

校资字〔2016〕 25 号

## 公司打印、复印管理规定

为加强公司打印、复印工作管理、节约办公费用，防止浪费，特制定本规定。

- 一、公司打印机、复印机等办公设备由总经理办公室统一管理。
- 二、设备操作时应爱护设备，按设备使用说明要求规范操作，设备发生故障，应及时报修。
- 三、公司各类文稿、资料的打印、复印、传真，经办人均应如实填写《文稿纸用量登记表》（附件一）或《接发传真登记表》（附件二），否则总经理办公室有权不予办理。
- 四、文稿打印或复印张数在 50 张以上时，须由部门负责人在《文稿纸用量登记表》备注栏签字并向总经理办公室负责人说明事由、方可打印、复印。
- 五、公司机密文件的打印、复印、应依照《保密规定》执行，由总

经理办公室主任审查登记后，方可打印、复印。

六、公司机密文件的打印、复印文稿时，操作人应注意保密，严禁向他人泄露，禁止无关人员翻阅、询问、围观等。

七、文稿初稿打印、复印，应尽量使用废纸，待修改定稿后，再用新纸打印、复印。

八、作废的打印、复印文稿，属于公司机密内容的，经办人应立即用碎纸机销毁；不属于公司机密内容的，应由总经理办公室同意处理、利用。

九、打印公司对外、对内正式文件。应依照《公文管理规定》规定格式、字体打印。

十、未经总经理办公室主任批准，不得打印、复印与本公司业务无关的稿件或资料，违者应支付相应费用（A4纸打印0.5元/页，复印0.2元/页），并予以警告处分。

西北工业大学资产经营管理有限公司  
二〇一六年十二月三十日

**主题词：** 管理 规定

---

西北工业大学资产经营管理有限公司 2016年12月30日印发