西双版纳职业技术学院文印管理规定

为进一步加强学院文印工作的管理，更好地为党政、教学等工作服务，以提高文印质量、降低文印成本、杜绝浪费为目的，特制定本规定。

一、文件印制范围

（一）党政公文类：学院各类发文、上行文、会议纪要、简报、通知、领导讲话稿、会议资料等日常办公文件。

（二）教学类：试卷、习题及教学案例等教学资料。

（三）学生工作类：学生日常管理的相关文件、表格。

（四）经学校批准参加的有关校际会议、协作会议材料。

二、文印室不予印制的文稿

（一）私人资料、个人论文、校刊文章等，原则上不安排打印及印制。

（二）院级各类学生刊物。

（三）成册发行的各类文稿、资料（属教学参考资料的，须由部门负责人、办公室（党委巡察办）负责人签字后，方可印制）。

（四）凡属印刷资料、表格印刷数量较大，经部门负责人、办公室（党委巡察办）负责人核算后不适合在校内印刷的，须送印刷厂的文件、资料，送印部门需提前提出外印申请报告，经部门分管副院长批准、办公室（党委巡察办）负责人登记后，方可外印。否则，由此产生的印刷费用，学院不予报销。

三、文印送稿要求

(一) 送交印制的文稿要求字迹工整、清晰、标点符号正确。如段落不清、字迹潦草的文稿，文印室不予印制。

(二) 试卷、大宗习题，须提前 7 天送稿。

(三) 交付印制的文件、材料如属保密性质，送稿部门必须予以注明，并在交稿时告知文印工作人员，否则因此造成的泄密，由送稿部门负责。

(四) 印数在 30 份以下的文件，予以复印；30 份以上的，予以速印。

四、审批手续

(一) 试卷的印制，须经教务处负责人审核后，方予印制。

(二) 凡以学院名义印发的文件须经办公室（党委巡察办）负责人核稿，分管院领导审批后，再由办公室（党委巡察办）安排打印。

(三) 因工作需要复印秘密文件，须经办公室（党委巡察办）负责人批准方可复印。

五、其他

(一) 各部门在送印文稿时应以节省够用为原则，杜绝浪费。

(二) 送印文稿在送印后 1~2 个工作日完成，急件随收随印。

(三) 力求节约，反对浪费。能正反面印制的尽量正反面印制；过程性文稿、校对稿、废弃稿等应正反面都用；文印份数应严格掌握，不可滥印滥发。

(四) 送印人员需如实登记，认真填写印刷资料的日期、数量、内容、部门，并予以签字核实，否则，文印人员不予承办。文印室

应由打字员每学期向党政办公室上报文印量。

（五）文印室工作人员应严格遵循保密规定，防止泄密。印制后的稿件应及时交回经办人，蜡纸及草稿纸应及时销毁，不得随意放置。

（六）文印室工作人员应定期检查、清洁、保养文印设备，如有损坏应及时报修；禁止非文印室人员擅自操作文印室文印设备。

（七）未经院领导、办公室（党委巡察办）负责人同意，不得私自承接校内不准印制的文件、资料。

（八）文印室工作人员不准在工作时间内上网、会客、玩游戏，非文印室工作人员不得进入文印工作间，如发生泄密现象将追究当事人和当班工作人员的责任。