

湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院

院发[2023]56号

关于印发学院《学院文印管理规定》的 通知

学院各处（室）、系（院、中心）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院学院文印管理规定》经 2023 年 5 月 22 日第 5 次院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院 学院文印管理规定

为加强学院文印室管理，规范公文、行政资料和试卷等文印工作，现结合学院实际，特订立本文印管理规定。

第一条 文印室由党政办公室指定专人负责相关工作的管理。

第二条 文印工作实行“先登记后文印”原则，文印材料付印前，应在文印室分类登记簿上填写印刷登记时间、印刷数量及报送人员签名后，方可付印。

第三条 除遵循“先登记后文印”规定外，各部门（处、室、院、部、中心）在学院文印室的普通打印、复印、扫描500页以上（双面250页）应由部门负责人签字，彩打、彩复100页（双面50页）以上的由部门负责人签字。胶装数量为10本以下，由部门负责人签字，胶装数量为11本及以上时，由部门负责人签字后经分管院领导审批后方可胶装。

第四条 各部门的纸质文件应遵从节约原则，尽量先自行打印后再到文印室进行复印。文印室按各部门申请批准的份数打印，不得随意增减份数。文印室与学院结帐时，以签字审批单为准，无签字审批单的业务一律不予结算付款。

第五条 文印单价按学院与文印室承包方的合同约定执行。

第六条 严禁送印与学院管理、教育、教学无关的资料

登记在学院帐册，职称申报、毕业生就业推荐表、毕业生求职简历等专项资料，经审批后由学院统一印制（最终稿），并登记在学院帐册。文印室不得制作、复印秘密性文件。

个人自费印制私人资料，应在保证不影响学院文印工作前提下，文印室才能接收。

第七条 试卷速印完毕以后，多余试卷需立即与监督人当面用碎纸机处理完毕。如有不能使用碎纸机销毁的，需现场交给印制试卷监督人。

第八条 印制试卷时，相关文印人员应树立严格的保密观念，严格遵守保密制度并签订保密协议，不允许将试卷中的任何信息透露给他人。

第九条 印制试卷过程中，其他文件资料不予速印，请各部门妥善安排文件送印时间。

第十条 速印复印应注意节约纸张，尽量采用双面速印。

第十一条 非文印室相关人员不得在文印室逗留，不得随便翻阅文印室的资料及文件。

第十二条 本规定自发布之日起施行。

第十三条 本规定由党政办公室负责解释。

附件：1. 文件、资料文印申请表

2. 文印统计表

附件 1:

文件、资料文印申报表

文件资料名称 及用途			
规格与数量 (如: A3/A4、单/双面、普通/ 彩色、打印/复印 XX 张, 扫描 XX 张、胶装 XX 本)			
申请人		申请时间	
部门负责人		分管领导	

文件、资料文印申报表

文件资料名称 及用途			
规格与数量 (如: A3/A4、单/双面、普通/ 彩色、打印/复印 XX 张, 扫描 XX 张、胶装 XX 本)			
申请人		申请时间	
部门负责人		分管领导	

文件、资料文印申报表

文件资料名称 及用途			
规格与数量 (如: A3/A4、单/双面、普通/ 彩色、打印/复印 XX 张, 扫描 XX 张、胶装 XX 本)			
申请人		申请时间	
部门负责人		分管领导	

