

|      |             |        |     |      |     |          |
|------|-------------|--------|-----|------|-----|----------|
| 文件编号 | H/XDCG-3.13 | 文印管理制度 | 编 制 | 行动成功 | 日 期 | 06.09.25 |
| 版 本  | A/0         |        | 审 核 |      | 日 期 |          |
| 页 码  | 共 4 页       |        | 批 准 |      | 日 期 |          |

## 1. 目 的

为提高公司的文印速度，做到准确、美观，进而有利于节约成本、纪律监控，提高各部门的满意度，特制定本制度。

## 2. 范 围

适用于公司需要进行文印的部门及个人。

## 3. 职 责

3.1 由行政人事部门负责对本规定进行施行和监督。

3.2 各部门应积极配合公司文印管理规定的实施负，负责申请表和登记表的填写。

## 4. 工作规定

| 内容       | 标准                                                                                | 主责/组织  | 时间段 | 配合 / 协助     | 工作记录 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-------------|------|
| 4.1 文印条件 | 4.1.1 公司的文件，有打印必要时方可打印。内部传递的简单请示报告或其他不需打印的文件，不涉及业务往来的资料一般不予打印。                    | 行政人事经理 |     | 前台          |      |
|          | 4.1.2 私人资料不得在公司打印、复印或用公司传真机传送，以免影响公司的正常工作。                                        | 行政人事经理 |     | 全体人员        |      |
|          | 4.1.3 公司相关资料的文字电脑录入由各部门负责；各部门人员需要行政部协助文字录入时，须经部门经理及副总裁在需要录入的文件上签字确认。否则，行政人员可给予拒绝。 | 行政人事经理 |     | 副总裁<br>部门经理 |      |
|          | 4.1.4 财务及税务发票、财务报表不能打印、复印、传真，如有必须，                                                | 行政人事经理 |     | 总裁          |      |

|            |                                                                                          |        |        |      |         |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------|---------|
|            | 必须经财务经理及总裁同意。                                                                            |        |        | 财务部  |         |
| 4.2 文印申请   | 4.2.1 行政人员对打印、复印的文件资料，应做好登记，填写《文印登记表》。                                                   | 行政人事经理 |        | 前台   | 《文印登记表》 |
|            | 4.2.2 行政人事部负责在月终做文印统计核算。进入各部门的成本核算，由各部门承担费用。                                             | 行政人事经理 | 每月最后一天 | 前台   | 《物品领用表》 |
|            | 4.2.3 行政人员应树立严格的保密观念，不得随意将打印、复印或传真资料中有关商业秘密或公司管理中须保密的事项透露给他人，不得截留或私自保存任何文件。违者给予 500 元赞助。 | 行政人事经理 |        |      |         |
| 4.3 设备管理   | 4.3.1 行政人事部负责电脑、打印机、复印机、传真机的设备维护和管理。出现问题应及时进行解决。解决不了的须及时上报，寻求协助，避免影响正常工作进行。              | 行政助理   |        |      |         |
|            | 4.3.2 设备耗材需要更换时及时与供应商联系，确保打印、复印工作的正常进行。                                                  | 行政助理   |        |      |         |
| 4.4 赞助管理办法 | 4.4.1 违反 4.1 条例者，一次赞助 10 元。                                                              | 行政人事经理 |        | 部门经理 | 《赞助单》   |
|            | 4.4.2 违反 4.2 条例者，一次赞助 20 元。                                                              | 行政人事经理 |        | 部门经理 | 《赞助单》   |
|            | 4.4.3 违反 4.3 条例者，一次赞助 20 元。                                                              | 行政人事经理 |        | 部门经理 | 《赞助单》   |
|            | 4.4.4 除特别注明外，情节严重者，处于规定赞助金额 2—5 倍的赞助。                                                    | 行政人事经理 |        | 部门经理 | 《赞助单》   |
|            | 4.4.5 以上条例若有违反，则直接领导承担 80% 的连带责任。                                                        | 行政人事经理 |        | 部门经理 | 《赞助单》   |

## 5. 表格

附件一《文印登记表》

## 文印登记表

部门:

| 日期 | 形式（打印/传真/复印） | 内 容 | 纸型 | 张数 | 经办人 | 备注 |
|----|--------------|-----|----|----|-----|----|
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |
|    |              |     |    |    |     |    |

文印统计表

| 部 门  | 形式 | A4 | 张数 | 16 开 | 张数 | A3 | 张数 | 8 开 | 张数 |
|------|----|----|----|------|----|----|----|-----|----|
|      | 复印 |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 打印 |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 传真 |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 油印 |    |    |      |    |    |    |     |    |
| 合计费用 |    |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 复印 |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 打印 |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 传真 |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 油印 |    |    |      |    |    |    |     |    |
| 合计费用 |    |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 复印 |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 打印 |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 传真 |    |    |      |    |    |    |     |    |
|      | 油印 |    |    |      |    |    |    |     |    |
| 合计费用 |    |    |    |      |    |    |    |     |    |