

郑州艺术幼儿师范学校

文印室工作制度及印制流程

一、文印室工作人员应树立全心全意为学校教育教学工作服务的思想。

二、遵守学校各种规章制度，爱护各种设备与用具，注意节约纸张及其它印刷材料，要按时、按质、按量完成所担负的工作任务。

三、凡是要打印、复印的印刷品须经教务处主任审批。凡同意印制的材料，要注明使用范围、印制数量、规定印刷时限，然后交文印室印制。

四、文印室的职责是印制本校工作所需的印刷品，凡属个人使用的与教学和工作无关的印刷品或校外单位或人士所需的印刷品，不属文印室正常印制范围，须经学校主管领导同意方可印制。

五、文印室所需物品，由文印室提出计划，交总务处统一购买，文印室应逐项登记各类印刷品的各项数字，并根据领取人的亲笔签名，定期到总务处结算。

六、负责打印学校文件、教学资料和各种试题，按时完成任务。

七、做好打印文件（资料）的质量检查及收发登记，

八、加强保密观念，对打印带有机密性的文件、资料、试题等绝不外传，不得失密。

九、保管文印用品，维护文印设备，节约油墨纸张。

十、保持文印室整齐清洁，注意公共卫生。

十一、交印人与印制人要互相尊重、互相支持，共同搞好打印工作。