

大连海洋大学校办公室打字室管理规定

一、打字室系机要部门，未经允许，无关人员禁止入内。

二、打字员系机要人员，要严格遵守保密纪律，不得将打字内容向外人泄漏。

三、打字室的计算机由打字员专用、专管，办公室人员如使用打字室的计算机，须经打字员许可，办公室以外人员不得使用。

四、非办公室人员送交的打字材料要经办公室主任批准方可打字、复印，打字员不得私自接受任务，要严格执行各类文件的打印手续。

五、送打字室打印、复印的材料在经办人签字后即可离开，如无特殊情况，不要在打字室等候。

六、除学校党政红头文件、重大活动的打印材料和校领导材料外，其他部门材料一律自行装订。

七、凡是计算机打印的材料都要存盘，清盘须经办公室主任批准。

八、要爱惜设备，熟悉设备的基本操作方法，做好设备的日常维护。

九、保证打字室的设备安全，注意防火、防盗。

十、注意卫生，保持干净、整洁的工作环境。