

烟台市芝罘区政务服务中心文件

烟芝政服〔2024〕6号

烟台市芝罘区政务服务中心 免费打印复印业务管理制度

为满足企业群众办事需要，切实减少群众跑动次数，解决企业群众在办事过程中打印复印难的问题，特制定本制度。

1.各专区需设置免费打印复印窗口，为办事企业群众提供免费服务。

2.各业务窗口有条件的可为办事群众提供证照、办件所需表格、文书等要件打印复印。

3.各专区免费打印复印窗口的工作人员应严格按审批所需材料进行打印复印的审核，不得无故打印复印与业务无关的个人材料。打印复印范围仅限在专区内办理过程中所必需的材料。

4.各专区工作人员应及时提醒办事群众尽快取走相关证件、文件等资料，以防泄密或丢失。如不能及时或忘记领取，由本专区工作人员进行妥善保管。

5.各专区工作人员对于保密的内容，复印出来的样本、废稿等，应及时销毁，以免泄密。

6.各专区工作人员使用计算机接入群众提供的外接移动存储设备（移动硬盘、U 盘等）前，要进行病毒查杀，防止感染病毒。

7.各专区要保持文印区域卫生，对复印机器进行不定期检查和调试，如复印过程中出现机器故障或缺少复印纸张，应及时统筹安排。

烟台市芝罘区政务服务中心

2024 年 6 月 12 日