

# 博爱县政务服务和大数据管理局文件

博政数〔2020〕1号

## 博爱县政务服务和大数据管理局 关于印发《政务服务大厅免费复印业务管理制度》的通知

各政务服务窗口：

为更好地为办事群众提供更优质的服务，现将《政务服务大厅免费复印业务管理制度》印发给你们，请认真贯彻落实，遵照执行。

博爱县政务服务和大数据管理局

2020年1月7日



扫描全能王 创建

# 政务服务大厅免费复印业务管理制度

为更好地方便群众办事，完善政务服务功能，县大数据管理局在局办公室及北大厅自助区设立打印复印区域，为办理业务的企业、群众提供免费证件复印、资料打印等服务。为切实做好免费复印业务管理，进一步规范工作程序，特制定本制度。

一、县政务服务大厅安排引导服务人员兼任文印工作人员，负责提供免费复印业务，并对复印机器进行维护、管理，严禁其它人员擅自操作使用。

二、企业、群众需复印证件、打印资料时，先填写《县政务服务大厅免费复印单》，经所办理业务的窗口工作人员签字确认后，由办理业务的企业、群众交至打印复印区文印工作人员为其免费复印打印相关材料。

窗口工作人员须树立主动服务意识，根据工作需要，审核《县政务服务大厅免费复印单》并签字确认。

三、复印时，文印工作人员必须严格按审批的页数进行操作，不得随意增加或减少，严禁复印打印规定之外的文件材料。

四、文印工作人员填写《县政务服务大厅免费复印业务登记表》，由办事人签字登记，建立台账，并将办事人提供的《县政务服务大厅复印单》归档，以便统计核对耗材使用情况。

五、复印完成后，应提醒群众尽快取走相关证件、文件等





资料，以防止泄密或丢失。如不能及时或忘记领取，由文印工作人员进行妥善保管。

六、对于保密的内容，复印出来的样本、废稿等，文印工作人员应及时销毁，以免泄密。

七、文印工作人员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，应及时通知大数据局办公室安排专业维护人员进行维修、保养。

八、本制度由县大数据局办公室负责制定、实施、修改和解释。

九、本制度自发布之日起在县政务服务大厅试运行，试行为期一年。

附件：1. 县政务服务大厅免费复印单（样表）

2. 县政务服务大厅免费复印业务登记表



附件 1

## 免费复印单（样表）

申请时间： 年 月 日

窗口（部门）	
办理业务名称	
复印材料页数	共复印 页 （不超过 10 页）
窗口人员 签字或盖章	
申请人 签字	



