

大连大学通信与网络重点实验室

复印机、打印机使用管理规定

一、复印机、打印机必须由专人负责并作日常维护，复印机、打印机管理人员必须严格遵守大连大学复印机、打印机管理规定，按章管理；

二、打印密级文件材料必须有管理人员监印，应由实验室主管领导、项目负责人审批，填写《打印密级文件、资料审批单》，并要严格控制打印数量，多余或作废的份数应及时销毁；

三、复印密级文件时，应由实验室主管领导、项目负责人审批，填写《复印密级文件、资料审批单》，并严格控制复印数量，多余份数应及时销毁；

四、打印或复印非涉密文件时，并须经管理人员审批同意后，方可使用；

五、严禁复印绝密级文件、资料。