



思来氏

文件打印及办公用品管理规定

为进一步规范公司文印相关工作及办公用品的领用管理，制定如下规定：

第一节 文件打印的规定

第一条 经行政招标、比价，2017 年度公司打印供应商为上海超雄广告有限公司、观品实业（上海）有限公司。公司日常文印项目的单价见附件。其中观品承担彩色硬卡及调研卡的业务，超雄负责其余业务。

第二条 送行政打印稿件的撰稿人须认真校对无误。建议送印前由供应商或者办公室打印机打印小样，由双人进行校对，尽量减少批量打印后的折损。

第三条 各部门送印的文件可采用以下两种方式发送给行政：

- 1、 采用电子邮件的方式发送至 print@psylife.cc。邮件主题为：
【思来氏】+文件名+送印人，附件命名为【思来氏】合同编号/活动名称+打印内容+份数+材质+需求时间。如有特殊需求，一并在邮件正文中指出。
- 2、 发送至 [QQ: 上海思来氏信息咨询 \(3220511952\)](https://www.qq.com)。附件命名为：
【思来氏】合同编号/活动名称+打印内容+份数+材质+需求时间。如有特殊需求，在 QQ 中留言指出。

第四条 如遇急件（邮件发出时间或 QQ 附件发送时间至文件完成



打印时间在 8 小时以内 的文件), 送印人必须以短信或者电话的方式通知到行政工作人员邬淼龙, 并确认收到回复, 否则送印人自负责任。

第五条 批量印刷后因文稿错误导致损失的, 行政予以登记。每季度单个送印人造成的损失累计超出 300 元的部分, 从当事人下季度第一月的工资中予以扣除。

第六条 严禁任何员工使用公司打印机打印与工作无关的内容。一经发现, 将通报所在中心主任。

第二节 办公用品的领用与日常管理

第七条 打印耗材及日常办公用品的购买及维修由行政统一负责。行政须选择正规的厂商进行购买, 摸清市场行情, 保证办公用纸和打印耗材以最低价格采购。

第八条 个人领取办公用品须在行政人员处登记签字。行政人员负责公司打印机的日常维护、收集各部门文印需求并及时发送给供应商处理、协助各部门与供应商沟通文印需求。

第九条 行政人员需定期对机器进行擦洗除尘, 保证各办公设备的正常使用。

本规定即日起进行公示, 公示期为 3 天, 公示期内如有疑问, 请邮件至 lvjiayi@psylife.cc。

思来氏总经办

2017 年 3 月 23 日