

山东胜利职业学院文件

胜职院发〔2018〕37号

关于印发《山东胜利职业学院 印刷业务管理规定（试行）》的通知

院属各单位、机关各部门：

现将《山东胜利职业学院印刷业务管理规定（试行）》印发给你们，望认真贯彻执行。



山东胜利职业学院印刷业务管理规定（试行）

为加强学院印刷业务管理，规范学院印刷业务的印制程序，节约办学成本，提高工作效率，根据《山东胜利职业学院财务管理办法》的有关规定，结合实际工作需要，制订本规定。

第一条 印刷业务的范围

本规定所指的印刷业务包括各职能处室发生的办公印刷业务、各二级学院发生的教学印刷业务和因相关业务活动进行的专项批量印刷业务。

（一）各职能处室发生的办公印刷业务和因相关业务活动进行的专项批量印刷业务由综合办公室安排承印单位并结算。

（二）各二级学院发生的教学印刷业务由教务处安排承印单位并结算。

第二条 印刷业务的审批程序

印刷业务办理前由主办单位填写《山东胜利职业学院印刷业务审批单》（见附件），经主办单位负责人审核，并根据综合办公室（或教务处）核定的印刷业务金额，报学院相关领导审批后，交综合办公室（或教务处）统一安排承印单位印制。

（一）印刷业务单笔金额在 3000 元以下的，报分管领导审批。

（二）印刷业务单笔金额在 3000 元（含 3000 元）以上的，分别报分管领导和主要领导审批。

（三）综合办公室（或教务处）与主办单位共同负责印刷业

务的监督和验收。

第三条 印刷费用的管理

(一)综合办公室和教务处根据下一年度工作任务和工作计划，与相关单位充分沟通、研究论证后，分别编制办公印刷业务和教学印刷业务年度经费预算。因相关业务活动进行的专项批量印刷业务，由主办部门一并列入业务活动经费预算。

(二)印刷费用预算经学院财务资产处审核汇总，提交学院党委会研究确定后执行。

(三)综合办公室(教务处)和相关单位要加强印刷费用管理，印刷费用支出必须控制在年度经费预算限额以内。

第四条 承印单位的确定

学院印刷业务实行公开招标。每年年初由学院综合办公室会同教务、合同、财务、纪委监察等部门按照“质优价廉”的原则公开招标承印单位，学院与承印单位签订印刷业务承揽框架协议。任何单位不得自行对外联系并办理印刷业务。

第五条 承印单位的管理

(一)综合办公室(教务处)负责承印单位的日常管理与监督检查。

(二)承印单位必须按照主办部门的质量标准按时完成交办的印制业务；凡不符合质量标准的印刷业务，综合办公室(教务处)不予结算。

(三)承印单位要严守保密纪律，未经学院许可，不得泄漏印刷内容，不得留存技术资料和复制品。

第六条 未尽事宜由学院研究解决。

第七条 本规定自颁布之日起施行。

附件：山东胜利职业学院印刷业务审批单

附件

山东胜利职业学院印刷业务审批单

年 月 日

主办单位	(盖章)		
经办人		负责人	
业务内容			
金 额			
承印单位			
管理部门意见			
分管领导意见			
主要领导意见			

