

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2013〕2号

关于印发 《济宁学院印刷品管理办法(试行)》的通知

各单位、各部门：

为规范印刷品管理，提高办公经费的使用效益，学校资产管理处制定了《济宁学院印刷品管理办法（试行）》，现将该《办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院院长办公室

2013年1月15日

济宁学院印刷品管理办法（试行）

第一条 为规范管理，节约经费，堵塞漏洞，提高办公经费的使用效益，特制定本办法。

第二条 凡是由学校教育事业费、科研经费、专项经费、自筹经费等纳入学校财务管理经费支出的印刷品，均执行本办法。

第三条 资产管理处负责印刷品的管理工作。

第四条 印刷品管理要体现效率与效益并重的原则，处理好经费节约与办事效率的关系。

第五条 各单位印刷费由办公费或业务费支付，管理体制不变。

第六条 印刷品实行分类招标管理。

（一）大宗印刷业务的招标管理

1、大宗印刷业务是指一次性印刷金额在 5000 元以上，或定期出版物的印刷业务，包括学报、校报、各类试卷、各类图书、各类学习资料以及其他大宗印刷资料。

2、大宗印刷业务实行项目招标管理，按照《济宁学院招标采购管理办法》有关规定执行。

3、特殊情况下，经学校批准后大宗印刷业务可实行定点印刷。

4、大宗印刷业务的费用结算实行一事一单报销制度，原始发票后要附有招标合同或大宗印刷项目审批单。

(二) 日常及零星印刷实行定点、定价招标管理。

1、日常及零星印刷业务，通过公开招标确定结算价格、服务单位。

2、各单位需要的日常零星印刷必须到定点单位办理相应业务，按要求做好登记工作。

3、日常及零星印刷费用结算原则上实行定期结算制度，按季度集中报销结算，业务量较少的，结算周期不得超过6个月。结算时持济宁学院零星印刷项目申请表及济宁学院零星印刷品汇总表报资产管理处审核后，交财务处办理支付手续。

第七条 印刷费用的报销坚持“一支笔”审批，按经费管理权限由单位负责人或课题主持人审批签字。经手人、证明（验收）人必须齐全，同时独立填制报销封面，确保经济业务活动真实有效。纳入本办法管理的印刷品的报销，未经资产管理处核定，财务处不予报销。

第八条 工作人员外出参加会议、学习等出差在外地发生的此类费用，由学校依照实际情况自主管理，据实报销。

第九条 对提供印刷服务单位的管理考核由资产管理处负责。

1、所有印刷服务商由学校通过招标确定，并签订协议。

2、各中标服务商要严格履行协议规定的各项义务，严禁以次充好、提供假冒商品，及时完成印刷任务。否则，学校依照有关规定终止协议，一切后果由服务商承担。

3、学校对中标服务商进行严格考核，对服务质量差、违反协议规定的，一经查实，三年内不得参与学校的投标工作。

第十条 本办法实施后，除特殊情况外，不再办理非定点单位费用结算。

第十一条 各单位、各部门要严格管理工作，严禁工作人员公物私用，或变相以印刷品名义购买个人用消费品。

第十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起执行。

- 附件：1、2013年定点印刷服务商名单
2、2013年定点复印服务商名单
3、2013年定点条幅制作服务商名单
4、济宁学院大宗印刷项目审批单
5、济宁学院零星印刷项目申请表
6、济宁学院零星印刷业务汇总表

附件 1:

2013 年定点印刷服务商名单

曲阜师范大学印刷厂

济宁华兴印刷厂

曲阜艺美印务中心

曲阜明利印刷厂

附件 2:

2013 年定点打字复印服务商名单

曲阜师范大学印刷厂

济宁华兴印刷厂

济宁圣雅印务中心

济宁宏大图纸印务中心

附件 3:

2013 年定点喷绘、条幅制作服务商名单

华兴印刷有限公司

曲阜明利印刷厂

济宁宏大图纸印务中心

