

鞍山师范学院印刷服务管理规定

第一条 为进一步规范和加强学校印刷服务管理，提高资金使用效益，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 印刷服务应坚持必需、从简、规范、节约的原则，合理决定印刷服务需求，杜绝浪费。

第三条 印刷服务主要分为五类：

（一）党政文件类。指印制的各类公文、红头文件纸等。

（二）教育教学类。指考试考核试卷等教育教学资料。

（三）工作资料类。指因工作需求印制的学术刊物、校内刊物、会议材料、工作手册、通知书、报表、培训资料、汇报材料、学习资料、档案袋等。

（四）宣传用品类。指开展公益宣传、招生就业宣传、开展专项或组织大型活动印制的宣传用印刷品（条幅、海报、展板、灯箱、外喷布、宣传册、彩色铜版纸打印等）。

（五）科研项目类。指各类教学科研项目所需的印刷资料（不含横向课题）。

（六）其他类。指为履行工作职责而印制的上述分类未包含的其他印刷服务。

第四条 校属各单位要按照建设节约型校园的要求，牢固树立节俭、环保意识，积极推进无纸化办公，尽量减少不必要的印刷项目，严格控制印刷服务数量。

第五条 印刷服务以实用、节俭为首要考虑因素，以单色、简装、双面印制为普遍适用标准，提倡使用再生纸张。严格限制高档纸张、套色印刷、精美装潢的使用。

第六条 对涉外宣传或印刷品本身对印刷工艺有特殊需求的印刷活动，校属各单位在印刷服务审批时需明确项目用途、申报理由及印刷相关需求。

第七条 印刷服务纳入学校预算管理。党政办公室根据校属各单位实际需求，会同计划财务处、招标采购中心拟定年度印刷服务预算，报学校批准后执行。印刷费由党政办公室归口管理，校内各单位不得以部门预算经费自行开展印刷服务。

第八条 学校建立定点印刷服务制度，定期通过招标方式选择若干家有资质、价格优、服务好的服务商，建立印刷定点服务商目录和印刷项目及价格清单。

第九条 印刷服务严格落实事前审批和服务验收制度。校属各单位须填写《鞍山师范学院印刷审批（验收）单》，经党政办公室审批后，到定点印刷服务商进行印刷。未经批准或与印刷审批（验收）单不一致的印刷服务不予核销。

第十条 单笔印刷服务在1万元以下的，由党政办公室审批；1万元以上（含）10万元以下的，须报印刷部门分管领导签批；10万元以上（含）的，须报校长签批。根据相关议事规则，须提请会议审批的，应提请学校相关会议审批。

第十一条 定点服务商凭印刷审批（验收）单、发票、印刷明细定期到党政办公室核销，并由党政办公室统一办理报销。印刷明细必须将印刷事项、单价、总金额表述详细完整。

第十二条 定点服务商须严格执行《印刷服务合同》，遵守学校印刷服务审批、核销报销工作流程，提供高品质印刷服务，接受学校印刷服务归口管理部门和具体印刷单位的监督。

第十三条 对《印刷服务合同》执行不到位、满意度不高、整改不力的定点服务商，学校可按合同约定暂停执行直至解除合同，并限制其参加下一轮印刷服务招标工作。

第十四条 校属各单位（项目负责人）及定点服务商须对经批准实施的印刷项目的真实性、合理性负责，严禁虚报印刷数量和规格，严禁虚开发票。对违反规定者，严肃追究责任。

第十五条 本规定由党政办公室负责解释。

第十六条 本规定自印发之日起施行，原《关于进一步规范学校公务印刷服务的通知》（鞍师发〔2021〕101号）同时废止。