

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2011〕150号

曲阜师范大学

关于印发《曲阜师范大学公共资料印刷管理办法》的通知

各院、系、所，各单位、各部门：

经研究，现将《曲阜师范大学公共资料印刷管理办法》印发给你们，请结合本单位实际，认真组织实施。



二〇一一年十二月二十九日

曲阜师范大学公共资料印刷管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校公共资料印刷，进一步加强公共资料印刷工作的科学管理，节约印刷成本，提高资金使用效益，根据《曲阜师范大学公共采购管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称公共资料包括出版物和非出版物，主要有书籍、报纸、杂志、教学辅助资料、试卷、办公材料等。

第三条 纳入本办法管理的公共资料印刷，由资产处按规定程序统一组织招标，确定符合国家有关规定、有营业资质的印刷企业作为定点印刷服务单位或由学校指定定点印刷单位。

第四条 印刷经费管理体制不变，按学校财务部门的经费预算隶属关系管理。

第五条 本办法施行后，除特殊情况外，在非定点单位印刷的费用，财务部门不予结算。

第二章 资料印刷分类

第六条 公共资料印刷分为以下二类：

（一）出版物的印刷

1. 出版物的印刷是指经国家各级出版管理部门批准，可在国内公开发行的图书、报刊及其他出版物的印刷。

2. 出版物的印刷必须委托具有相应资质的定点印刷单位印刷。

（二）非出版物的印刷

1. 非出版物的印刷是指除出版物以外的其他印刷品的印刷。

2. 非出版物的印刷可由各单位、部门在学校通过招标确定的定点印刷单位中自由选择定点印刷单位。

第三章 定点印刷单位的选择与管理

第七条 定点印刷单位由学校指定和招标两种方式选择。学校印刷厂是学校指定的定点印刷单位。除学校印刷厂外，通过招标方式从校外印刷单位中选择二至三个单位作为定点印刷单位。各单位、部门可以在定点印刷单位中自由选择。

第八条 选定定点印刷单位后，凡用公共资金支付费用的印刷业务，都应在定点单位印刷。

第九条 选择定点印刷单位每两年进行一次。

第十条 资产处应加强对定点印刷单位的监督与考核。对服务质量差、违反招标文件和合同约定的，一经查实，即可终止合同，重新招标。

第四章 资料的验收

第十一条 印刷资料的验收由资料使用部门、单位组织实施。资料印刷过程中，按印刷企业的要求，及时完成校对、看样等。资料印刷完成后，要在约定时间内认真组织验收。所印刷的资料验收不合格或不符合合同约定的，应及时通知采购部门。

第十二条 印刷资料到货后，使用部门、单位没有在合同约定期限

内组织验收，或经验收不合格、不符合合同约定而又不通知采购部门，由此造成的损失由使用部门、单位和有关责任人负责。

第五章 附 则

第十三条 本办法由资产处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起施行，原有规定与本办法不一致的以本办法为准。

主题词：资产 资印刷料 管理办法 通知

曲阜师范大学校长办公室

2011年12月29日印发

核稿：黄振涛

打印：王凤

印 140 份