

辽宁理工学院资产与实验室管理处文件

辽理工资发〔2025〕2号

关于印刷品集中印制及采购工作的通知

各学院、部门：

为进一步贯彻落实学校印刷品集中印制及采买的工作要求，规范印刷品印制及采购工作流程，满足各单位及部门的印刷品需求，做好服务保障工作，结合学校实际情况，现将有关事项通知如下：

一、业务范围

学校日常办公所需的各类印刷品，包括但不限于文件资料印刷、宣传册印刷、教学用各类手册、档案袋印刷等。

二、工作流程

1. 申报及审批流程：各部门需填写《印刷品采购需求申报表》（见附件1），参照办公用品采购的审批流程，最终报至资产处。

2. 订单下达及需求沟通：审核通过的采购需求，由资产处将订单给相应供应商。供应商收到订单后，由各需求部门按照个性化要求与供应商进行印刷细节的沟通，确保产品符合需求部门的要求及交货时间。

3. 产品验收：供应商完成印刷并交货后，需求部门要严格按照订单要求进行验收。验收合格后，需求部门在《辽宁理工学院印刷品验收单》（附件2）上签字确认。验收单一式两份，需求部门和供货商各留一份，需求部门的验收单于产品验收后提交资产处，作为经费结算的依据。

4. 费用结算。印刷品采购分年中和年底两次结算，由资产处按照各单位已产生的《验收单》，依据合同约定及财务流程统一办理。对于合同中已经明确的产品，严格按照合同执行；合同中未明确的产品类型，由资产处与供应商进行个性化谈判确定。

四、注意事项

1. 各部门务必按照印刷品的数量及材质等需求要素，提前规划好时间申报印刷品需求，避免因申报不及时影响工作开展。

2. 需求申报应详细准确，如因申报信息错误导致印刷品不符合要求，责任由申报部门承担。

3. 各部门应积极配合资产处及供应商的工作，在沟通印刷细节、验收等环节给予充分支持。

4. 未经集中采购程序私自与供应商开展印刷业务的，资产处不予结账。

5. **特别注意。**各部门在与供应商进行产品验收时，由于本、册都是以每张纸的单价乘以总页数进行计算，因此，应注意将封皮和封底纳入总页数。

实施印刷品集中采购是学校加强管理、提升效益的重要举措，希望各部门高度重视，积极配合，保质保量完成此项工作。在执行过程中，如有任何疑问或建议，请及时与资产处联系。

厂家联系人及电话：王薇 15941673937

资产与实验室管理处

2025 年 3 月 5 日

辽宁理工学院印刷品购置申请单

申请部门:

申请日期:

序号	印刷事项	规格尺寸	材质	申请数量		供货时间	预计单价（元/ 张）	总价（元）
				每册张数（含 封皮封底）	总册数			
1								
2								
3								
合计：¥_____ 元								
申请原因：								
申请人： 签字：_____ （部门公章）						部门负责人： 签字：_____		
分管校长： 签字：_____ （部门公章）						资产与实验室管理处： 签字：_____		
资产主管校长： 签字：_____						校 长： 签字：_____		

