

山西药科职业学院文件

晋药院办字〔2016〕60号

关于印发《山西药科职业学院 校外资料印制管理办法（试行）》的通知

院属各部门、单位：

《山西药科职业学院校外资料印制管理办法（试行）》已经2016年9月14日院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《山西药科职业学院校外资料印制管理办法（试行）》

山西药科职业学院

2016年9月16日

（公开属性：主动公开）

附件

山西药科职业学院校外资料印制管理办法（试行）

为进一步加强学院校外资料印制管理，规范经费支出，按照山西省财政厅省级行政事业单位定点印制采购的相关规定，结合学院实际，制定校外资料印制管理办法（试行）。

第一条 学院校外资料印制范围包括报纸、期刊、书籍、地图、图片、画册、信封、文件、资料、图表、票证、证件、名片、商标标识、广告宣传品、条幅、展板、牌匾等。

第二条 学院校外资料印制由党政办公室统一管理。

第三条 学院校外资料印制企业在山西省财政厅确定的定点印制入围供应商中选定。

第四条 各部门、单位办理校外资料印制时，应填写《山西药科职业学院校外资料印制申请单》（见附件2）。其中，经费来源按照学院核定的本部门、单位当年“二级预算”经费申请，包括包干经费、统管经费、经济立项经费，经计划财务处审核后安排印制。

第五条 审批后的《山西药科职业学院校外资料印制申请单》送交党政办公室，由党政办安排到定点单位办理印制事宜。各部门、单位责成专人审核制作内容、数量、规格等。

第六条 校外资料印制制作完毕后，印制单位出具制作明细，包括制作内容、数量、规格、金额等，申请部门、单位承办人签字确认。

第七条 校外资料印制费用由党政办公室复核后，每半年办

理一次结算报销事宜，同时由计划财务处将对应的费用记录至各部门、单位。

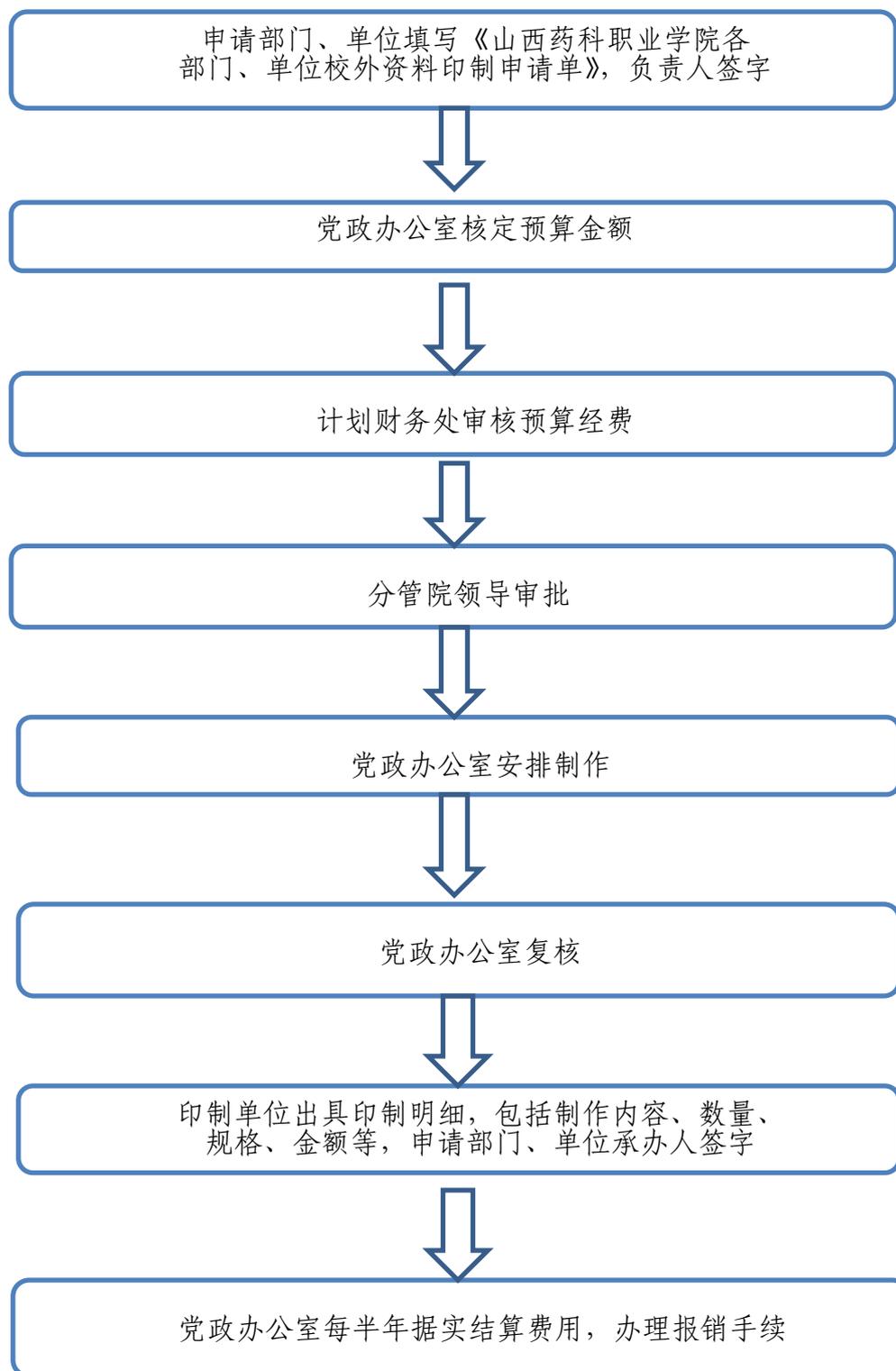
第八条 各部门、单位未经事先审批，擅自交由校外印制所产生的费用一律不予报销。

第九条 本办法由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 《山西药科职业学院校外资料印制工作流程》
2. 《山西药科职业学院校外资料印制申请单》

附件 1:

山西药科职业学院校外资料印制工作流程



附件 2:

山西药科职业学院校外资料印制申请单

编号:

申请部门、 单位	
事 由	承办人:
印制内容、数 量、规格及 预算金额	审核人:
经费来源	
申请部门、 单位负责人 意见	签字: 年 月 日
计划财务处 审核意见	审核人: 年 月 日
分管院领导 审批	年 月 日
党政办公室 办理情况	年 月 日
备 注	

- 注: 1. 申请部门单位须加盖本部门单位公章。
 2. 印制明细由定点单位填写, 包括制作内容、数量、规格、金额等, 申请部门、单位承办人在明细表上签字确认。
 3. 本申请单和印制明细一式三份, 党政办留存一份、申请部门单位留存一份、定点印制单位留存一份。
 4. 经费来源包括包干经费、统管经费、经济立项经费, 由计划财务处负责审核。

抄送：院领导。

党政办公室

2016年9月16日印发
