

枣庄技师学院办公室

院办发〔2025〕3号

印发《枣庄技师学院文印服务管理办法》的通知

各单位：

《枣庄技师学院文印服务管理办法》已经学院研究，现印发给你们，请遵照执行。

办公室

2025年7月11日

枣庄技师学院文印服务管理办法

第一条 为进一步规范和加强学院文印服务管理，提高学院资金使用效益，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 文印业务应坚持必需、从简、节约的原则，合理把控文印需求，杜绝浪费。

第三条 本办法适用于学院通过招标采购确定的定点印刷单位承接的各类文印业务，学院各单位及相关人员均须遵守本办法。

第四条 学院日常文件资料印刷应优先使用内部设备完成。确需外包的文印业务，可委托学院招标确定的定点外包公司承接。

第五条 文印业务需委托外包时，经办人须填写《枣庄技师学院印刷事项申请表》，按审批权限经相关领导签字确认后，报学院办公室加盖公章，再送交定点印刷单位执行。具体审批权限如下：

1.单笔报价 1000 元以下的，由单位负责人审签；

2.单笔报价 1000 元及以上，2000 元以下的，由单位负责人、分管院领导审签；

3.单笔报价 2000 元及以上的，由单位负责人、分管院领导、院长审签。

第六条 各单位及经办人须严格按照《枣庄技师学院印刷事

项申请表》内容办理业务，严禁通过拆分印刷项目等方式规避审批。

第七条 各单位须保证经批准实施的印刷服务的一致性，严禁虚报印刷服务数量、规格等信息。

第八条 对违反本规定的，将严肃追究有关单位和个人的责任，涉嫌违法的，按规定移交相关部门处理。

第九条 本办法自发布之日起施行，由学院办公室负责解释。

附件：《枣庄技师学院印刷事项申请表》

枣庄技师学院印刷事项申请表

单 位： 经办人： 年 月 日

文印类型： ☐ 印刷类 ☐ 广告类 ☐ 定制类 ☐ 其他			
文印内容(包含数量、规格及单价)			
总预算			
单位负责人意见		分管院领导意见	
院长意见		办公室盖章	
备注：			

学
院
存

枣庄技师学院印刷事项申请表

单 位： 经办人： 年 月 日

文印类型： ☐ 印刷类 ☐ 广告类 ☐ 定制类 ☐ 其他			
文印内容(包含数量、规格及单价)			
总预算			
单位负责人意见		分管院领导意见	
院长意见		办公室盖章	
备注：			

文
印
公
司
存

枣庄技师学院办公室

2025 年 7 月 11 日印发

校对：绳培