

# 国际教育学院文件

院办字〔2026〕1号

---

## 关于印发《国际教育学院 业务印刷管理办法》的通知

院属各部门：

《国际教育学院业务印刷管理办法》经2026年第6次党政联席会议审议通过，现印发执行。

附件：国际教育学院业务印刷管理办法

国际教育学院

2026年4月1日

附件

# 国际教育学院业务印刷管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学院业务印刷管理，严控办公成本，杜绝超支等问题，结合《武汉理工大学分散采购管理办法（试行）》《国际教育学院分散采购实施办法》及学院经费管理实际，制定本办法。

**第二条** 本办法遵循分类管理、经费归口、责任到人、各负其责原则，将业务印刷进行分类管理，由各内设机构自行负责本部门业务印刷的申请、审核、实施、登记及报账工作。

**第三条** 本办法适用于学院各内设机构（以下简称“各科室”）开展的业务印刷，包括打印、复印、扫描、装订、制版、批量印制等全部相关服务。

**第四条** 本办法将业务印刷分为零星打印复印和专项活动物料印制两类，以业务属性为判定依据，两类业务不得交叉列支，各科室对业务属性的合规性承担全部责任。

1. 零星打印复印：指各科室为保障日常办公运转产生的无专项活动指向性的小额、零散打印复印业务，包括日常办公文件排版打印、工作证件、个人名片、零散资料复印/装订等常规办公所需印制业务。

单批次金额过大但确属日常办公零星需求、无任何专项活动指向性的印制业务的特殊情况，由申请人出具书面情况说明（注

明业务事由、金额），经科室主要负责人审核批准确认后，可按零星打印复印管理，书面说明留存备查。

2. 专项活动物料印制：指各科室因开展有明确主题、专项立项、专项经费列支的工作或活动产生的所有印制业务，无论金额大小，均按专项活动物料印制管理，包括学生竞赛、会议、招生宣传、文体活动、评优表彰、培训等专项工作所需的宣传册、手册、海报、证书、纪念册、批量资料汇编等印制业务。

严禁将专项活动物料印制业务以零星打印复印名义列支；同一专项活动的印制业务需按整体业务统一归口管理。

## **第二章 管理职责**

**第五条** 各科室是本科室业务印刷费用管理的第一责任主体，科室主要负责人为第一责任人，全面负责本科室业务印刷全流程管理，具体职责：

1. 合理制定本科室零星打印复印及专项活动物料印制经费预算，严格控制费用支出，对本科室业务印刷费用超支承担直接责任。

2. 严格按照本办法第四条标准，准确区分本科室零星与专项活动印制业务，按对应流程实施分散采购、签订合同（协议），对业务界定错误、拆分违规承担全部责任。

3. 建立本科室业务印刷费用电子台账，详细记录业务内容、属性、金额、供应商、报账时间等信息，做到账实相符，接受学院及学校的监督检查。

4. 自主选择具有合法经营资质的印制服务供应商(可参考学院提供的合格供应商资源),对供应商选择的合规性承担全部责任。

**第六条** 综合办负责指导各科室规范开展业务印刷管理,解答制度执行中的相关问题,协助各科室对接合格印制服务供应商资源,提供供应商资质参考。

### **第三章 实施流程**

#### **第七条 零星打印复印实施流程**

1. 各科室根据日常办公需要自行确定零星打印复印需求,明确业务内容、数量、规格,合理预估费用,确保符合本办法第四条零星打印复印界定标准;特殊情况按要求出具书面情况说明并经科室主要负责人审批。

2. 各科室按本办法第五条要求选择合规供应商,自行对接完成印制业务。

3. 各科室自行完成业务审核及报账工作,特殊情况的零星打印复印业务需将书面情况说明留存。

#### **第八条 专项活动印制实施流程**

1. 专项活动物料印制费用一律从对应专项活动经费中列支,不得占用零星打印复印经费;未落实专项经费的,不得开展专项活动物料印制业务。

2. 各科室开展专项活动物料印制前,需根据《国际教育学院分散采购实施办法》,按采购金额确定对应采购方式,自行按需与供应商签订正式印制服务合同(协议),明确双方权利与义务。

3. 供应商按合同完成印制服务后，各科室自行组织验收，确保印制品质量、数量符合合同约定。

4. 各科室自行及时完成业务审核、台账登记及报账工作。

#### 第四章 附则

**第九条** 本办法未尽事宜，按照《武汉理工大学分散采购管理办法（试行）》《国际教育学院分散采购实施办法》及学校、学院财务管理制度、经费管理办法执行。

**第十条** 本办法由综合办负责解释，学院此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。