

安徽信息工程学院教学资料 印刷管理与费用结算办法（暂行）

为了规范学校教学资料的印刷管理和费用结算，特制定本管理办法。

第一条 学校所涉及的教学资料印刷需求，由需求单位提出，资产管理处根据《安徽信息工程学院物资采购管理办法》通过公开招标选定协议供应商，由需求单位在协议供应商处采购。

第二条 按照费用归属情况，教学资料的费用可分为代收代付费用及印刷费用两类，其中代收代付费用由图书馆负责报销，统一从学生教材费中扣除；印刷费用由申购单位自行报销。

第三条 自编讲义、课程设计、毕业设计、实验实训指导书、装订成册的实验报告册、实习手册等供学生使用，需学生支付费用的均属代收代付费用。代收代付的印制需先填报物资申请单连同要印刷的材料（电子版或纸质版）一起交至教务处审核。

第四条 试卷、零散的实验报告纸等供学生使用，但无需学生支付费用的属印刷费用，从教务处印刷费用报销。教师教学自用辅导讲义等教学资料印刷费用由各单位从部门经费中报销。

第五条 属代收代付的教学资料，各学院需在资料发放结束后一周内向图书馆提供物资采购申请单、签收单（见附件1）、发放明细表（见附件2）、发票、教学资料的电子版，由图书馆每学期末统一报销。属印刷费用的教学资料，由各学院自行报销，报销流程及留存材料参照教务处管理流程。

第六条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。