

激光先进制造研究院外协文印事务管理细则

(浙工大激光院〔2021〕13号)

因研究院日常科研工作及研究生学位论文需要的文印事务，若办公室无法承担，研究院成员可申请到学校印刷厂或指定文印店执行打印、复印及装订等文印任务。为了避免重复文印、冒名文印、铺张浪费，研究院对外协文印事务做有关规定如下：

1. 外协文印事务范畴

- (1) 学位论文打印装订；
- (2) 办公室无法承担的科研项目相关文本的彩印、复印、装订；
- (3) 名片制作；
- (4) 研究院工作需要的特殊材料如 KT 板、标志牌、海报、宣传手册、荣誉证书等；
- (5) 非常规幅面的文件打印、复印或扫描。

除上述文件外其它的文印事务，请在研究院办公室完成。

2. 学位论文外协文印流程

学生需要打印、装订毕业论文时，相关论文需要经过导师 (或第二导师) 以及研究院研究生管理老师同意后方可申请外协打印。具体实施流程：报导师 (或第二导师) 同意→报研究生管理老师审批→于财务秘书处登记并领取外协文印专用卡→打印、装订→向文印店出示文印卡，登记文印内容及费用 (具体见登记要求)→归还文印卡并在财务秘书处登记文印费用。本着勤俭节约的原则，打印 (复印) 份数以及彩打页数由导师把关审核。

未经上述流程产生的文印费用自行支付。

3. 其它文件的外协文印流程

除学位论文以外的其它文印事务需向研究院提出申请，获批同意后方可进行外协文印。具体实施流程：报研究院审批→登记并领取外协文印专用卡→文印、装订、制作等→向文印店出示文印卡，登记文印内容及费用（具体见登记要求）→归还文印卡并在财务秘书处登记文印费用。

未经上述流程产生的文印费用自行支付。

4. 外协文印登记要求

完成文印后，需要在文印店激光研究院登记本上做好认真详细的记录，可参考附件《激光先进制造研究院外协文印登记规范》，包括：文印时间，文印内容，文印费用，文印执行人签名。若执行人为研究院教职工，则在签名处签署自己的姓名；若执行人为研究院学生，则需在签名处签署自己的姓名，并括号备注导师/二导姓名或委托文印任务的教职工姓名。研究院将定期检查记录本，对没有按照上述要求登记的条目，由执行人自行支付费用。请各位教职工及研究生本着勤俭节约的原则，对所文印的文件仔细检查，确认无误后再申请外协文印，避免出错、重复。

5. 附则

本细则自发文之日起实施，由激光先进制造研究院负责解释。原《激光先进制造研究院外协文印事务管理细则》（浙工大激光院〔2017〕14号）同时废止。

附件：

激光先进制造研究院外协文印登记规范

1. 登记册样本如下，包含日期，打印内容，金额，签名。

日期	文印内容	文印费用/元	签名
2017.3.3	博士学位论文 1 本，共计 120 页，彩印 5 页	60.00	赵 xx (xx 老师)
2017.3.4	制作 XX 老师名片，2 盒	50.00	赵 xx (xx 老师)

2. 登记前请看清楚表格项目然后进行登记，切不可盲目模仿上一栏登记内容。
3. 签名一栏，用于填写文印执行人姓名信息，请勿填写打印内容。若登记人为研究院教职工，可直接签署本人姓名；若登记人为学生，则除了签署本人姓名外还需备注教师姓名；打印装订毕业论文-登记：学生姓名（导师/二导姓名）；打印老师委托的文件-登记：学生姓名（委托老师姓名）。
4. 文印内容一栏请写明：文印的项目（如：打印装订、扫描、复印、名片制作或 KT 板制作等）+文件名称（如：XX 毕业论文、XX 合同、XX 汇报资料等）+页数/个数（如：KT 板 XX 个、名片 XX 盒、论文 XX 页或彩印 XX 页等）。

激光先进制造研究院学位论文外协文印申请单

申请人		申请日期	
打印内容		份数	
总页数		彩打页数	
打印点			
指导教师（导师/二导）审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (签字) 年 月 日 </div>			
研究生管理员意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (签字) 年 月 日 </div>			
研究院文印负责人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (签字) 年 月 日 </div>			
核价（元）		使用人签名	
打印卡归还确认 确认已归还 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 使用人： (签字) 管理员： (签字) </div>			