北京印刷学院文件

印院发〔2026〕85号

关于印发《北京印刷学院零星图书采购管理办法》的通知

各单位:

经2026年第17次校长办公会审议通过，现将《北京印刷学院零星图书采购管理办法》印发，请遵照执行。

特此通知。

北京印刷学院

2026年8月14日

北京印刷学院零星图书采购管理办法

第一章 总　则

第一条 为加强学校图书资产的科学管理，规范图书零星采购与管理工作，提高资金使用效益，加强内部控制管理，促进全校资源共享，保证教学、科研和日常各项工作的顺利进行，根据教育部、北京市财政局、北京市教委有关规定以及《北京印刷学院国有资产管理办法》《北京印刷学院采购管理办法》等制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称图书，包括纸质与电子图书、期刊、报纸、音像制品、缩微制品、数字资源及其他具有文献价值的特种资料等，不含考试用书。

本办法所称零星图书采购，是指除图书馆馆藏专项采购以外，各二级单位或项目负责人使用纳入学校预算管理的资金采购图书及报销费用的行为。

本办法所称管理，是指对图书的采购、资产入库、使用、保管、处置、共享等过程的全流程管理行为。

第三条 图书零星采购与资产管理严格遵守国家法律法规、北京市及行业管理规定、学校各项规章制度，坚持依法采购、合规管理、廉洁自律原则，维护国有资产安全与学校合法权益。采购、管理、财务、资产相关工作人员须恪守职业准则，依规履职。

第四条 图书零星采购应坚持以人才培养、教育教学、学科发展、科研需求为导向，以项目预算为依据，兼顾规范化管理与便捷性，严格程序同时简化手续，因地制宜方便师生。

第五条 图书采购日常管理由各二级单位负责实施。各二级单位需明确责任分工，保障采购与管理工作有序开展。图书馆、计财处和国有资产管理处对各单位的采购与管理情况进行宏观指导、监督检查、资产入账、调拨收存等工作，形成协同管理机制。

第二章 采购计划与实施

第六条 各二级单位、项目负责人应根据教学、科研、办公的实际需求，结合预算情况，编制图书采购计划或提出图书采购需求，经本单位处级资产负责人审批同意后组织实施，采购需求须真实、合理，严禁超预算、无预算采购。

第七条 各二级单位图书采购由本单位组织实施，但批量较大（10 万元以上）须报国有资产管理处，经国有资产管理处审定后由图书馆牵头组织采购。

第八条 采购境外图书，须通过具有国家出版物进口资质、并按国家有关规定进行内容审查的经营单位或与其合作的零售商实施采购。严格落实国家出版物内容审查、进口备案等相关规定，严禁采购违禁出版物、非法境外文献资料。

第三章 验收管理

第九条 采购人购回图书后，应及时会同本单位负责人、资产管理员等相关人员共同验收，重点核查数量、质量等情况。如发现数量短缺、质量瑕疵等问题，由采购人员负责办理退货及相关索赔事宜。

第十条 验收管理按照《北京印刷学院国有资产管理办法》等相关规定执行。

第四章 资产登记与保管

第十一条 各单位应建立健全图书账目登记制度，做到账物相符。新购图书验收合格后，由使用单位资产管理员凭购物发票逐项登记，并纳入本单位资产管理范围。

第十二条 零星采购的图书，凡符合固定资产入库条件的，需由图书馆办理资产入库之后到国有资产管理处进行固定资产登记，纳入学校国有资产统一管理。

第十三条 教师科研项目组零星采购的图书由项目申请人负责资产保管；学生科研项目零星采购的图书由指导教师负责资产保管，以确保图书的完整性；其他情况由提出申请的单位负责人负责保管。

第五章 入库及报销管理

第十四条 图书入库、报销类别及相关要求如下：

单册图书在500元以下或批量在5000元以下，经本单位处级资产负责人审批签字后，凭购书票据及验收单到计财处报销。

单册图书在500元（含）以上、1000元以下，或批量图书在5000元（含）以上、10000元以下，经本单位处级资产负责人审批签字后，到本单位综合办公室进行低值品入库登记，凭购书票据及低值品验收单到计财处报销。

单册图书在1000元（含）以上或批量图书在10000元（含）以上的图书采购，需纳入图书类固定资产管理，经本单位处级资产负责人审批签字后，凭购书票据及明细在图书馆入库后，持图书馆入库单到资产管理处进行固定资产登记后到计财处报销。

作为各类活动奖品或学习资料读物发放给教职工和学生的图书，以及大学生科研类项目购书，经本单位处级资产负责人审批签字后，凭购书票据及发放清单、活动方案等相关资料到计财处报销。

第十五条 各类别图书登记、入库、报销要求附表如下:

类别	登记或入库环节	报销所需凭据	审批要求
单册图书＜500元；批量图书＜5000元	二级单位图书登记验收	购书票据、图书验收入库单	经本单位处级资产负责人审批签字
单册图书500（含）—1000元；批量图书5000（含）-10000元	二级单位低值品登记	购书票据、低值品登记单	经本单位处级资产负责人审批签字

类别	登记或入库环节	报销所需凭据	审批要求
单册图书≥1000 元;批量图书≥10000 元	图书馆入库+资产处固定资产入库	购书票据、明细、图书馆入库单、固定资产入库单	经本单位处级资产负责人审批签字
活动奖品或学习资料读物发放给教职工和学生的图书	二级单位图书登记验收	购书票据、发放清单、活动方案	经本单位处级资产负责人审批签字
大学生科研类项目购书	二级单位图书登记验收	购书票据、发放清单或领用清单	经本单位处级资产负责人审批签字

第六章 资源共享与服务

第十六条 学校实行图书资源共享制度，旨在节约经费，提高图书资源利用率，促进师生交流与合作。

第十七条 各单位须结合实际建立图书使用管理制度，定期盘点图书资产，推进图书共享与交流，规范借还手续，防止图书资产损坏与流失。

第十八条 为加强图书的共建共享，倡导各单位及其各项目组或课题所购买的图书及时移交图书馆统一管理。各单位可通过多种途径公布图书书目信息，充分提升图书资源使用效益。

第十九条 项目组使用完毕、科研项目组人员离校或退休，应将图书归还图书馆。

第二十条 各单位图书存量过多时可根据实际情况向学校图书馆进行批量移交；图书馆也可根据实际情况，定期组织图书统一调拨收存为馆藏，纳入全校流通使用。

第七章 处置管理

第二十一条 图书处置（包括报废等）办法按北京市属高校国有资产处置管理相关规定执行。特殊情况下，需要报废的，须经专门机构出具鉴定意见后进行处置。

第八章 附　则

第二十二条 本办法自颁布之日起施行，原《北京印刷学院零星图书采购管理办法》（印院发〔2016〕60号）及相关补充规定废止。

第二十三条 本办法最终解释权归国有资产管理处、图书馆、计财处。

抄送：学校党政领导。

北京印刷学院党政办公室　　2026年8月14日印发