**常州工学院文印中心服务内容工作流程**

**为了更好地提供及时、高效的一站式文印服务工作，现将文印中心服务内**

**容及工作流程说明如下：**

**一、 服务项目**

**1.基础打印：**黑白彩色打印、黑白彩色复印、扫描。

**2.装订：**胶装、平订、骑缝订、线装、圈装、刷胶。

**3.图文制作：**宣传海报、喷绘、展板展架、条幅、锦旗、袖套、旗帜、绸带、舞台桁架拱门空飘租赁、铜牌、标识标牌、雕刻字、宣传橱窗、不锈钢架子、名片、报纸、 书签、通讯录、学生证、水晶奖杯、席卡、胸牌、荣誉证书、各类书籍排版设计等各类图文广告设计制作及安装。

**4.印刷：**试卷、讲义、资料、各类画册书籍、听课笔记备课笔记、寒暑假作业、学案等。

**二、文印中心地理位置**

**1.辽河路文印中心：**辽河路校区后勤管理楼B101室。

**2.巫山路文印中心：**巫山路校区1号楼201室。

**三、操作流程**

**1.行政公务文印项目：**

审批人签字/盖章

标明部门、要求

填写承印单

文印中心印刷

**2.二级学院文印项目：**

**✍行政公务印刷：**

文印中心印刷

审批人签字/盖章

标明部门、要求

填写承印单

**✍学生教材印刷：**

填写承印单

审批人签字/盖章

标明班级、内容、数量、要求

文印中心印刷

教材科李卫红老师签字（图书馆131室）

**（如手续不完整，文印人员有权拒绝提供服务或要求现款操作）**

**四、 对账**

发行政各科室账目核对人邮箱

2天内完成核对、反馈

文印中心每月底账目给出电子稿

发二级学院办公室核对人邮箱

文印人员带承印单原稿和结算单到部门/二级学院

结算单由审核人交部门/二级学院主要负责人签字确认

**五、报销**

文印中心凭有效审核签字帐单去财务结算。

**六、其他**

1. 空白承印单存放于行政各科室、二级学院办公室、文印服务中心，如有需

要，可直接领取。

2.文印中心联系方式**：**

**✍巫山路**

联系人：蒋兰娣

联系电话: 85119700/13915009575

QQ邮箱：[3427252785@qq.com](mailto:3427252785@qq.com)

**✍辽河路**

联系人：孙艾莹

联系电话: 13915006266

QQ邮箱：[1545263922@qq.com](mailto:1545263922@qq.com)

附承印单格式：