四川省内部资料性出版物（图书）准印证申请书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出版物名称 |  | 印制时间 |  |
| 字 数 |  万 | 印张 |  个 | 开本 |  开 | 印数 |  册 |
| 委印(申请)单位 |  | 负 责 人 |  |
| 地址、邮编 |  | 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 主 管 单 位 |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 承印单位 |  | 是否出版物印刷企业 | 是□ 否□  |
| 地址、邮编 |  | 负责人 |  | 电话 |  |
| 出 版 物内容简介 |  |
| 编写目的 |  | 发送范围 |  |
| 委印单位申请意见及责任承诺 | 我单位已仔细阅读《<四川省内部资料性出版物（图书）准印证申请书>填写须知》。本内部资料性出版物由我单位编写审定，符合国家政策和法律、法规，不含违禁内容和侵犯他人著作权内容，特申请印刷。本出版物将在国家规定的范围内免费发送。与本出版物有关的政治、经济、法律及其他方面的责任，由我单位承担。单位负责人（签章）： 申请单位（盖章） 年 月 日 |
| 主管单位审核意见 | 单位负责人（签章）： 申请单位（盖章） 年 月 日 |
| 省民宗委审核意见（委印宗教内容出版物填写） | 负责人（签章）： （单位盖章） 年 月 日 |
| 新闻出版行政部门审批意 见 | 经办人意见 | 经办处室意见 | 审批部门意见 |
|  签字： 年 月 日 |  签字：年 月 日 |  部门领导签字：年 月 日 |

 提示：本表由委印（申请）单位填写；填写前，请仔细阅读《填写须知》。

**《四川省内部资料性出版物（图书）准印证申请书》填写须知**

一、按照《内部资料性出版物管理办法》，成册的书型内部资料性出版物（即内部资料性出版物“（图书））须用于指导工作、交流信息，严格限定在本系统、本行业、本单位内部交流，不得收取任何费用，不得刊登广告，不得在社会上征订发行，不得传播到境外，不得拉赞助或搞有偿经营性活动，不得用《准印证》出版其他出版物，不得与外单位以“协办”形式进行印刷发行。

二、申请委印一种内部资料性出版物（图书）即须填写一份申请书。填写的内容须经申请委印单位及其必要的上级主管单位负责人审定、签署意见、签字并加盖单位公章。根据《印刷业管理条例》，委印宗教内容的内部资料性出版物，须先经省民宗委审核同意，再向省新闻出版广电局提出申请。

三、委印单位及其主管单位应对内部资料性出版物（图书）的内容进行审核把关，并承担与之相关的政治、经济、法律及其他方面的责任。按照国家规定，下列内容为出版物禁载内容：

1.反对宪法确定的基本原则的；

2.危害国家的统一、主权和领土完整的；

3.泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；

4.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的；

5.宣扬淫秽、迷信的；

6.扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

7.宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；

8.侮辱或者诽谤他人的，侵害他人合法权益的；

9.危害社会公德和民族优秀文化传统的；

10.有法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的。

四、按照《内部资料性出版物管理办法》，承印单位必须是具有出版物印刷资格的印刷企业。

五、内部资料性出版物（图书）印刷时，应刊印委印单位编印标识和承印单位名称，并在明显位置完整地印出“四川省内部资料性出版物（图书）准印证”编号及“内部资料，免费交流”字样。

六、内部资料性出版物（图书）印刷完毕，委印单位应及时向批准部门送交样本，接受新闻出版广电行政部门对印刷成品及委印行为的监督管理。