附件1

关于核发2025年度内部资料性出版物准印证的

申请书

市新闻出版局：

我单位于 2024年经审核准予编印连续性内部资料性出版物《××××》（准印证号：S（\*\*\*\*）05000\*\*\*号）。一年来，我单位能够按照《内部资料性出版物管理办法》《江苏省连续性内部资料出版物管理办法》等规定要求，不断提高编印人员法规意识和业务能力水平，依法依规组织编印。经自查，年内各期编印内容、形式和发送等符合相关规定要求，主要存在问题及原因如下：……。我单位将在新年度的编印活动中及时做好整改完善，确保问题不再重复发生。

现申请延续《准印证》有效期至2025年度，并核发新的内部资料性出版物准印证。

编印单位： （盖 章）

年 月 日

附件2

2024年连续性内部资料性出版物审核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 准印证号 |  | 内部资料性出版物名称 |  |
| 编印单位编码  （统一社会信用代码、组织机构代码等） | |  | |
| 编印周期 |  | 开本（开版） |  |
| 页 码 |  | 印 数 |  |
| 编印单位负责人 |  | 办公电话 |  |
| 手 机 |  |
| 经办人 |  | 办公电话 |  |
| 手 机 |  |
| 收件人详细地址（含邮编） |  | 承印单位 | （盖 章）  年 月 日 |
| 编印单位 | （盖 章）  年 月 日 | 主管单位  审核意见 | （盖 章）  年 月 日 |
| 新闻出版  行政部门  审核意见 | （盖 章）  年 月 日 | | |

备注：编印周期应填写“期/周、期/旬、期/半月、期/月、期/双月、期/季度、期/半年”。附件3

2024年连续性内部资料性出版物自检表

编印单位：（盖章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 自 检 项 目 | 是 | 否 |
| 1 | 是否刊载有政治导向错误的内容或其他禁载内容 |  |  |
| 2 | 是否超出“与本单位业务一致的工作指导、信息交流”的编印目的 |  |  |
| 3 | 是否存在“收取费用、刊登广告、开展经营性活动、摊派或变相摊派”等违规行为 |  |  |
| 4 | 是否严格限定在本行业、本系统、本单位内部发送交流 |  |  |
| 5 | 是否在封面完整印刷标注《准印证》编号和“内部资料，免费交流”字样，是否在明显位置（封面、封底或版权页）标明编印单位、发送对象、印刷单位、印刷日期、印数、期号等 |  |  |
| 6 | 是否使用“××报”“××刊”或“××杂志”“记者××”“期刊社”“杂志社”“刊号”等字样、内文中是否以“本报”“本刊”自称 |  |  |
| 7 | 是否按照批准的名称、开本（开版）、印数、周期印制并按规定及时向新闻出版行政部门送交样本 |  |  |
| 8 | 编校、印刷质量等方面是否符合相关标准 |  |  |
| 9 | 是否遵守“不得将内部资料承包给其他组织和个人，不得与外单位以‘协办’等形式进行编印、发送”的规定 |  |  |
| 10 | 委托印刷企业是否为省内具有出版物或者内部资料印刷资质的企业 |  |  |
| 11 | 是否设立编委会 |  |  |
| 说明 | 内部资料性出版物编印单位请根据自查结果，在对应的“是”“否”栏内打“√” | | |

附件4

授权委托书

申请单位名称：

受委托经办人姓名：

委托事项及权限（请在相应选项前“□”内填“√”明确选择意见，不填视为不选） ：

1. 办理 （单位名称）《内部资料性出版物准印证》的 □核发 □变更 □注销；

2、□同意 □不同意 核对申报材料中的复印件并签署核对意见；

3、□同意 □不同意 修改单位自备文件的错误；

4、□同意 □不同意 修改有关表格的填写错误；

5、□同意 □不同意 领取接收《内部资料性出版物准印证》证书或其他有关文书。

指定或者委托的有效期限：自 年 月 日至 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 受委托经办人信息 | 签 字： |
| 固定电话： |
| 移动电话： |
| （受委托经办人身份证明正、反面复印件粘贴处） | |

法定代表人签字：

单位名称： （盖 章）

年 月 日

附件5

整改承诺书

（示例）

市新闻出版局：

根据《江苏省连续性内部资料性出版物自检表》自查发现，我单位编印的连续性内部资料性出版物《\*\*\*》（准印证号：S（202\*）05000\*\*\*号），存在下述问题：

1.未规范标注“内部资料 免费交流”字样的问题。在第\*期封面未按要求标注……

2.……

针对以上问题，我单位制定整改措施如下：

1.全体编印人员，认真学习《内部资料性出版物管理办法》规定要求，并认真对照进行自查自改；

2.及时在新一期《\*\*\*》中，严格按要求在封面明显位置加注“内部资料 免费交流”字样；

……

我单位承诺：将严格遵守《内部资料性出版物管理办法》相关要求，切实提高编印人员法规意识和业务能力水平，依法依规组织编印，确保在2025年各期编印工作中整改到位。如再出现上述问题，自愿接受相关处罚。

编印单位：（盖章）

年 月 日

附件6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 苏州市内部资料性出版物准印证事项变更登记表 | | | | | |
| 内部资料性出版物准印证号 | | |  | | |
| 联系人 |  | 邮寄地址 |  | 联系电话（手机） |  |
| 变更事项 | | | 变更前（各项必填） | 变更后（仅填发生变更的事项） | |
| 内部资料性出版物名称 | | |  |  | |
| 编印单位 | | |  |  | |
| 主管单位 | | |  |  | |
| 印刷单位 | | |  |  | |
| 编印周期 | | |  |  | |
| 印刷数量 | | |  |  | |
| 开 本 | | |  |  | |
| 变更原因：    申请单位（盖章）    年 月 日 | | | | | |
| 新闻出版部门意见：  （盖章）    年 月 日 | | | | | |

**填表须知：**①本表一式2份；②联系人、地址、联系方式及“变更前”一栏需填写完整，“变更后”一栏只需填写有变更的事项，未变更的事项无须填写；③**编印周期**是指每期编印时间，如：期/周、期/旬、期/半月、期/月、期/双月、期/季、期/半年等；④如**变更印刷单位**，需另附新单位**印刷经营许可证**复印件一式2份。如**变更编印单位**，需另附新单位有效证件（如营业执照、事业单位法人证书、组织机构代码证等复印件一式2份）；⑤递交本表时，请一并交回变更前的准印证原件。此表请用A4纸打印。

附件7

内部资料性出版物准印证注销申请书

市新闻出版局：

我单位编印的连续性内部资料性出版物《 》（准印证号：S（\*\*\*\*）05000\*\*\*号），因

，

于 年 月 日起停止编印，现申请注销准印证，望批准。

编印单位（名称）： （盖 章）

年 月 日