中共巢湖学院委员会文件

校党字〔2021〕45号

关于印发《巢湖学院内部资料性出版物管理办法》的通知

各分党委（直属党支部）、校直各单位：

《巢湖学院内部资料性出版物管理办法》已经校党委会4月19日审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共巢湖学院委员会

2021年4月20日

（此件主动公开）

巢湖学院内部资料性出版物管理办法

第一章　总　则

第一条 为了规范学校内部资料性出版物的管理，根据国家《印刷业管理条例》《内部资料性出版物管理办法》和有关法律法规以及安徽省的有关管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡从事内部资料性出版物编印和发送活动，必须遵守本办法。

本办法所称内部资料性出版物（以下简称内部资料），是指在本行业、本系统、本单位内部，用于指导工作、交流信息的非卖性单本成册或连续性折页、散页印刷品，不包括机关公文性的简报等信息资料。内部资料分为一次性内部资料（内部图书）和连续性内部资料（分报型和刊型）。

第三条 学校内部资料的主管部门是学校党委宣传部，主办单位是指校内内部资料的各编辑、出版单位。

第四条 本办法的管理范围是经市新闻出版行政管理部门审核批准，履行登记注册手续，领取《准印证》的内部资料。

学生自行编印仅面向本校发送的内部资料由所在学院或部门负责审批和管理，报主管部门备案。

第五条 对内部资料的编印，实行核发《准印证》管理。未经批准取得《准印证》，任何单位和个人不得从事内部资料的编印活动。准印证申报要求按照安徽省有关规定执行。申报单位按要求向党委宣传部提交申报材料，党委宣传部审核后统一报市新闻出版行政管理部门审核批准，履行登记注册手续，并领取《准

印证》。

广告印刷品、介绍推广本单位基本情况的宣传资料，或者仅含有历法信息及广告内容的挂历、台历、年历等一般印刷品无需申领《准印证》。

第二章　申报要求

第六条　内部资料申报由学校主管部门组织统一报送市新闻出版行政部门审批。一般每半年集中组织申报审批一次，时间分别为6月和12月。

第七条　申请印制一次性内部资料出版物（内部图书）的，申报时要提交申请书和稿件清样。

申请书应当载明一次性内部资料出版物（内部图书）名称、申请单位、编印目的、内容简介、印数、印张数、开本、发送对象、印刷单位等项目。

第八条　创办连续性内部资料，申请方必须是学校处级机构和单位。

申请单位要以正式文件形式向学校党委宣传部提出申请，申请书须写明下列内容：

（1）创办连续性内部资料的理由；

（2）明确办刊宗旨和专业范围；

（3）明确主管部门和主办单位；

（4）明确规范刊名、刊期、开本、页数、期印数、年总印数；

（5）发送对象和承印单位；

（6）办公场所和印刷场所的地址；

（7）资金来源及数额。

第九条 创办连续性内部资料，需提交以下申报材料：

（1）创办申请书；

（2）《连续性内部资料出版物申请登记表》；

（3）主办单位资质证明；

（4）有效经费来源证明；

（5）编辑人员基本情况。

第十条 申报连续性内部资料时，有下列情形之一的，不予批办：

（1）已办有连续性内部资料的单位；

（2）处级以下单位；

（3）文摘类、时政类；

（4）新申办报型的；

（5）申办资料项目不全或不实的。

第三章　监督管理

第十一条 按照管办分离、谁主办谁负责的原则，加强对内部资料的管理。

主管部门对主办单位履行管理监督职能。其职责是：领导、监督主办单位遵照党的基本路线、方针、政策和国家的法律、法规、政策以及内部资料的宗旨、专业范围，做好出版工作和相关各项工作；组织连续性内部资料的申报和审核等相关工作；对主办单位在出版物内容等方面发生的严重错误和其他重大问题，承担领导责任。

主办单位在主管部门的领导和管理下负责开展各项业务工

作，保证连续性内部资料的编辑、出版、印刷和发放正常进行，对所编印的内容和质量负责，并承担法律责任。

第十二条 内部资料不得含有下列内容：

（1）反对宪法确定的基本原则的；

（2）危害国家统一、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，或者侵害少数民族风俗、习惯的；

（5）宣扬邪教、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，侵害他人合法权益的；

（9）危害社会公德或者民族优秀文化传统的；

（10）法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的。

第十三条 内部资料必须在封面完整印刷《准印证》编号，不得假冒、伪造或简写、缩写。必须在封面注明“内部资料，免费交流”字样，并在明显位置（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、印数等，连续性内部资料还须标明期号。

连续性内部资料的名称不得使用“××报”“××刊”或“××杂志”“记者××”“期刊社”“杂志社”“刊号”等字样，不得在内文中以“本报”“本刊”自称。

第十四条 内部资料必须按照批准的名称、开本（开版）、

周期印制，不得用《准印证》印制其他内容，一次性内部资料不得一证多期，连续性内部资料不得一期多版。

第十五条 内部资料严格限定在本行业、本系统、本单位内部交流，不得标价、销售或征订发行，不得办理邮发代号邮发，不得在公共场所摆放，不得向境外传播；不得将服务对象及社会公众作为发送对象，也不得以提供信息为名，将无隶属关系和指导关系的行业、企事业单位作为发送对象；不得刊登定价、工本费，不得收取任何费用，不得刊登广告，不得拉赞助或搞有偿新闻活动，不得将内部资料承包给其他组织和个人，不得与外单位以“协议”等形式进行印刷发行活动。

第十六条 内部资料必须在《准印证》核准的、具有出版物印制许可资质的印刷企业印制，必须严格按照《准印证》核准项目和印数印制，严禁擅自更改《准印证》核准项目和印数。

第十七条 内部资料的印刷质量应符合印刷质量标准。

第十八条 主办单位须在印刷完成后 10 日内向主管部门送交样本，由主管部门统一送交市新闻出版行政主管部门。

第十九条 内部资料实行审读制度和质量检查制度，主办单位要配备必要的人员和经费对内部资料进行内容审读和质量监管。

第二十条 连续性内部资料主办单位的有关人员应按照省新闻出版行政部门的要求，参加有关法规、业务培训。

第二十一条 批准备案的连续性内部资料，如有已经核准的事项需要变更的，必须向学校主管部门申请，由主管部门报审批部门批准后方可变更。

第二十二条 连续性内部资料实行年度核验，时间一般为每

年12月份。主办单位按要求向主管部门上交审核材料，主管部门审核后集中送交市新闻出版行政部门核验，通过核验后由市新闻出版行政部门在《准印证》上加盖专用核验章。未通过核验，即由市新闻出版行政部门吊销准印证。不按时提交审核材料参加年度核验的，视为自动停刊，由主管部门向市新闻出版行政部门报告，注销准印证。

第四章　法律责任

第二十三条　对未经批准非法编印的内部资料，由学校主管部门报市新闻出版行政部门，按照打击非法出版物的有关规定，坚决予以查处。

第二十四条　有下列行为之一，情节轻微的，由学校主管部门责令改正、停止违法行为；情节严重的，报市新闻出版行政部门按照相关规定进行处理。

（1）编印本办法第十二条规定禁止内容的内部资料的；

（2）违反本办法第十三条至第十五条规定，编印、发送内部资料的；

（3）委托非出版物印刷企业印刷内部资料或者未按照《准印证》核准的项目印制和印数的；

（4）未按照本办法第十八条送交样本的；

（5）违反本办法其他规定的。

其中，有第（1）项至第（3）项违法行为的，对非法编印的内部资料予以没收，超越发送范围的责令收回。

第五章　附　则

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

第二十六条 本办法由学校党委宣传部负责解释。