附件

贵州大学内部资料编印申请表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编印物** | **名称** |  |
| **□连续性内部资料** | **期数** |  | **印数** | **/期** |
| **□一次性内部资料** | **印数** |  |
| **类型** | **□单本册子 □连续性折页 □散页印刷品（海报、宣传单等）** |
| **开本** |  | **页码** |  | **印刷时间** |  | **发送时间** |  |
| **编印目的** |  |
| **发送范围** |  | **经费来源** |  |
| **主要内容** | **申请日期： 年 月 日** |
| **印刷单位** | **单位全称** |  | **负责人** |  |
| **地址** |  | **联系方式** |  |
| **申请单位** | **单位全称** |  | **办公场所** |  |
| **负责人** |  | **班级** |  | **联系方式** |  |
| **学生负责人****所在基层党委审核意见** | **负责人： 盖章 年 月 日** |
| **党委宣传部****审批意见** | **负责人： 盖章 年 月 日** |

注：1.本表格仅限于学生自行编印仅面向本校发送的内部资料的申请备案，其他内部资料须向

贵州省新闻出版局申请准印证；

2.基层党委应对学生自行编印仅面向本校发送的内部资料严格审核把关，在印刷前向校党委宣传部提交本申请表，同时附上编印稿件清样，待审核批准后方可印刷发送；

3.获批准编印的一次性内部资料，在批准时间内一次性使用有效；获批准编印的连续性内部

资料有效期为1年，期满须提前15个工作日重新申请核批；

4.内部资料编印单位必须在印刷完成后，3个工作日内向校党委宣传部送交样本。