

办事指南

事项名称：非连续性内部资料性出版物的委托印刷和承印审批

目录清单名称：内部资料性出版物准印证核发

目录清单子项名称：无

事项类型：行政许可

基本编码：000139012000

服务对象：法人

实施编码：11340300698986202A300013901200001

办理形式：网上办理

办理深度：四级（全网通办）

网上办理形式：互联网咨询, 互联网收件, 互联网预审, 互联网受理, 互联网办理, 互联网办理结果信息反馈, 互联网电子证照反馈

到现场次数：0次

法定办结时限：20个工作日

承诺办结时限：5个工作日

办理地点：蚌埠市燕山路1599号市政务服务中心二楼综合窗口

办理时间：工作日：上午9:00至下午5:00

所属部门：蚌埠市文化和旅游局

所属区划：蚌埠市

实施主体：蚌埠市文化和旅游局

实施主体性质：法定机关

行使层级：省级/直属, 市级/隶属, 县级

办件类型：承诺件

委托部门：无

权力来源：上级下放

行使内容：无

是否属于联办件：否

是否有联办机构：否

联办机构：无

是否有权限划分：否

划分标准：无

是否属于上报件：否

下沉办理：否

通办范围：全市

是否支持网上支付：否

阶段性办理：否

办理时间段：无

是否有特别程序：否

是否支持预约：否

预约渠道：无

是否有数量限制：否

数量限制说明：无

数量限制依据：无

是否进驻大厅：是

材料收取形式：邮寄收取

结果名称：内部资料性出版物准印证

结果样本：内部资料性出版物准印证.jpg

结果领取方式：结果快递

办理结果领取说明：结果领取采取邮政快递方式，申请人也可自愿到窗口领取。

监督方式：0552-4125198

咨询方式：0552-4125173

审查标准：具有下列情形之一的，不予核发内部资料《准印证》： 1. 不符合《内部资料性出版物管理办法》（国家新闻出版广电总局令第2号）第二条、第五条或第七条规定的审批条件的； 2. 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、年历等无需申领《准印证》的一般印刷品； 3. 中小学教科书及教辅材料、地图、个人画册、个人文集等应由出版单位出版的作品。

年审年检：无

设立依据：《印刷业管理条例》（2001年8月2日国务院令第315号，2016年2月6日予以修改）第十九条：印刷企业接受委托印刷内部资料性出版物的，必须验证县级以上地方人民政府出版行政部门核发的准印证。印刷企业接受委托印刷宗教内容的内部资料性出版物的，必须验证省、自治区、直辖市人民政府宗教事务管理部门的批准文件和省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门核发的准印证。

受理条件：1. 申请方应为党政机关、企事业、社会团体等单位； 2. 编印目的及发送范围符合《内部资料性出版物管理办法》（国家新闻出版广电总局令第2号）第二条的规定，编印内容与编印单位的性质和能力相一致

； 3. 稿件内容符合《内部资料性出版物管理办法》（国家新闻出版广电总局令第2号）第十三条的规定； 4. 拟委托印刷的单位为出版物印刷企业。

申请材料：

材料名称	必要性	规格份数	材料来源	材料依据	填报须知
申请表	必要	原件1份	***市文旅委统一制发的《***市一次性内部资料性出版物申请表》	《内部资料性出版物管理办法》第六条：申请编印一次性内部资料的，应当提交申请书和稿件清样。申请书应当载明一次性内部资料的名称、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。	1. 申请书各类要素齐全；2. 加盖申请单位公章；3、申请书应当载明一次性内部资料的名称、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。
稿件清样	必要	原件1份	申请人提交	《内部资料性出版物管理办法》第六条 申请编印一次性内部资料的，应当提交申请书和稿件清样。申请书应当载明一次性内部资料的名称、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。	清样为最后定稿的样本并有修改痕迹。

办理流程：1、受理：申请人通过互联网向市政务服务中心综合窗口提出申请，窗口工作人员接收、核对申请材料，材料齐全且符合法定形式，出具《受理通知书》，申请材料不齐全或不符合法定形式，当场一次性告知需要补齐补正的全部内容标准； 2、审查：窗口工作人员根据申请人报送的申请材料进行初审，并将初审意见上报窗口首席代表审核；窗口首席代表提出审核意见报局分管领导审批； 3、办结：局分管领导根据有关规定和窗口审核意见，决定是否批准，批准的发给批准文件；窗口工作人员根据上级审核意见结果，在承诺办结时限内作出准予或不予许可的决定。准予许可，出具《准予许可决定书》并制作《内部资料性出版物准印证》。不予许可的，说明理由，并告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。 4、送达：许可证由市政务服务中心市文广新局（市旅游局）窗口工作人员邮递送达给申请人，申请人也可自愿到窗口领取。

环节	办理时限	办理单位	办理人	办理岗位	岗位职责
					1. 符合受理条件和要求的，打印受理通知书，受理通知书应当加盖实施机关专用印章，并包括以下内容：事项名称、办件编号、申请人及联系电话、受理机构、受理人及联系电话、受理材料清单、受理时间、实地检查内容和时间、法定办结时限、承诺办结时限、批准文书发放方式、办理进程查询方式等信息。 2. 不符合受理条件和要求的，打印不予受理通知书，不予受理通知书应提供事项名称、办件编号、受理时间、受理机构、受理人及联

受理	1个工作日	蚌埠市文化广电新闻出版局（市旅游局）	唐蓓蕾	工作人员	系电话、不予受理理由和依据等信息，并加盖实施机关专用印章，送达申请人。 3. 对申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当场告知需要补正的全部内容，并出具一次性补正告知书，由申请人补正后予以受理。申请材料中的错误可以当场更正的，应请申请人当场更正。对不能当场告知需要补正的全部内容的，应在5个工作日内出具一次性补正告知书；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。一次性补正告知书应提供办件编号、受理时间、受理机构、受理人及联系电话、承诺办结时限、需补齐补正材料目录以及每个材料所需的数量、性质（原件或复印件）、如何补正等信息。申请人补正材料后再来办理时，可直接调出补齐补正办件继续办理。
审查	2个工作日	蚌埠市文化广电新闻出版局（市旅游局）	傅浩	工作人员	窗口工作人员根据申请人报送的申请材料进行初审，并将初审意见上报窗口首席代表审核；窗口首席代表提出审核意见报局分管领导审批。
办结	2个工作日	蚌埠市文化广电新闻出版局（市旅游局）	唐蓓蕾	工作人员	窗口工作人员根据窗口首席代表的准予许可意见进行办结，出具《办结通知书》并制作《内部资料性出版物准印证》。不予批准的，说明理由，并告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。
送达	0个工作日	蚌埠市文化广电新闻出版局（市旅游局）	唐蓓蕾	工作人员	许可证由窗口工作人员邮递送达给申请人，申请人也可自愿到窗口领取。