

# 中共湖南科技大学委员会文件

科大党发〔2025〕27号

## 关于印发《湖南科技大学内部资料性出版物 管理办法》的通知

各二级党组织，校属各单位：

《湖南科技大学内部资料性出版物管理办法》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。

中共湖南科技大学委员会

2025年7月3日



# 湖南科技大学内部资料性出版物管理办法

**第一条** 为了加强我校内部资料性出版物的管理，根据国家新闻出版署《内部资料性出版物管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称内部资料性出版物（以下简称“内部资料”），是指我校各单位在内部，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和连续性内部资料。

**第三条** 内部资料必须严格遵守宪法和法律法规，培育和践行社会主义核心价值观，坚持正确的政治方向、舆论导向、价值取向。内部资料不得含有下列内容：

- （一）反对宪法确定的基本原则的；
- （二）危害国家统一、主权和领土完整的；
- （三）泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；
- （四）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；
- （五）宣扬邪教、迷信的；
- （六）扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- （七）宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；
- （八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （九）危害社会公德或者民族优秀传统文化的；
- （十）法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的。

**第四条** 各单位编印内部资料，应当向属地新闻出版行政部门提出申请，经审核批准，领取《准印证》后，方可从事编印活动。

**第五条** 内部资料实行“谁主办，谁编印，谁负责”的原则，主办（编印）单位应当建立健全内部资料内容审读、质量监管等制度，对所编印的内容和质量负责。

**第六条** 内部资料必须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，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，不得在正文中以“本报”“本刊”自称。

**第七条** 编印内部资料，应严格遵守以下规定：

（一）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；

（二）严格限定在学校或本单位内部交流，不得标价、销售或征订发行，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；

（三）不得以工本费、会员费、版面费、服务费等任何形式收取任何费用，不得刊登广告，不得搞经营性活动；编印单位不得利用登记、年检、办证、办照、评奖、验收、论证等工作之便向服务和管理对象摊派或变相摊派；

(四) 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”等其他形式进行编印和发送。

**第八条** 内部资料必须在湖南省内的出版物印刷企业印刷。主办(编印)单位必须严格按照《准印证》核准的项目印制, 严禁擅自更改《准印证》核准项目。

**第九条** 我校学生编印仅面向本校发送的内部资料, 必须填写《湖南科技大学学生编印内部资料审批表》(以下简称“审批表”), 由校内有关主管单位审批和管理, 审核批准后方可编印。

挂靠党政管理机构、纪检监察、群团组织、教辅机构的学生组织编印仅面向本校发送的内部资料, 由挂靠单位统一指导、审批和管理。

各教学院学生组织编印仅面向本校发送的内部资料, 由学院指导、审批和管理。

学生社团编印仅面向本校发送的内部资料, 由挂靠单位统一指导、审批和管理。

**第十条** 宣传部、统战部负责对学校内部资料进行宏观指导和督促检查。取得《准印证》的内部资料的主办(编印)单位, 我校学生编印仅面向本校发送的内部资料的主管单位, 须在印刷完成后10日内向宣传部、统战部送交样本。

**第十一条** 根据国家新闻出版署《内部资料性出版物管理办法》第二十二条规定, 内部资料的主办(编印)单位应当承担相应法律责任。对于违反本办法编印的内部资料, 将责令改正、停印或予以没收, 超越发送范围的责令收回。出现严重导向错误的, 进行严肃追责问责。

**第十二条** 本办法自印发之日起施行，由宣传部、统战部负责解释。原《湖南科技大学内部资料性出版物管理办法》（科大党发〔2015〕9号）同时废止。

附件：湖南科技大学学生编印内部资料审批表



附件

## 湖南科技大学学生编印内部资料审批表

出版物名称			类型 (单页、散页、成册)	创办 时间	
主办单位			负责人	联系方式	
编印周期 (单月、双月、季、半年、 不定期、仅一次)	开本	印刷数量	发送对象	经费来源 (另附立项依据)	承印单位
拟申请编印 出版物情况 (包括编印目的、主要内容等)					
主办单位 意见	签字: (盖章) 年 月 日				
主管单位意见	签字: (盖章) 年 月 日				

注：审批通过后报宣传部、统战部备案。学生社团同时报学工部备案。