附件

一次性内部资料性编印物清查登记表

填报单位（盖章）： 负责人（签字）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 编印物名称 | 编印单位 | 编印时间 | 印数 | 是否办理报批手续 | 审批时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：如已办理审批手续，需提交审批表复印件。