教材科缮印件登记存根

编号　　年　月　日

缮印件名称	
编 写 者	
印件用途	
缮印要求	
印刷数量	
要件日期	
要否留底	
经办人签名	
校 对 者	
交缮部门主管签名	
备注：	

教 材 科 缮 印 登 记 表

编号　　年　月　日

交缮部门填写			教材科填写		
	交缮部门			缮 印 者	
	缮印件名称			印件张数	
	编 写 者			增印份数	
	印件用途			共 印份 数	
	缮印要求			缮印主管签 名	
	印刷数量			备注：	
	要件日期				
	要否留底				
	经办人签名				
	校 对 者				
	交缮部门主管签名				

内容说明

1、表内各项均须填写清楚，由各部门秘书、干事经办。并经部门主管负责人签名后方可送印（教师、学生等不可直接送印缮印件）。
2、“印件用途”指用于行政、教学、教学用教材、科研、演出、文印资料储存等。
3、“缮印要求”指缮印方式（打字、油印、复印、一体机、制谱）和是否装订等。
4、送印原件必须认真审核，抄写清晰。校对由送印单位负责。原件因校对错误造成损失，由送印单位承担。一张表限填一个印件，交件日期由双方酌情商定。
5、自费缮印不在此登记表范围内。