

# 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		教材		缮印者	
缮印件名称		缮印张数		增印份数	
编写者		共份		印数	
印件用途		缮印主管		签名	
缮印要求		备注:			
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					

**内容说明**

1、 缮印前，须经部门主管负责审核，并须经部门主管负责审核。如有问题，请及时与教材科负责人联系。

2、 缮印过程中，如因材料、设备等原因造成延误，应及时向教材科负责人报告。

3、 缮印完成后，应及时将成品送至指定地点，并做好交接记录。

4、 缮印过程中，如发现原稿有错误或模糊不清之处，应及时向编写者或校对者反馈。

5、 缮印过程中，如因设备故障等原因造成成品质量不合格，应及时向教材科负责人报告。