东莞理工学院城市学院院级活动呈批表

申请时间： 编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动主题\* |  | | | | |
| 主办部门\* |  | | | | |
| 活动时间\* | 年 月 日  时至 时 | | 地点\* |  | |
| 拟出席人员\* |  | | | | |
| 活动  主要内容\* |  | | | | |
| 其他要求\* | □投影设备 □音响设备 □正装出席 □横幅 □主席台  □短信通知 □文件资料 □新闻报道 □铭牌 □签到表  □其他 ： | | | | |
| 联 系 人\* |  | 联系方式\* | | |  |
| 申请部门 负责人意见\* |  | 学院办公室  意 见 | | |  |
| 分管院领导  意 见 |  | 院长（书记）  意 见 | | |  |
| 备 注 |  | | | | |

说明：1.院级活动包括会议、活动、短信通知等（有正式发文通知除外）。

2.申请时间、编号由学院办公室行政科填写。

3.表格中有“\*”号栏目申请部门都需认真填写。

4.院级活动呈批表应在筹备召开前提出申请，报学院办公室行政科，由学院办公室呈相关领导审批后执行。