**学生活动中心二楼电子屏版面预约申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 预约部门 |  | | 申请人 |  |
| 活动名称 |  | | 联系方式 |  |
| 发布时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | 是否需主管  方自行排版 |  |
| 发  布  内  容 | 序号 | 种类  图片、音乐、文字、视频等 | 数量 | 内容概要 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 申请部门  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | |
| 办公室  审核意见 | 审核人签字：  年 月 日 | | | |
| 电子屏制作人： 时间： | | | | |

注：1.申请表填写时需写明预约部门、申请人、申请人联系方式、上传素材种类、数量及内容概要、是否需要办公室工作人员自行进行素材的整理和制作，所填表格应经过部门负责人审查之后递交到办公室，由工作人员审核后进行信息的反馈。

2.此表原则上需至少提前2天以上提交，提交后工作人员会在1个工作日内进行反馈，审核通过后一般会在1天时间内进行素材的发布。

3.素材及图片请打包发至校团委对外公邮ustbtwbgs@163.com。

**回 执**

|  |
| --- |
| **经审查，同意于 年 月 日至 年 月 日（起讫时间）**  **将学生活动中心二楼电子屏 版面发布**  **（使用单位）关于 的信息。**  **共青团北京科技大学委员会（盖章）** |