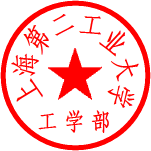
工学部关于各类重要活动报备的通知

工学部全体教职工：

为了提高工学部的宣传质量和完善数据统计的准确性，即日起由工学部各部门主办或承办的各类会议、讲座、接待及其他重要活动等都要提前报备，同时要落实人员在活动前提供新闻资料，活动后还要及时提交通讯稿、原始照片及照片上重要人员名单。要求组织者填写工学部各类重要活动报备表，此表主要用于宣传采访、场地安排及工作汇总用，请将表格的电子版（不需要交纸质版）提前发学部办公室刘雪儿老师（分管宣传、会务），邮箱：xeliu@sspu.edu.cn或通过企业微信发刘雪儿老师，电话：50216413。

特此通知



工学部

2018年12月21日

附：工学部各类重要活动报备表

**工学部各类重要活动报备表**

填表日期： 年 月 日 填表人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | | | | | | |
| 活动日期 | 年 月 日 | | | | | 时间 |  | |
| 主办学院/办公室 |  | | | | | 教研室 |  | |
| 主办负责人 |  | | 联系人 | | |  | 手机 |  |
| 承办、协办负责人 |  | | 联系人 | | |  | 手机 |  |
| 活动内容 |  | | | | | | | |
| 活动程序 | 1. |  | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | |
| 3. |  | | | | | | |
| 4. |  | | | | | | |
| 5. |  | | | | | | |
| 6. |  | | | | | | |
| 参加人员总数 |  | 活动场地 | | |  | | | |
| 安全保障措施 |  | | | | | | | |
| 出席的校领导 |  | | | | | | | |
| 出席的职能部门领导 |  | | | | | | | |
| 出席的学部领导 |  | | | | | | | |
| 国内来宾姓名 | 职务/职称 | | | 单位 | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
| 海外来宾姓名 | 职务/职称 | | | 国家/学校 | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |

注：1、此表主要用于宣传采访及工作汇总用，请将表格电子版提前发学部办公室刘雪儿老师，邮箱：xeliu@sspu.edu.cn；

2、由工学部各部门主办或承办的各类会议、讲座、接待及其他重要活动等都要提前报备，同时落实人员在活动前提供新闻稿，活动后提供原始照片及照片上重要人员名单。