**明达职业技术学院**

**举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、**

**论坛、以及其他相似活动审批表**

**举办单位： 责任人：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议**  **（讲座、**  **活动）**  **内容** | **主题（名称）** |  | | | | |
| **举办时间** |  | | **参加对象** | |  |
| **举办地点** |  | | **参加人数** | |  |
| **举办类别** |  | | | | |
| **举办目的**  **与**  **主要内容** |  | | | | |
| **会议**  **（讲座、**  **活动）**  **主要人员情况** | **姓 名** |  | | **所在单位** |  | |
| **职务/职称** |  | | **政治面貌** |  | |
| **专业及专长** |  | | | | |
| **申请部门责任人签字：**  **部门盖章： 年 月 日** | | | **分管领导意见：**  **签名： 年 月 日** | | | |
| **审批部门责任人签字：**  **盖章： 年 月 日** | | | **分管领导意见：**  **签名： 年 月 日** | | | |
| 说明：1.本表适用本校，外请单位、个人在校内开设的所有报告会、研讨会、讲座以及其他相似活动。2.所有活动都采取预审制。3.涉及到活动策划方案、主持稿、讲稿（PPT）、主讲人介绍等都在预审范围内。4.责任人是指申请本门与审批部门主要负责人，审批部门为宣传部；团学组织举办的非学术类的报告会、研讨会、讲座、论坛报团委审核。5.申请部门与审批部门都要经过分管领导阅示签字。5.审批结果由宣传部通知申请部门，同意实施的，申请表与相关资料宣传部存档。6.同意实施的活动由举办者全程负责跟踪与应急处置。 | | | | | | |