附件1：

东南大学成贤学院海报、横幅悬挂审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 发布形式 | □横幅 □海报 |
| 发布时间 | \_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日—\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日（共\_\_\_天） | | |
| 使用地点 |  | | |
| 内容 | （此栏填写横幅和海报内容，海报还需提交复印件） | | |
| 申请人  承诺 | 申请人承诺以上申请事项真实、有效，并承诺本次申请事项：   * 遵守有关规定； * 使用期过后立即撤掉横幅和海报； * 对所申请事项负责。   申请人签名： 电话：  申请日期： | | |
| 申请单位  意见 | 申请单位领导知悉本次申请事项的合法、真实、有效。  申请单位领导签名： 公章： 日期： | | |
| 审批单位  意见 | 主管单位领导知悉本次申请事项的合法、真实、有效。  主管单位领导签名： 公章： 日期： | | |

说明：1.重大的全校性活动的宣传内容及A类横幅由党政办公室负责审核；B类横幅由主管（主办）部门负责审核后，在学生事务与发展中心“横幅、海报审批”窗口负责登记备案；海报内容由主管（主办）部门负责审核。

2.本表一式三份，一份由审批单位留存，一份交党政办公室备案，一份交学校南门保安室，由学校物业负责悬挂。