**自动化学院宣传资料摆放审批表**

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 宣传资料类别 | * 展板 □ 海报 □ 展架 □ 条幅 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 宣传信息类别 | □竞赛信息 □活动信息 □就业信息 □讲座信息 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 宣传品内容 | 1.2. |
| 摆放时间 | 自 年 月 日至 年 月 日 |
| 学院意见 | 经审查，该宣传品内容符合国家法律法规和学校、学院规章制度的规定和要求。审核人（盖章）： 年 月 日 |

自动化学院宣传资料摆放审批表回执

宣传资料内容：

同意申请，请摆放或张贴至 □**学院大厅** □**学院宣传栏**  区域。

时间：自 年 月 日至 年 月 日

审批人（盖章）： 年 月 日

**注意事项：**

1．审批时请提交宣传资料样稿，原件、复印件（A4版，可缩印）或照片均可。

2．该审批表回执需加盖学院公章方可有效。

3．宣传资料摆放位置、内容必须与审批表一致，宣传资料摆放、撤销须由申请单位自行负责；如需展板架，请与学工办老师借用；如遇重大活动，学院可根据需要对宣传资料摆放位置进行调整。

4．宣传资料摆放时，需将审批、盖章后的回执交至学院一层大厅值班室工作人员处，无回执不得摆放宣传资料。