**宣传部预约申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请人联系方式 |  |
| 申请单位 |  | | |
| 活动名称 |  | 活动时间  /成品提交时间 |  |
| 活动地点 |  | | |
| 特定要求  （请先阅读  注释中的  “关于要求”  ！！！） |  | | |
| 申请项目  （将符合的项目标记为红色） | 1.拍摄 | | |
| 2.推文（仅排版，注：活动内容由承办活动部门交给对应常委审核后再交至宣传部） | | |
| 3.采访 | | |
| 4.新闻稿（仅用于官网，注：正常情况是老师安排新闻稿任务，若需要协助向宣传部进行申请，并同时提供相关资料） | | |
|  | | |
|  | | |

注：

1.\*关于要求：

若对申请的项目有特殊要求请务必在“特定要求”中注明，如：“拍照一定要拍到某页PPT”；“拍照时要多拍某某领导”；“拍照时某某时候赞助商会来请多给镜头”；“推送排版时请不要更改文章格式”；“推送制作时要突出某某某内容”……等。

2.关于申请：

1）拍照、新闻稿：请提前3个工作日提交申请。

2）推文、采访：请提前4-5个工作日提交申请（尽量提前）。

3）请将申请表的文件名修改为部门+活动名+活动时间。

3.关于推文：

1）推文申请需要随申请表一起提交推文封面图。

2）推文内容确认无误后再提交，提交后请勿反复修改推文内容。

4.本表格为电子版，需要选择的部分请将其涂红。

5、请注意新闻稿和推送的区别：

（1）新闻稿：老师安排新闻稿任务，一般用于官网发表

（2）推送：宣传部仅负责排版，内容需要各申请部门完成并由该部门对应常委审核后填写申请表交给宣传部。

5.如果有任何疑惑，可联系宣传部部长 刘昕桐 Tel:13533686131/ WeChat:l-xt0415

6.宣传部工作负责人：

拍摄负责人： 刘泓杰 - Tel：17328098894/微信：see1743769392

拍照、采访、本科生团委推文负责人：闫诚挚 – Tel:13208269951/ WeChat: yczdzswx123

新闻稿、党建服务中心与研究生团委推文负责人：刘昕桐 - Tel:13533686131 / WeChat: l-xt0415

对于不同工作的的申请，建议直接向各组的负责人提交，以减少不必要的通知延迟。

软件学院宣传部