**讲座票申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | |
| 活动时间 |  | | |
| 活动主办部门负责人 |  | 负责人联系方式 |  |
| 活动地点 |  | 讲座票张数 |  |
| 加分类型 |  | 分值 |  |
| 备注 |  | | |

备注：

1. 发送讲座票印制申请前，请先确保已经请示部门常委，保证活动的真实性。
2. 关于讲座票销毁问题：
3. 若活动已经举办：请在发送申请表时，同时发送一份活动参与人员名单，生活权益部将核实参与实际人数
4. 若活动还未举办：在讲座票张数上填写估计人数，通常为初步估计人数+50，请正确估计张数，出现讲座票数量不够的情况，生活权益部不背锅。

在活动结束后，各部门将活动实际参与名单发送至生活权益部负责人，并将多余的讲座票送至生活权益部统一销毁。

3、活动名称要全称，不要简称，活动时间包括结束时间，并且要精确到时分。

4、加分类型包括德育分、创新分、人文分，创新分通常为0.2，其他为0.5。

5、对讲座票有特殊要求，在备注中注明，如：需要写明名字等。

6、请至少提前三个工作日（不包括当天）将表格提交至

生活权益部-门佳乐（电话：15919136535 微信：15919136535）