**活动申请类的攻略指南**

介绍活动申请相关的业务

攻略说明

**1.邀请媒体采访申请/接受媒体采访报备**

若您的身份是在校教职工，需办理邀请媒体采访申请/接受媒体采访报备业务，可点击“[邀请媒体采访申请/接受媒体采访报备](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/XNDWYQMTSQ/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——所在单位意见——党委宣传部意见——申请人确认——流程结束。

其他说明：

1、申请单位根据活动的意义和内容决定是否邀请媒体，如需邀请媒体，请填写《邀请媒体申请表》，经申请单位领导审批后交至党委宣传部；党委宣传部审批是否邀请媒体，如同意，宣传部协助申请单位邀请相关媒体。

2、通过审批后，请负责活动宣传的老师和609方老师联系（85280028）。

若您的身份是在校教职工，需办理邀请媒体采访申请/接受媒体采访报备业务，可点击“[邀请媒体采访申请/接受媒体采访报备](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/XNDWYQMTSQ/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——所在单位意见——党委宣传部意见——申请人确认——流程结束。

其他说明：

1、申请单位根据活动的意义和内容决定是否邀请媒体，如需邀请媒体，请填写《邀请媒体申请表》，经申请单位领导审批后交至党委宣传部；党委宣传部审批是否邀请媒体，如同意，宣传部协助申请单位邀请相关媒体。

2、通过审批后，请负责活动宣传的老师和609方老师联系（85280028）。

**2.校内重大新闻采写宣传申请**

若您的身份是在校教职工，需办理校内重大新闻采写宣传申请业务，可点击“[校内重大新闻采写宣传申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/XNZDXWCXXC/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——所在单位意见——党委宣传部意见——指派工作人员确认——申请人确认——流程结束。

其他说明：

1、全校性工作会议或活动；副校级以上领导出席的会议或活动。

2、活动主办或承办单位正职领导审批并发送申请（在活动举办前3—5个工作日向党委宣传部申请）；校党委宣传部审批；落实具体负责跟进新闻采写宣传报道工作人员。

**3.校级工会活动举办申请**

若您的身份是在校教职工，需办理校级工会活动举办申请业务，可点击“[校级工会活动举办申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/GHHDJBSQ/start) ”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——主办单位工会审批——协办单位工会审批——校工会活动管理部门审批——青工委审批/校工会分管领导审批/校工会主席审批——申请人确认——流程结束。

其他说明：

1、需附活动策划书或相关支撑材料。

2、建议先联系主办（及协办）部门工会领导及校工会相关科室同意后再走流程。

**4.校级活动报名申请**

若您的身份是在校教职工，需办理校级活动报名申请业务，可点击“[校级活动报名申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/XJGHHDBMSQ/start) ”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——活动主办方审核——申请人确认——流程结束。

其他说明：为规范管理，减少浪费，报名成功的教职工必须按时参加相关活动，否则计入黑名单，在下次活动报名时若出现爆满情况时可能先被淘汰。