**中国人民大学标语宣传品设置审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称： | | | | |
| 宣传品类别：  海报（ ） 易拉宝（ ） 展板（ ）其他： | | | | |
| 标语宣传品文字内容： | | | | |
| 规格大小（长×宽）： | | 设置数量: | | 设置地点： |
| 设置时间： 年 月 日 时 至 年 月 日 时 | | | | |
| 申请经办人（签字）：  联系方式： | | | 申请单位公章  年 月 日（申请时间） | |
| 申请负责人（签字）：  联系方式： | | |
| 审  批  意  见 | 党委宣传部（公章）  年 月 日 | | | |

**备注：**

1.宣传品审批表一式四份，**室外宣传品**需交由党委宣传部、保卫处、后勤集团、申请单位备案；**室内宣传品**需交由党委宣传部、后勤集团（注：凡在明德楼群、国学馆及逸夫报告厅张贴的室内宣传品审批表应交予明德物业）、申请单位备案，不再交予保卫处。此外，明德楼群张贴的海报宣传品尺寸为A3大小。

2.审批时需**携带宣传品小样**。横幅党委宣传部不再审批。

3.**设置展板及其它宣传品的，申请单位应确保其安全、牢固，凡造成人员伤害或其它意外后果的，申请单位须承担相应责任**。

4.设置期限届满，申请单位应当及时清除宣传品，否则影响该单位其他审批项目。

5.党委宣传部办公室电话：62515253 办公地点：明德主楼1218室

保卫处（东门校卫队）电话：62511455 办公地点：东门北侧

后勤集团（物业管理部）电话：62515279 办公地点：世纪馆南门对面

明德物业电话：62514305 办公地点：明德主楼1层