|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 武汉工程大学大型活动（会议）计划申请表 | | | | |
| **主办（承办）**  **单位** |  | | **单位负责人签字** |  |
| **会议（活动）**  **名称** |  | | | |
| **会议（活动）**  **时间** |  | | **地点** |  |
| **参加人数** |  | | **机动车数量** |  |
| **经费预算** | **资金渠道（来源）** |  | | |
| **经费使用 明 细** | **1.** | | |
| **2.** | | |
| **3.** | | |
| **……** | | |
| **活动（会议）形式及内容** |  | | | |
| **安全措施（突发情况处置预案）** |  | | | |
| **相关职能部门审核意见** |  | | | |
| **主管领导**  **意见** |  | | | |
| **注：**1.本表需在活动前一周相关职能部门审核报备。  2.本表应如实填写，“活动形式及内容栏”和“安全措施和突发情况处置预案栏应详细填写；如举办涉外活动，需外事处审核。 | | | | |