|  |
| --- |
| 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。 |