新时代文明实践中心使用审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动主题 |  | 活动时间 |  |
| 申请部门 |  | 参与人数 |  |
| 活动负责人 |  | 联系方式 |  |
| 活动的内容  （根据活动策划书的内容进行填写） |  | | |
| 申请单位意见 | 单位负责人签名： （盖章）  年 月 日 | | |
| 宣传部文明办意见 | （盖章）  年 月 日 | | |

**注意事项：**

1. 各单位举行活动的同时，请做好活动存档工作：一是活动开始前做好活动策划书；二是活动过程中做好活动照片、视频、文字的保存记录；三是活动完成后撰写宣传报道。
2. 室内有三个设备开关，请按提示操作：一是书架旁边铁皮柜的电源开关；二是讲台里面的电脑开关；三是进门后侧的屏幕开关（屏幕使用时，旋转至“自动”，即可自动开启。屏幕使用完毕后，请将屏幕开关从“自动”旋转至中间“屏”的位置，以避免屏幕长期处于工作状态而被烧坏）。