

附件 1:

上海交通大学文博楼宣传品放置（悬挂）申请表（试行）

申请时间： 年 月 日

主办单位			
联系人	姓名	单位	手机长号
宣传品内容			
宣传品规格		放置（悬挂） 时限	年 月 日至 月 日
放置（悬挂）地点			
申请单位意见	是否同意	单位公章	负责人签名
档案文博 管理中心 党总支 审核意见			

注：

- 1、申请表须申请单位负责人同意并签字，加盖单位公章；
- 2、审批需交至档案文博管理中心党总支审核（闵行校区文博楼 512 室）；
- 3、申请时需将宣传品小样打印后作为附件一并提交；
- 4、表格适用于文博楼内公共区域，放置（悬挂）时限一般不超过 3 天；
- 5、如审批通过，申请单位凭申请表复印件到文博楼物业（一楼大厅进门处）备案登记。