邵阳职业技术学院部门重要公务活动人员预约报备表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | |
| 活动时间 | 开始时间： 年 月 日 时 分  结束时间： 年 月 日 时 分 | | |
| 活动人数 | 校内： 人，校外： 人 | | |
| 活动负责人 |  | 联系电话 |  |
| 活动情况简介： | | | |
| 部门意见：  (签字) ： 年 　月 日 | | | |
| 后勤保卫处意见：  (签字) ： 年 　月 日 | | | |
| 分管校领导意见：  (签字) ： 年 　月 日 | | | |

本表一式两份，主办部门、后勤保卫处各存一份。