**邀请院领导出席活动申请/备案表**

申请□ 备案□ 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | |
| 活动时间 |  | 活动地点 |  |
| 举办部门 |  | 联系人  联系方式 |  |
| 出席领导、  嘉宾及人员 |  | | |
| 活动议程 |  | | |
| 院领导  活动安排 | 1、出席时段：上午/下午 ： —— ：  2、致辞：是□（请提供致辞代拟稿）否□  3、着装：正装□ 便装□ | | |
| 举办部门  负责人意见 |  | | |
| 备注 |  | | |

填写说明：

1、如需对活动有关情况进行说明，请在“备注”中注明，或者另纸附后。

2、申请/备案表请交到院办综合秘书科。