广东酒店管理学院公告栏张贴申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请者 |  | | 申请单位 | | 第一联 ：社团联合会存档 | |
| 联系电话 |  | | 张贴时间 | | 月 日- 月 日，共 天 | |
| 张贴内容 | | 社团联合会意见 | | 学生处意见 | | 总务处意见 |
|  | |  | |  | |  |

1. 审批流程： 社团联合会- 指导老师- 总务处。
2. 申请书一式三份，一份由社团联合会存档，一份由宿管/楼管存档，一份由总务处存档。
3. 公告栏使用日期最多为十五天。
4. 严禁在公告栏张贴违规信息，未经审批不得私自使用。以上行为一经发现由社团联合会将张贴内容销毁并对该学生组织进行警告，再犯者将作出处罚。
5. 申请表完成审批后由申请人分别交到社联、宿管/楼管和总务处存档，方可使用公告栏。

广东酒店管理学院公告栏张贴申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请者 |  | | 申请单位 | | 第二联 ：宿管/楼管存档 | |
| 联系电话 |  | | 张贴时间 | | 月 日- 月 日，共 天 | |
| 张贴内容 | | 社团联合会意见 | | 学生处意见 | | 总务处意见 |
|  | |  | |  | |  |

广东酒店管理学院公告栏张贴申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请者 |  | | 申请单位 | | 第三联 ：总务处存档 | |
| 联系电话 |  | | 张贴时间 | | 月 日- 月 日，共 天 | |
| 张贴内容 | | 社团联合会意见 | | 学生处意见 | | 总务处意见 |
|  | |  | |  | |  |