贵州理工学院新闻采访预约表

申请日期：　　　年　月　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称及内容 |  | | | | | | | | |
| 活动时间 |  | | | | | | | | |
| 活动地点 |  | | | | | | | | |
| 出席领导或嘉宾 |  | | | | | | | | |
| 联系人 |  | | 联系方式 | | |  | | | |
| 采访需求 | 文  字 |  | 摄  影 |  | 摄  像 | |  | 媒  体 | 校内 |
| 校外 |
| 申请单位审核意见 | 负责人（签字）： | | | | | | | | |
| 宣传部  审核意见 | 负责人（签字）： | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

填表说明：

1. 预约单位原则上请提前2个工作日将“贵州理工学院新闻采访预约表”递交至校党委宣传部413室。联系方式：88211161，联系人：姚楠
2. 请活动主办方（牵头部门）提前提供背景资料（如会议主题、议程、相关会议资料等）；
3. 如举办的活动需要入场券、通行证、停车证等，请预先为记者准备并及时提供；
4. 如活动时间、地点等有变更，请务必及时通知党委宣传部；
5. 党委宣传部根据预约单位的采访需求第一时间与预约单位进行沟通并作出回复，根据实际情况决定是否派出记者或邀请校外媒体记者进行报道以及如何采访报道等。若主办单位（牵头部门）不进行预约，或宣传部因特殊原因无法派出记者报道，则请主办单位（牵头部门）提供新闻稿件，在活动结束后及时将本单位负责人签字认可的新闻稿件纸质版报送至宣传部413室存档，电子版发送至宣传部巫敏老师处（QQ：1150341105）；
6. 活动过程中如有特定摄影环节（如合影、签约等），请在“备注”栏中特别标注；
7. 一般情况下，非重大、特殊活动不进行新闻摄像，不邀请校外媒体。