**许昌陶瓷职业学院摄影、摄像预约流程单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **活动全称** |  | | | |
| **申请单位** |  | | **申请时间** |  |
| **对接人** |  | | **联系电话** |  |
| **拍摄地点** |  | | | |
| **拍摄时间** | **年 月 日 时 分**  （拍摄时间为会议开始时间，原则上摄影摄像人员提前15分钟到场，如需提前到场需在拍摄要求一栏写明） | | | |
| **摄 影 √** | | | **摄 像 √** | |
| **拍摄要求：** | | | | |
| **活动议程**（请附活动相关文件和材料） | | | | |
| **申请单位**  **意见** | | **负责人签字： （盖章）**  **年 月 日** | | |
| **党委宣传部**  **意见** | | **负责人签字： （盖章）**  **年 月 日** | | |
| **备注：**   1. 本表一式2份，申请单位、党委宣传部各保留1份，请最迟在活动开始前2个工作日将本表填妥交至党委宣传部（综合楼706室）审批。 2. 新闻拍摄任务优先于全程录制任务，校级重大活动优先于院级活动，同一级别任务按申请时间排序；   3、请确保本表格填写完整正确，如有特殊要求请在拍摄要求中写明；  4、活动如在距许昌校区较远地点，乘坐的交通工具原则上由申请方负责协调；  5、如有临时变动，请及时通知党委宣传部。若因未及时通知而影响拍摄，责任由申请方负责。 | | | | |