附件1

第二十五届华南师范大学学生

科技学术节活动申请表

**活动名称：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**学 院：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**活动地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**起止时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

说 明

**填写申请表前，请先认真阅读 《关于举办第二十五届学生科技学术节的通知》及以下说明：**

1. 封面填写字体为宋体，字号为小三；表中内容（“学院意见”除外）一律使用计算机填写，填写采用三号仿宋字体，小标题可加粗。

2.“申请单位”为举办单位，如果是学院团学组织，则填团学组织全称，如“××学院团委”、“××学院学生会”“ ××学院研究生会”；如果是社团组织，则填社团组织名称。

3.“活动地点”如有多个，可选择较为重要的举办地点（如决赛地点）进行填写。“活动起止时间”精确到具体日期。

4.“具体工作安排”须详细地填写活动筹办的日程安排并分点列好，包括各阶段的活动时间、地点，活动的流程，奖项设置等内容。

5．“经费预算”须详细列举各个经费项目及预算，可根据实际需要添加表格行数。（注：因为涉及经费下拨，请各申请单位做好详细的经费预算。）

6．如有附件（如报名表、评分表等），请于“附件说明”一栏按序登记好，并装订于表后。

7．方案将由校团委、校学生会及校研究生会组织评审，并对活动进行协调和指导。如有疑问，可及时向校团委、校学生会或校研究生会咨询。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | |
| 活动名称 |  | | | | |
| 主题 |  | | | | |
| 活动目的 |  | | | | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 负责人 |  | | | | |
| 负责人联系  方式 | 手机号码 | |  | | |
| QQ | |  | | |
| E-mail | |  | | |
| 活动简介  （100字左右） |  | | | | |
| 具体工作安排  （活动日程、  活动内容、奖项设置等） |  | | | | |
| 可行性分析 |  | | | | |
| 风险预测及  应对措施 |  | | | | |
| 经费预算 | 支出项目 | 数量  （单位） | | 费用（元） | 备注 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 总计 |  | |  |  |
| 附件说明 |  | | | | |
| 学院意见 | （盖章）  年 月 日 | | | | |