## 喷绘及各种宣传资料审批张贴流程说明（学生组织）

社团类

学生组织

非社团类

学生组织

按要求准备宣传材料（后附说明），填写（附1）《宣传资料张贴申请表》。

社团类

学生组织

1、申请张贴宣传资料的组织在**星期二晚19:30前**将最终定稿的宣传资料、纸质申请表，以图片的形式发送至宣传部邮箱。（注：横幅等照片资料需平铺。）

2、纸质版材料由本组织指导老师签字后至社联通知时间地点上交。

3、社团联合会工作人员将申请表统一交由社团联合会指导老师签字后于每周二晚19:30-21:00上交至团委宣传部办公室（济民楼104）并进行登记。

1. 申请张贴宣传资料的组织在**星期二晚19:30前**将最终定稿的宣传资料、纸质申请表，以图片的形式发送至宣传部邮箱。（注：横幅等照片资料需平铺。）
2. 纸质版材料由本组织指导老师签字后于每**周二晚19:30-21:00**上交至团委宣传部办公室（济民楼104）并进行登记。

每周三宣传部工作人员统一将资料上交给团委宣传部指导老师审核，请各组织成员于每**周三19:30-21:00**至团委宣传部办公室（济民楼104），在登记表上签字后领取“准许张贴”章。

每周三宣传部工作人员统一将资料上交给团委宣传部指导老师审核，社团联合会工作人员于**每周三19:30-21:00**至团委宣传部办公室（济民楼104），在登记表上签字后领取“准许张贴”章。各社团组织接社团联合会工作人员通知后，按通知的所述时间地点前往领取“准许张贴”章。

携申请表、宣传资料样板至本组织指导老师（团总支书记、社团指导老师、学生企业指导老师等）处审核、签字**(注：各苑区所属楼栋由团总支书记签字后即可张贴)**

注：

1. 本流程适用于学校各类学生组织，但不限于学生党支部、团委、团总支、团支部、社团、学生企业等；非学生组织如学校行政部门、教学科研机构等参考《西南财经大学天府学院海报、展板、横幅等宣传实体管理条例（试行）》进行相关申请。

**2. 本学期申请表均采用有编码的新表，旧表无效。**

3. 团委宣传部的值班时间为周二周三晚上，19:30-21:00，**周二只收申请，周三只发签章，周一至周三的活动请提前一周完成签章申请**。

4. 商业区宣传展板上张贴的资料只需为展板张贴一份签章，除展板以外的宣传资料（如：横幅）无论大小每份需要单独张贴有效签章，二维码需说明用途。

5. 按照所申请的签章数量需说明每份签章用途，**若宣传资料图样与签章数量不符且用途不明，则一律无效。**

6. 各类宣传资料悬挂、摆放、张贴位置：

海报等纸质宣传品张贴位置：各楼栋下专用宣传栏

喷绘、横幅悬挂位置：商业区

展示和宣传性展板摆放位置：翠湖广场（非舞台区域）及商业区

7. 宣传资料内容要求：思想积极向上，内容健康，传播正能量，**严禁**张贴悬挂任何具有商业性质和不良信息的宣传资料。（注：若活动有赞助商的，只允许出现赞助方公司名称，不可出现地址、联系方式、二维码等具体信息。）

8. 各类宣传资料悬挂、摆放、张贴的时间均**不得超过五天**，有特殊情况要延长张贴时间的**需要重新进行审批**。

9. 各类宣传资料尺寸规格大小：

海报尺寸不超过**0.6M\*0.4M**（最大尺寸为**竖版**）

喷绘尺寸不超过**4M\*3M**（最大尺寸为**横版**）

横幅尺寸不超过**8M\*0.8M**

10. **各楼栋海报张贴不适用于该流程**，各学生组织海报张贴只需**附楼栋所属苑区团总支书记“准许张贴”签章**，按苑区相关张贴规定张贴即可；**由本苑区团总支书记签章同意的纸质宣传资料只允许在本苑区张贴，未经其它苑区同意，不得私自张贴到其他苑区。**

11. 申请者在每个“准许张贴”章上需留下活动负责人电话，**若宣传品出现问题及时告知相关负责人进行修改**；**若无法联系上负责人**，工作人员将直接撤除宣传材料，**因此造成的后果，请自行负责**。

12. 任何个人和组织不能擅自在树木、房柱、墙壁、灯杆以及电杆等公共设施上张贴或悬挂宣传物，一经发现立即撕毁并按照规定做出相应的处理。

13. 宣传材料的主办单位应指定专人负责宣传材料的管理和回收工作，及时撤下本部门或组织到期的宣传材料；团委宣传部及各苑区团总支宣传部将不定期对校内宣传材料进行检查，若张贴不符合规定或张贴未经审核的宣传资料，一经查实，将按照《西南财经大学天府学院海报、展板、横幅等宣传实体管理条例（试行）》处理，情节严重者按照《西南财经大学天府学院学生守则》相关规定进行处理。

14．若有突发情况，根据具体情况进行处理；未尽之处，请参见《西南财经大学天府学院海报、展板、横幅等宣传实体管理条例（试行）》。

附1：《西南财经大学天府学院宣传资料张贴申请表》

**宣传资料张贴申请表**

**编号：XCTF-QR-A-18-12**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活 动 名 称 |  | | | |
| 申请张贴单位 |  | | | |
| 申 请 人 | 姓 名 | |  | |
| 联系方式 | |  | |
| 活动负责老师 | 姓 名 | |  | |
| 联系方式 | |  | |
| 宣传资料性质 | □海报 □横幅 □其它＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ | | | |
| 张 贴 时 间 |  | | | |
| 张 贴 地 点 | □A1 □A2 □A3 □A4  □B5 □B6  □C1 □C2 □C3 □C5 □C6 □C7 □C8 □C9  □C10 □商业街 □翠湖广场 | | | |
| 张 贴 份 数 |  | | | |
| 指导老师意见：  20 年 月 日 | | 社团联合会负责老师意见（仅针对于社团）：  20 年 月 日 | | 团委意见：  20 年 月 日 |

说明：

1.各类宣传资料悬挂、摆放、张贴的时间均**不得超过五天**，有特殊情况需延长张贴时间请重新进行申请、审批。

2.请用A4纸打印后按照申请表要求填写相关内容，**于每周二晚19：30-21:00至济民楼104办公室进行审核。**