芜湖学院新闻报道&摄影存档预约表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采访或摄影主题 | |  | | | | | | |
| 主要出席人 | |  | | | | | | |
| 新闻点（是否首次，与过去同类活动相比有何创新，有何新闻事件或者新闻人物等） | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 时间 |  | | 星期 |  | | 地点 | |  |
| 预约单位 |  | | 联系人及联系电话 | | |  | | |
| 预约内容  （打√可多选） | 文字报道  （ ） | | 图文报道  （ ） | | 摄影存档  （ ） | | 邀请外媒  （ ） | |

填表人：

注：1.学校各单位开展的活动原则上实行“谁主办，谁负责”，由主办单位自行采写新闻稿件，通过新闻网注册用户上传稿件。如确实较为重要，可填写此表预约。

2.预约要求：由于新闻报道涵盖审批、策划、派员、采写、拍摄、编辑、审核等多个程序，请预约单位至少在前一个工作日的上午之前递交此表并电话确认，党委宣传部接到预约表后会及时将处理结果告知主办单位联系人。党委宣传部不接受电话预约、口头预约等。未按程序预约或虽预约但提前时间不够的，党委宣传部不承担漏报后果。

3.系列活动或研讨会：一般只报道开幕式，记者需由开幕式的报道引出其后的内容。比较重要的系列会议或活动，请承办单位提供综述等资料至党委宣传部。

4.党委宣传部联系方式： 办公电话：0553-5771607

办公邮箱：wjxyxcb@163.com

请将填好的表格作为附件发送至党委宣传部邮箱，也可手书后送至党委宣传部办公室。此表可下载、复印或向党委宣传部申领。

党委宣传部审批意见：

签字：

年 月 日