**暨南大学研究生会活动招标**

**申请书**

**项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**项目类别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**申请单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**项目负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**申请日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**须 知**

1.各参与单位必须上交一份完整的《活动招标申请书》，内容完整、可操作强。

2.活动主题要求积极向上，组织工作准备充分，确保活动有序安全进行；

3.活动具体形式不限，保证趣味性及操作性，申报单位发挥创意并按实际情况及自身组织能力进行策划安排；

4.比赛场地由承办单位自行解决；

5.一旦学院研会申报成功，将全权负责活动一切宣传报名及组织工作，校研究生会协助承办单位开展工作，利用微信公众平台等途径扩大活动宣传。

**招标活动申请表**

日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **竞标单位** |  |
| **拟定****竞标****项目** | 项目名称 |  |
| 活动地点 |  |
| 组队形式 | □本学院 □跨学院，形式（协办或共同承办） |
| 负责人 |  | 联系方式 |  |
| **活****动****简****介** | （简写）学院党委签章： |
| **安全****责任****声明** | 活动应遵循学院相关安全规定，活动过程中要注意安全，提高防范意识，服从统一安排，确保学生人身和财产安全以及活动的顺利完成。对于活动中出现的问题，承办单位应及时向相关部门反馈并解决。责任人： 年 月 日 |
| **审议****小组****意见** |  签章：年 月 日 |

**备注：此表必须加盖学院公章才有效。**

**活动方案**

|  |
| --- |
| **一、活动目的（主旨、对象、意义等）** |
|  |
| **二、活动流程（前、中、后的时间安排、组织策划、分工、活动环节设置、应急措施等）** |
|  |
| **三、活动宣传（前、中、后的宣传形式、内容等）** |
|  |
| **四、竞标优势（创新、特色等）** |
|  |
| **五、预期效果（参赛人数、到场观众人数、观众反应、现场气氛等）** |
|  |
| **六、经费预算（基本物资、宣传费用、场地费用、人员支出、礼品、奖品奖金等）** |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **用途** | **数量** | **价格（元）** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| **合计** |  |

 |
| 项目负责人(签字) 年 月 日  |