**天津财经大学珠江学院**

**摄影、摄像申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **申 请 人** |  |
| **申请日期** |  | **联系电话** |  |
| **活动时间** |  | **活动地点** |  |
| **活动内容** |  | | |
| **配合工作类别** | □摄影（拍照） □摄像（录像） | | |
| **申请部门**  **负责人** |  | | |
| **申请部门**  **分管（联系）领导** |  | | |
| **党委宣传部**  **负责人** |  | | |

**备注：**1.要党委宣传部配合摄影、摄像相关工作，需提前两个工作日将申请表提交到党委宣传部。2.借用器材需要登记并妥善保管，及时归还；如有损坏应照价赔偿。3.延期归还者，应提前提出申请，未经批准无理由延期归还者视情节严重，将取消下次借用资格。