**后勤管理处网络信息拟发审批表**

编号：HQC-ZHK-003

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请科室 |  | 申请日期 |  | 经办人 |  |
| 拟发内容 |  | | | | |
| 发布平台 | □ 学校官网 □ 部门官网 □ “莲峰后勤”公众号 | | | | |
| 信息类别 | □ 通知/公告 □ 新闻 | | | | |
| 科室  审批 |  | | | | |
| 综合科  审批 |  | | | | |

备注：

1.请按拟发信息类别在相关时限要求内提交纸质版及电子版至综合科审批（新闻稿提交时限：重要事件、重大新闻原则上在新闻事件发生后不超过24小时提交，一般新闻原则上不超过48小时；通知/公告提交时限：于最迟挂网时间前3天提交），如要求修改，请科室负责人在终稿文档上签字并补充提交至综合科。

2.如稿件未注明作者，则默认“经办人”为作者。

3.新闻稿如有配图，请按600\*400像素裁剪。

4.信息发布平台执行“三审”制度，发布后一般不再修订。