**大型活动（赛事）后勤服务保障工作申请表（2017版）**

活动名称：

出席人数：

活动（赛事）地点：

主办方（部门盖章）：

联系人/联系电话：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 内容分解 | 具体要求（特殊要求请详细注明） |
| 1 | 接待台（签到台） | 数量 |  |
| 铺设帷幔、桌布 |  |
| 2 | 展位布置 | 地点 |  |
| 电力保障 |  |
| 3 | 饮水机（含桶装水） | 饮水机数量 |  |
| 桶装水数量 |  |
| 摆放地点 |  |
| 4 | 盥洗室 | 卫生用品配备 |  |
| 现场保洁配置数量 |  |
| 5 | 会议室（会场） | 会场使用地点 |  |
| 出席人数 |  |
| 会场配套设施（投影等） |  |
| 特殊需求 |  |
| 6 | 茶歇 | 茶歇地点 |  |
| 茶歇人数 |  |
| 茶歇标准（元/位） |  |
| 特殊需求 |  |
| 7 | 餐饮 | 就餐地点 |  |
| 就餐人数 |  |
| 就餐标准（元/客） |  |
| 就餐形式 |  |
| 特殊需求 |  |
| 8 | 其它保障 | 特殊需求 | （可附页） |

* 请按需求完整填写《申请单》，提前3个工作日，由学院办公室主任或部门指定人员将《申请单》电子版发送至：huangxb@sumhs.edu.cn，并进行电话确认，后勤服务中心将根据表格内的需求，进行保障工作的安排。
* 联系人：黄晓波，联系电话：13916298308。