浙江工商大学室外校园文化活动审批备案表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | | |
| 主办部门 |  | 是否为跨学院或跨校活动 | |  |
| 活动日期 |  | 具体时间 |  | |
| 活动地点 |  | 总参与人数 |  | |
| 负责教师/学生 |  | 联系方式 |  | |
| 现场负责人 |  | 联系方式 |  | |
| 活动内容及形式  （可另附） | 是否商业活动？ | | | |
| 现场安全方案  （可另附） | 是否需要电源？  是否需派安保人员（几名）？ | | | |
| 主办部门领导意见 | 负责人签字（公章） 年 月 日 | | | |
| 保卫处意见 | 负责人签字（公章） 年 月 日 | | | |
| 活动备案部门意见 | 负责人签字（公章） 年 月 日 | | | |
| 场馆中心意见 | 负责人签字（公章） 年 月 日 | | | |

注：1.主管部门领导意见由分管处级领导签署，一般需提前一周到保卫处、场馆中心备案； 涉及人文社科类的活动，承办单位应提前报党委宣传部审核备案，涉及外事活动及各类出国境培训咨询业务，报国际交流与合作处审核备案。

2.审批备案表一式三份，保卫处、场馆中心各留存一份，另一份由主办部门保存并放活动现场备查；

3.校园文化活动按“谁主办，谁负责”原则，由主办部门做好安全预案和现场安全工作，需要保卫处协助的，请具体说明。

4.现场巡查时若发现实际活动与审批活动不吻合，将取消当天的活动，并通报学院作出相应处理。