**厦门大学嘉庚学院校园文化活动**

**室外场地使用特殊情况申请表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | | | |
| 安全负责人 |  | 联系电话 |  | |
| 经办人 |  | 联系电话 |  | |
| 借用地点 |  | | | |
| 使用事由 | 主题 | | | |
| 内容概况 | | | |
| 特殊原因 | | | |
| 使用时间 |  | | | |
| 参加对象 |  | 参加人数 | |  |
| 使用单位  意见  （签字盖章） | 负责人签名： 年 月 日（盖章） | | | |
| 院系、部门领导审核意见  （签字盖章） | 负责人签名： 年 月 日（盖章） | | | |
| 学工部、团委  审核意见  （签字盖章） | 负责人签名： 年 月 日（盖章） | | | |
| 校学生会  审核及备案  （签字盖章） | 负责人签名： 年 月 日（盖章） | | | |
| 备注 | 1.使用单位的盖章或经办人签字表示保证本表内容属实和遵守《漳州校区学生活动场地使用管理办法》，负责制定并落实活动的安全措施。  2.重大活动或文艺晚会等大型活动（参与人数超过300人）需同时附上活动策划或方案，以及安全保障措施方案。  3.本表的安全责任人必须为老师。  4.特殊原因应详细填写，具体到预计使用的物资数量等。  4.使用时间一般不超过3天，填写须具体到小时。  5.使用单位意见由部门负责人签写意见，署名并加盖公章。  6.院系、部门领导审核意见由指导老师或辅导员老师等人签写意见，署名并加盖公章。  7.本表原则上提前两天以上至一个星期内送交学生事务办理大厅审批。 | | | |