**江汉大学校园大型活动举办及场地使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、 | 活动名称、类别： | 2、 | 人员、车辆规模： | 3、 | 活动时间： | 4、 | 活动场地： |
| 名称：    属于类别： | 人员： （人）  车辆： （辆） | 年 月 日（星期 ）  开始时间；  结束时间： |  |
| 5、 | 活动申请单位名称： | 6、 | 活动主办单位分类： | 7、 | 活动负责人（安全责任人）  及联系方式： | 8、 | 申请材料需附有： |
|  | 校内单位  校外单位  （打“√ ”） | 负责人签名：  联系电话： | 1. 活动方案：     2、安全保卫措施、预案：    （有打“√ ”） |
| 审批单位 一 | 负责人签字：  公章： | 审批单位 二 | 负责人签字：  公章： | 审  批  单  位  三 | 负责人签字：  公章： | 审批单位 四 | 负责人签字：  公章： |

申请审批须知：1、学生及社团类活动，公益、文化、志愿者类活动及场地由学工部（团委）主批。

2、体育类活动及场地由体育运动委员会（体育学院）主批。

3、各类教学、学术、科研、政治、社会、文化、招生、就业、外事类等活动及场地由相关主管部门主批。

4、商务类活动及场地由后勤保障中心主批。

5、凡校园内举行大型活动及场地使用必须向保卫处进行报备审批。（此表一式二份，保卫处存一份、申请单位持一份现场待查）