**闽江学院校园秩序管理活动审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 活动名称 |  | | |
| 活动主要内容 |  | | |
| 场地用品（帐篷、拱门、横幅等）的内容、数量、放置期限 |  | | |
| 责任老师 |  | 联系电话 |  |
| 申请人所在单位  领导意见 | 单位领导（签名并加盖公章）：  年 月 日 | | |
| 校管办（保卫处）  意见 |  | | |

注：1、活动需提前3天到校管办（保卫处）审批，以便统筹协调安排；

2、审批顺序：①申请单位审批后→②保卫处治安科（教学楼3B113）初审→③保卫处办公室（行政楼B101）审核→③财务处交钱→④保卫处办公室盖章；

3、本表内“申请单位意见”一栏，应由申请单位的分管处级领导签字并加盖公章；

4、申请单位要对活动赞助企业往来款、安全性、合法性、产品质量及安全负全责，并提供经工商部门批准的商家营业执照；原则上化妆品、食品、液态产品不予审批；

5、申请活动没有企业赞助行为的，审批表一式二份：一份治安科留底，一份由申请单位保管备查；申请活动有企业赞助行为的，审批表一式三份。