**校内公共场所举办活动审批表（表一）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  | 办公室存根联 |
| 使用单位 |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 活动时间 |  | 活动地点 |  |
| 活动内容（有否商业活动） |  | 活动规模（参与人数） |  |

**校内公共场所举办活动审批表（表二）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  | 使用单位备查联 |
| 使用单位 |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 活动时间 |  | 活动地点 |  |
| 活动内容（有否商业活动） |  | 活动规模（参与人数） |  |
| 申请部门负责人 | 签字（章）： 年 月 日 |
| 办公室意见 | 签字（章）： 年 月 日 |

备注：请在活动前一周将申请提交学院办公室，并报后勤资产管理处备案。

**校内公共场所举办活动审批表（表三）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  | 后勤资产管理处备案联 |
| 使用单位 |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 活动时间 |  | 活动地点 |  |
| 活动内容（有否商业活动） |  | 活动规模（参与人数） |  |