**厦门大学嘉庚学院校园文化活动**

**室外场地使用申请表**

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 |  |
| 使用时间 |  | 使用地点 | （本表仅适用于借用三区食堂前的场地） |
| 参加对象 |  | 参加人数 |  |
| 使用事由 | 主题  内容概况 | | |
| 使用单位  审核意见 | 经办人签名： 年 月 日（盖章） | | |
| 学工部、团委  审核意见  （学生事务大厅） | 经办人签名： 年 月 日（盖章） | | |
| 资产与后勤管理部  审核意见  （主3-904） | 经办人签名： 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.**本表的安全负责人必须为老师**。  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、指导老师或辅导员老师等人签写意见，署名并加盖公章。  6.本表原则上提前两天以上至一个星期内完成审批手续。 | | |