**西华大学宜宾校区室外活动审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | | |
| **申请人姓名** |  | | **联系电话** |  |
| **活动来源** |  | | **申请（审核）人签字** |  |
| **活动内容** |  | | | |
| **活动时间** | 年 月 日 — 年 月 日 | | | |
| **活动设施** | 展台、桌椅等 | 张 | 摆放地点 |  |
| 桁架、展板、横幅等 | 个 | 摆放地点 |  |
| 宣传画等 | 张 | 张贴地点 |  |
| 视听设备 | 台 | 影响范围 |  |
| 其他 |  | | |
| **党政综合办公室、学生工作办公室审批意见** |  | | | |
| **校区分管领导**  **审批意见** |  | | | |

注：1.宜宾校区各部门、各学院所有主办和承办的户外宣传文化活动需事先审批，并在活动结束后及时清除相关活动设施。团学活动由校区学生工作办公室审批，其他活动由校区党政综合办公室审批。

2.申请人需将活动来源相关材料，桁架、展板、横幅、宣传画等内容，作为附件一并提交。

3.申请人将签章后的审批表，交校区安全保卫办公室（行政楼202室）和科教物业（静苑前台）各一份。安全保卫办公室负责活动设施的进、出校区和现场秩序等管理工作，协调科教物业完成活动设施的清除工作。