良乡校区体育场申请审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位\* | |  | | | | | | | | |
| 申 请 人\* | |  | | 联系电话\* | | | |  | | |
| 活动名称\* | |  | | | | | | | | |
| 活动介绍\* | | 需简要介绍活动的内容 | | | | | | | | |
| 申请内容\* | | □田径场地 □主席台 | | | | | | | | |
| 使用日期\* | |  | | | □上午 □下午 □晚上 | | | | | |
| 备注：上午指9点-12点；下午指13点-17点；晚上指18点-21点 | | | | | | | | | | |
| 物资需求\* | □帐篷 顶；  □桌子 张；  □椅子 把 | | | | 主席台 | | | | | |
| □音响系统；  □麦克风；  □灯光系统 | | | | | |
| 是否有舞台搭建\* | | | □否 □是，需提供电消检报告 | | | | | | | |
| 是否需电力供应\* | | | □否 □是（需联系物业部门） | | | | | | | |
| 预计参与人数\* | | |  | | | | 安全预案\* | | |  |
| 活动负责人姓名\* | | |  | | | 联系电话\* | | |  | |
| 学院/部门领导签章\* | | |  | | | | | | | |
| 审批意见 | | |  | | | | | | | |

备注：1.除学校大型活动外，原则上不提供帐篷；除学校安排活动外，体育场不得进行公共讲座、宣讲活动。

2.所有物资由主办方负责运输、布置、归还，爱护公物，如有损坏，照价赔偿；

3.室外大型活动除申请表外，需提供活动方案、安保方案、应急预案及电消检报告等。