河北工业大学室外活动申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主办单位 |  | 承办单位 |  |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 场地大小 | 约平米 | 参加人数 | 约  人 |
| 现场布置 | 帐篷： 个，桌椅：套，  其他（如舞台、背景等）： | | |
| 活动主题 |  | | |
| 活动类型（□内打√，可多选） | □一般活动 □大型活动 | | |
| □纳新□报名□咨询□宣传□其他（请注明） | | |
| 活动内容 |  | | |
| 活动时间 |  | | |
| 活动地点 | □红桥校区 □北辰校区 | | |
| 安全措施 | 请携带活动安全应急预案 | | |
| 现场效果图 | 请携带现场效果图 | | |
| 安全预案 | 请携带文字版安全预案（内容详实具体） | | |
| 填表说明 | 一、本表适用于在河北工业大学校园内室外公共区域举办的活动，不适用于在室内举办的活动。     二、主办单位一般为学院或职能部门，承办单位一般为在册的校级或院级学生会、学生社团和其他学生组织，如无承办单位则填“无”。申请人一般为学院团委书记或职能部门办公室主任。     三、活动场地应为校园内室外公共区域，包括食堂周边、宿舍区、图书馆周边等，不得选取影响师生正常工作、学习、生活，以及对校园治安和交通秩序产生较大影响的地点。如一个活动有多个活动场地的，要分别标明。     四、参加人数包括主办活动的人数和预计参加活动的人数。现场布置需填写完整，应于现场实际情况相符。     五、申请举办的活动应有益于师生身心健康，禁止任何以营利为目的的经营性活动。活动主题应突出本活动的主旨，活动内容需详细填写，包括活动内容、形式和预期效果。     六、一般活动需主办单位至少提前3天提出申请。     七、大型活动需主办单位至少提前7天提出申请，提供安全预案和现场效果图，并须经学院副书记或职能部门主管领导审核。符合下列条件之一的属大型活动：1.参加人数超过100人的；2.占地面积超过50平方米的；3.安全工作处认定属于大型活动的。 | | |
| 注意事项 | 一、安全工作处审核通过后，主办单位需将此表打印，以备活动现场查验。有多个活动地点的，每个活动地点均需执一份。     二、活动时间、地点或内容一经确定不得擅自更改，如有变化需重新审批。     三、现场活动内容与申报内容不符的，安全工作处有权进行警告；严重不符的，将对活动叫停，并禁止该主办单位3个月内举办活动。     四、未履行申报手续而擅自举办活动的，安全工作处一经发现将立即对活动叫停，禁止该主办单位半年内举办活动。     五、活动所需横幅、海报等宣传品由宣传部负责审批，不在此表填写。 | | |