

# 学生校内户外活动场地审批流程

1、须活动前 3 个工作日提出申请，表格一式三份。总务处审批时间为一、三、五的 13:00-15:00。

2、目前允许申请的场地为：食堂六楼的出口，西区小操场等两处。

3、填写《阳光学院学生活动审批表》和《阳光学院学生校内户外活动场地申请表》（如果活动参与人数大等于 150，则须附上活动策划与安全预案）。

4、先将《阳光学院学生活动审批表》交由校团委指导老师审批。

5、《阳光学院学生校内户外活动场地申请表》中直接负责单位主管人意见由校团委指导老师签署。

6、将校团委指导老师审批通过的《阳光学院学生活动审批表》与《阳光学院学生校内户外活动场地申请表》交由党员服务站负责老师审批签署学工部意见（现为商学院团委书记任宪敏老师负责审批，其办公地点位于商学楼一楼辅导员办公室，约为 s107）。

7、将签署学工部意见后的《阳光学院学生校内户外活动场地申请表》交由总务部老师审批，其办公地点位于行政办公楼二楼的学生事务中心。

8、《阳光学院学生活动审批表》校团委保存一份、部门留底一份；《阳光学院学生校内户外活动场地申请表》党员服务站保存一份、部门留底一份。

# 阳光学院学生校内户外场地申请表

申请单位		活动时间	
负责人		联系电话	
具体场地使用 申请			
活动内容			
直接负责单位 主管人意见			
学工部 意见			
总务部 意见			
备注（赞助单位 是否参加以及 参加的形式）			

备注：超过 150 人参与的活动须附上活动策划及安全预案。