**公共场所对外使用审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校外单位填写 | | | |
| 单位名称 |  | 单位地址 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 |  | 使用场地 |  |
| 使用性质 | □大型会议 □学术讲座 □文化娱乐  □商业活动 □非学历教育 □社会考试  □运动会 □校企合作  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (请注明) | | |
| **另附具体活动方案（含应急预案）**  单位负责人（签字）：  **（单位盖章）**  日期： 年 月 日 | | | |
| 学校归口管理单位填写 | | | |
| **审核意见：**  协议场地使用费 元。  单位负责人（签字）：  **（单位盖章）**  日期： 年 月 日 | | | |

**备注：**1.活动方案请另外附页，需要设施设备的请在活动方案中明确，大型活动需提供应急预案。

2.此表由归口管理单位审核后通过OA系统提交校长办公室，并由校长办公室根据实际情况送相关部门审阅通过。

3.此表一式三份，校外单位、归口管理单位和公共事务管理处各一份。

4. 校外单位凭此表和协议到计财处办理缴费手续。