北京化工大学学生就业指导服务中心

活动场地申请审批表

<table>
<tr><td>活动名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请部门</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>部门负责人</td><td></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>活动联系人</td><td></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>活动地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>参加人数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>活动（会议）主持人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>活动时间</td><td colspan="3">年　月　日　时　分——　年　月　日　时　分</td></tr>
<tr><td>是否校外人员参与</td><td colspan="3">□是　□否</td></tr>
<tr><td>是否制定安全预案</td><td colspan="3">□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="4">活动内容：</td></tr>
<tr><td>部门负责人意见</td><td>签字（盖章）：
年　月　日</td><td>主　任
意　见</td><td>签字（盖章）：
年　月　日</td></tr>
</table>

项目申请须知：

1. 在就业中心相关场地内组织活动的单位和个人必须遵守国家法律、法规，自觉维护校园治安秩序和经营秩序，遵守社会公德和职业道德。
2. 在就业中心相关场地内组织活动的单位和个人需至少于活动前 1-2 周内提出申请。
3. 严格按申请审批的时间和地点从事活动，不得擅自更改活动时间及内容。
4. 在就业中心相关场地内组织活动的单位和个人未经允许不可随意张贴和摆放宣传材料，并在活动完成后负责场地清理及恢复工作。
5. 本表一式三份，项目申请单位或个人、就业中心和保卫处（含安全预案）各存一份。
6. 活动期间由主办方承担相应安全责任，活动结束后须检查场地安全。
7. 其他未尽事宜，最终解释权归学生就业指导服务中心所有。