广东工业大学学生组织举办活动审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** | ACM协会 | | **申请时间** | | | **2020年11月9日** |
| **活动主题** | ACM月赛 | | | | | |
| **活动类别** | **□讲座 □晚会 □电影 □竞赛 □摆摊 □其它 (请注明)** | | | | | |
| **活动时间** | **从2020年11月22日13：00时 至 2020年11月22日17：00时** | | | | | |
| **活动场地**  **（附示意图）** | **课 室** |  | | | | |
| **教学区** | **工学一号馆-415、412、319** | | | | |
| **生活区** |  | | | | |
| **活动计划纲要**  **（活动计划书可另附页）** |  | | **学生责任人** | | **陈松坤** | |
| **联系电话** | | **19924684260** | |
| **教师责任人** | | **申素艳** | |
| **联系电话** | | **15918851896** | |
| **指导单位意见** | **签名（盖章）： 年** **月** **日** | | | | | |
| **团委审批意见** | **签名（盖章）： 年** **月** **日** | | | | | |
| **相关单位意见** | **签名（盖章）： 年** **月** **日** | | | | | |
| **保卫处意见** | **签名（盖章）： 年** **月** **日** | | | | | |
| **学校团委备案** | **□ 是** | | | **□ 否** | | |

办公时间：

宣传部： 行政楼520 每周一、三、五 14:00-16:00 （生活区与教学区横幅、彩旗宣传）

教务处： 行政楼310 周一至周五 09:00-16:00 （课室申请）

多媒体： 教三208 周一至周日 08:00-21:00 （多媒体申请）

创新创业服务中心：教六108 交表时间：周一至周五9：30-11：30、14：30-16：15 取表时间：周一至周五14:30-16:15（创新创业训练与孵化基地场地）

保卫处（校安协办公室）： 综合楼104 每周一、四 8：30-12：00 、14：30-16：00，每周二

8：30-12：00 周一、四可交取表，周二只限交表（教学区与生活区安全管理）

注：

1.此表除审批号、各单位意见、备案人以外的信息均需打印，手写无效，涂改无效；

2.活动申请须按照相应流程依次进行；

3.学生组织或社团开展活动必须遵守学校有关规定，并接受校团委的检查监督；

4.活动成功申请后，申请人须在活动结束后三天内把此表原件及复印件交校团委登记备案。

5.表格“相关单位意见”说明：

1. 课室申请由教务处审批；
2. 摊位、周末文化广场申请由校团委审批；
3. 图书馆场地申请由图书馆审批；
4. 操场、体育馆场地申请由体育部审批；
5. 创新创业训练与孵化基地场地由创新创业服务中心审批；
6. 生活区与教学区横幅、彩旗宣传由党委宣传部审批；
7. 课室多媒体由多媒体审批。

广东工业大学活动审批申请回执单

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 | ACM协会 |
| 活动主题：ACM月赛 | |
| 活动时间：2020年11月22日13时至2020年11月22日17时 | |
| 申请日期： 2020 年 11 月 9 日  取表日期： 年 月 日  收表经办人签名：  申请经办人姓名： 陈松坤  申请经办人联系方式： 19924684260 | |

办公时间：

宣传部： 行政楼520 每周一、三、五 14:00-16:00 （生活区与教学区横幅、彩旗宣传）

教务处： 行政楼310 周一至周五 09:00-16:00 （课室申请）

多媒体： 教三208 周一至周日 08:00-21:00 （多媒体申请）

创新创业服务中心：教六108 交表时间：周一至周五9：30-11：30、14：30-16：15 取表时间：周一至周五14:30-16:15（创新创业训练与孵化基地场地）

保卫处（校安协办公室）： 综合楼104 每周一、四 8：30-12：00 、14：30-16：00，每周二

8：30-12：00 周一、四可交取表，周二只限交表（教学区与生活区安全管理）

注：

1.此表除审批号、各单位意见、备案人以外的信息均需打印，手写无效，涂改无效；

2.活动申请须按照相应流程依次进行；

3.学生组织或社团开展活动必须遵守学校有关规定，并接受校团委的检查监督；

4.活动成功申请后，申请人须在活动结束后三天内把此表原件及复印件交校团委登记备案。

5.表格“相关单位意见”说明：

1. 课室申请由教务处审批；
2. 摊位、周末文化广场申请由校团委审批；
3. 图书馆场地申请由图书馆审批；
4. 操场、体育馆场地申请由体育部审批；
5. 创新创业训练与孵化基地场地由创新创业服务中心审批；
6. 生活区与教学区横幅、彩旗宣传由党委宣传部审批；
7. 课室多媒体由多媒体审批。