**西南交通大学大型活动安全审批表（校内单位）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | | |
| 主办单位 |  | 联系人及  联系电话 | | 姓名： 手机：  电话： |
| 活动时间 |  | 活动场所 | |  |
| 预计人数 |  | 预计车辆 | |  |
| 安保措施  预案 | 安全负责人及联系方式：处置突发事件的组织机构、人员：详细处置措施。）  附件说明 | | | |
| 消防安全措  施预案 | 安全负责人及联系方式：处置突发事件的组织机构、人员：详细处置措施。）  附件说明 | | | |
| 防暴恐安全  措施预案 | 安全负责人及联系方式：处置突发事件的组织机构、人员：详细处置措施。）  附件说明 | | | |
| 主办单位  意 见 | 负责人签字    （单位盖章）  年 月 日 | 党委宣传部意见（内容涉及意识形态安全范畴） | （含热点人物参加及重点话题、敏感时间节点的各类校内活动）  负责人签字    （单位盖章）  年 月 日 | |
| 场地提供单 位  意 见 | 负责人签字：  （单位盖章）  年 月 日 | 保卫处意 见 | 负责人签字：  （单位盖章）  年 月 日 | |

备注：活动主办方应在活动结束后清理活动现场的展板、易拉宝、宣传单等物品。