**西南交通大学大型活动安全审批表(校外单位及联合举办)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  （严控车辆） | |  | |
| 安保、消防、防暴恐措施  预案（场地提供部门提供） | （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：（含提供按相关规定自行向属地公安机关报告的批准表） | | | | |
| 校 内  承办单位  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 | | 分管场地提供单位  校 领 导  批 示 | | 签 字:    年 月 日 |
| 保卫处  意 见 | 负责人签字：  （单位盖章）  年 月 日 | | 分管保卫处校领导批 示 | | 签字：  年 月 日 |
| 党 政  办公室  意 见 | 备案签字：  (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。