校内大型活动申请业务流程图

 开始

|  |
| --- |
| 举办活动单位填写活动申报表 |

|  |
| --- |
| 举办活动单位负责人审批 |

|  |
| --- |
| 场所管理部门负责人审批 |

|  |
| --- |
| 学生工作部（处）领导审批 |

|  |
| --- |
| 保卫处领导审批 |

|  |
| --- |
| 分管校领导审批 |

|  |
| --- |
| 申请表反馈 |

结束

“校内大型活动申请”流程说明表

|  |  |
| --- | --- |
| 业务名称 | 校内大型活动申请 |
| 办理依据 | 江西科技师范大学校内大型活动管理办法 |
| 服务对象 | 学校各部门、 各单位（学生活动使用） |
| 办理部门 | 校团委 |
| 所在位置 | 红角洲校区大学生活动中心105 |
| 联系方式 | 周老师 15270805881 |
| 办理时间 | 周一至周五 (节假日除外)9: 00-12: 00 14: 00-17: 00 |
| 办理条件 | 学校各部门、 各单位学生活动使用 |
| 所需材料 | 在线填写《校内大型活动申请表》。 |
| 现场办理流程 | 无 |
| 网上办理流程 | 活动发起人（老师）→所在单位负责人→ 场所管理人员→学生工作部（处）负责人→保卫处领导负责人→ 分管校领导→校团委存档 |
| 材料传递路径 | 无 |
| 办理时限 | 7 个工作日内。 |
| 收费情况 | 无 |
| 常见问题 | 无 |
| 相关表格 | 《校内大型活动申请表》样表可到校团委网站“信息下载”处下载。 |
| 备注 |  |