郑州商学院学生集体外出活动审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动组织部门 |  | | | |
| 活动地点 |  | | | |
| 活动时间 | 外出时间 | | 返回时间 | |
| 年 月 日 时 | | 年 月 日 时 | |
| 集体活动内容 |  | | 集体活动人数 |  |
| 交通工具  （车牌号） |  | | | |
| 申请材料 | 1.活动文件/通知/公函；2.活动方案；3.公假审批单 | | | |
| 活动负责老师 |  | 联系电话 |  | |
| 活动负责学生 |  | 联系电话 |  | |
| 安全措施：  负责老师签名：  年 月 日 | | | | |
|
|
|
|
|
| 活动组织单位意见：    年 月 日 | | | | |
| 学务处意见： | | 相关单位意见： | | |
|
|
| 相关校领导意见： | | | | |
| 备注： | | | | |

注：

1.“交通工具”栏须说明外出使用何种交通工具和方式；

2.“安全措施”栏须说明具体措施和方式，包括开展的安全教育、购买保险等；

3.此表由活动发起单位留存备查。