附件1：

社团活动审批流程及场地申请

一、活动审批流程：

1.社团活动负责人提出活动申请和经费预算。（大型活动须提交活动详细说明、活动安全预案和安全承诺书等材料）

2.指导教师同意。

3.第一指导单位审批。

二、场地申请：

老校区：教务处申请活动教室，市政大队申请户外活动及宣传场地。

虎溪校区：综合楼106学生一站式服务中心11号窗口申请活动教室，5号窗口申请户外活动及宣传场地，3号窗口申请运动场馆。