**珠海科技学院大型群众性活动安全许可申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动内容（名称） |  | | | 申请单位 | |  | |
| 活动地点 |  | | | 活动时间 | |  | |
| 安全负责人 |  | | | 安全负责人联系方式 | |  | |
| 活动人数 | | 本单位 |  | | 外单位 | |  |
| 主要来宾 | |  | | | | | |
| 主（承）办单位意见（加盖公章） | | 负责人：  　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | | | |
| 主管部门意见（加盖公章） | | 负责人：  年　　月　　日 | | | | | |
| 主管院领导意见 | |  | | | | | |
| 注：大型群体性活动的主（承）办单位须提前20个工作日向保卫处提交此申请安全许可及附以下申请材料，申请材料需包括以下内容：  （一）《珠海科技学院大型群众性活动安全许可备案表》；  （二）安全工作方案；  （四）使用证件、门票或进校凭证的大型活动应提交证件、门票或进校凭证的样本；  （五）举办日期、时间需要变更的，提交变更方案；  （六）按照规定应当经有关部门事先批准的，提交批准文件；  （七）校外单位在校内主办活动的，校内承办单位或接洽单位还应提供校外单位的法人证明、法定代表人的身份证明、与其签订的合同书及安全协议书；  （八）其他与举办活动安全工作相关的证明材料。 | | | | | | | |

此表一式三份，主（承）办单位一份，主管部门一份，保卫处一份。