**三明学院学生外出集体活动报批单**

**报批时间：   年  月  日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 外出单位名称 | ​ | | 人数 | ​ | | 带队教师 | ​ |
| 目的地 | ​ | | | | | | |
| 外出时间 | ​ | 活动形式 | | | □实(见)习  □出游  □集会  □其它 | | |
| 交通工具 | ​ | | | | | | |
| 准备情况 | □安全教育  □交通工具检查    □饮食卫生检查 | | | | | | |
| 应急预案  准备情况 | 学生集体负责人签名： | | | | | | |
| 辅导员  （指导教师）意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 院（分管部门）意见 | 签名： 盖章  年 月 日 | | | | | | |
| 保卫处  意见 | 盖章  年 月 日 | | | | | | |
| 校领导  意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | | |

说明：1、本表一式三份，一份各外出单位留底，一份交保卫处存档，一份交学生处备案。

   2、外出审批权限：一天以内由各系或分管部门审批；二天由保卫处审批；三天（含三天）以上由院领导审批。

   3、填写要求：□填写“√”或“X”，如不填写视为“X”。

   4、各外出单位应将安全教育、应急预案及各准备情况以书面材料形式留存备查。