**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 | | | | | | |
| 学院意见 | 签名： 盖章  年 月 日 | | | | | | |
| 职能部门意见  （教务处、学生处或团委等职能部门） | 盖章  年 月 日 | | | | | | |
| 分管业务的  校领导意见 |  | | | | | | |

说明：1、本表一式三份，一份外出单位留底，一份交职能部门留存，一份交保卫处存档。

2、外出审批权限：一天以内由各学院审批；二天及以上由职能部门审批；五天及以上由分管业务的校领导审批。

   3、填写要求：□填写“√”或“X”，如不填写视为“X”。

   4、各外出单位申请外出集体活动时应附安全教育、应急预案及各准备工作纸质材料。