

**中山大学学生活动申请表（2016版）**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位全称 |  |
| 活动负责人 |  | 联系电话 |  |
| 活动名称 |  |
| 活动类别 | 学术□ 科技□ 文体□ 实践□ 其他： |
| 是否需活动预告（若是，请发送相关文字图片到zsdxtw@163.com邮箱） |  |
| 活动场地 |  | 活动时间 |  |
| 是否含公益时数（若是，请注明时数，并在方案中具体说明 |  | 活动级别 | 校级□ 校区（校园）级□ |
| 外请嘉宾 | 有□（嘉宾： ） 无□ | 校外合作方 | 有□（合作方： ） 无□ |
| 经费来源 | 会费□ 自费□ 班费□ 社会赞助□ 院系拨款□ 团委拨款□ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 宣传方式︵注明地点︶ | 帐篷 | 有□ 无□ | 经费明细 | 请将校外赞助情况或申请学生活动经费支出项目进行内容归类，并相应说明单价、数量、总额，具体详情可在活动方案中表述。 |
| 桌椅 | 有□ 无□ |
| 其他 |  |
| 活动流程 | （活动现场关键流程在此注明，细节策划请附活动方案） |
| 行政指导老师意见 | 业务指导单位意见 | 备注 |
| 签名：年 月 日 | 签名：年 月 日 |  |

**注： 1. 本表一式两份，一份交业务指导单位留底，另一份作申请批复。**

**2. 请先让行政指导老师签名并给予意见，再交到业务指导单位，附上策划书一份。**