附件1

**不动产学院学生活动审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | |
| 活动时间 |  | 活动地点 |  |
| 主办组织 |  | 协办组织或单位 |  |
| 开展形式 | 比赛□ 展览□  互动□ 其他 | 活动规模 | 校级□ 院级□ 预计人数 |
| 经费预算 |  | 经费来源 |  |
| 活动负责人 |  | 联系方式 |  |
| 活动内容简介 |  | | |
| 安全预案 |  | | |
| 院团委  审批意见 | 负责人（盖章）：  年 月 日 | | |

说明： 1、活动负责人提前打印《审批表》，一式两份，在社团开展活动前一周将《审批表》及其它材料一同提交至学院团委指导老师处。

2、请详细注明活动时间和活动地点，此表将作为社团活动证明记录到社团活动档案中，并作为社团评定的基础材料。