**曲阜师范大学师生集体外出活动审批表** 　　　　

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 组织者 |  | 参加  人数 | |  | | 带队人及联系电话 | | |  |
| 活 动  内 容 |  | | | | | | 交通工具 | | |  | |
| 活动时间 | 年　　月　　日　——　　 年　　月　 日 | | | | | | 活动天数 | | 天 | | |
| 活动地点 |  | | | | | | | | | | |
| 安全  保障  措施 | 1.是否与车辆租赁企业规范签订租赁合同：是□ 否□  2.客运企业车辆是否具有营业执照： 是□ 否□  3.客运企业车辆是否具有道路运输许可证：是□ 否□  4.客运企业车辆信息(车辆号牌、行驶证)：  5.客运企业驾驶人信息(驾驶证)： | | | | | | | | | | |
| 院　系  部　门  意　见 | 单位负责人签字  单位盖章  年 月 日 | | | | 学生工作处意见 （学生集体外出） | | | 领导签字  单位公章  年 月 日 | | | |
| 学校意见 | 学校分管领导签字  年 月 日 | | | | | | | | | | |

**编号： 申请时间： 　年　　月　　日**说明：

1.本表一式二份，于外出活动前三天（扣除节假日）提出申请，报学校分管（联系）领导审批。

2.节假日提出申请，由学校分管（联系）领导或值班领导审批。

3.审批表报保卫处（日照校区报校区保卫处）备案。

4.请申请单位留存好与车辆租赁企业规范签订租赁合同、客运企业车辆的营业执照、道路运输许可证、辆信息(车辆号牌、行驶证)、驾驶人信息(驾驶证)等相关材料的复印件。