体育教学部体育场地临时对外租借流程图

体育教学部初审同意

相关事项：

1、 责任部门：校办、保卫处、财务处、体育教学部；

2、 相关职责：

（1）体育教学部作为体育场的管理部门，是出租审批流程的第一环节，凡符合学校规定，不与校内活动冲突的租借活动，由体育教学部负责填写审批四联单（见附件）并找其他审批部门签字备案；（如需减免费用请体育教学部提出申请，分管领导审批后进入流程）

（2）保卫处负责活动安全、保卫、车辆进出等事项的审核；

（3）财务处负责按照规定标准收取费用并出具相应票据；

（4）校办负责活动的审批，凡未经审批的活动，一律不得入校。

3、四联单自行留存。

校办审批签字

保卫处审核签字

经办人签字

财务处收费并出具票据

校办审批签字

保卫处审核签字

经办人签字

体育教学部负责人签字

体育教学部负责人签字

体育教学部填写审批四联单