会议活动车辆进出东方学院备案表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | |
| 活动主题 |  | | |
| 活动类别 | □会议　□讲座　□培训　□其他（请注明）： | | |
| 活动举办地 |  | | |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 车辆信息 | 小型车辆　　　　　　辆 | | |
| 大中型车辆　　　　　辆 | | |
| 有效时限 | 月 　日（星期　　） 　　时至　 　时 | | |
| 主办单位  意见 | 主要负责人签字：  （公章） | | |

注：

一、各部门、各单位举办的会议、讲座、培训等活动，如邀请校外人员参加并驾驶机动车辆进入校园的，需由主办单位填写本表。

二、本表需由校内活动主办单位主要负责人签字并加盖公章，于活动前3个工作日到安全保卫部（A213室）备案。

三、活动有效期限内，车辆进入校园时，驾驶员需向门岗值勤人员明确：活动主办单位和活动主题，经核实后予以放行。

四、本表适用定期不定期举办的活动。联系电话：87571156。