辽宁大学各类活动登记表网上填表说明

1.本表登记活动的范围：在崇山、蒲河校区内组织的参加人数在50人以上的各类活动和所有涉及外事（需要外事部门审批）的活动。

2.承办单位发起各类活动登记申请前，必须事前取得活动所涉及的学校相关单位或校领导（如场地管理部门、党委宣传部、学校办公室、主管校领导等）同意，并填写到“相关单位或校领导审批意见”内方可发出活动登记申请到保卫处。保卫处接到承办单位发出的各类活动登记申请时，即视为承办单位已经取得学校相关单位或校领导的同意。

3.“活动登记编号”、“填表日期”、“承办单位”、“承办单位填表人”四项为系统自动获取信息，不需要填表人填写。

4.“活动名称”、“活动时间”、“活动地点”、“填表人手机”、“现场负责人”、“负责人手机”、“活动简介”、“相关单位或校领导审批意见”等八项由填表人填写，均为必填项。

5.“活动名称”填写所承办活动的全称；“活动时间”格式为某年某月某日某时，如2017年3月3日13:30-15:00；“活动地点”详细填写活动举办的地点，在教室举办应具体到教室编号，如蕙星楼306教室；“现场负责人”填写活动举办时在现场全程跟踪负责的人；“填表人手机”、“负责人手机”正常填写。

6.“活动简介”应填写活动的简单介绍，包括参加活动的人数、人员的身份，特别是有校外及涉外事的重要来宾、领导或外籍人员参加时要提供姓名、职务等个人信息，同时以附件形式提供详细的活动方案。如举办人文社科类报告会、研讨会、论坛、讲座等活动，申请单位需另提供主讲人个人简况、主讲内容摘要等信息。“活动简介”字数控制在100字以内，超出字数的应以附件形式上传。

7.“安全预案”由填表人根据活动具体情况选择相应的一种预案后系统自动生成，为必选项。

8.填表完成后发送给本单位负责人，“承办单位负责人意见”由承办单位党政一把手选定一人填写，为必填项，承办单位负责人提出具体意见后发送给保卫处。

9.保卫处对各类活动提出具体安保意见后，系统将自动生成《辽宁大学各类活动登记表》并通过OA流程反馈给承办单位填表人、负责人和保卫处相关部门负责人打印并执行。