浙江工商大学创收活动备案表（试用）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 校内主办单位 | |  |
| 合作单位 |  | 项目校内联系人 | 姓名 |  |
| 收费标准/收费总额 |  | 电话 |  |
| 日期 |  | 地点 | |  |
| 创收项目简介  （合作协议另附） |  | | | |
| 现场安全方案 | （表格不够可另附页） | | | |
| 主办单位意见 | 负责人签字（公章） 年 月 日 | | | |
| 创收工作协调小组办公室  （社会合作处）意见 | 负责人签字（公章） 年 月 日 | | | |
| 场馆（含教室）管理部门意见  负责人签字：  （公章）  年 月 日 | 保卫处意见  负责人签字：  （公章）  年 月 日 | 计财处意见  负责人签字：  （公章）  年 月 日 | | 后勤服务中心意见  （如无需后勤保障可不填）  负责人签字：  （公章）  年 月 日 |
| 法律事务室审查意见 | 负责人签字（公章） 年 月 日 | | | |
| 合同协议正本及备案表  移交人 |  | 合同协议正本及备案表  接收人 | |  |

备注说明：

1.创收活动实行“谁主办，谁负责”的原则，主办单位应按相关规定办理申报和备案流程；

2.主办单位需提前到相关部门审批，主办单位意见由部门主要负责人签署；审批部门一般应在2个工作日内签署审批意见（法律事务室审查一般在5个工作日内出具法律审查意见）；

3.涉及“三重一大”事项按相关规定另行审批；

**4.备案表一式三份，一份创收工作协调小组办公室（社会合作处）留存，一份主办单位留存并放在活动现场备查，一份交计财处备用。**

**5.主办单位将正式签署后的合同协议正本交由社会合作处归档。**