

附件三：

学生活动审批注意事项

一、学校提倡并支持学生及学生社团等组织开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

二、学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

三、不允许举办涉及商业宣传、产品推广、让利促销、产品试用等类似的学生活动。

四、校园招聘、考级讲座、外来文艺演出、出版物发放等类似学生活动需严格把关。

五、举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，应按学校相关管理办法申报审批，须下载党委宣传部《首都经济贸易大学报告会、研讨会、讲座、论坛申请表》填写盖章上传审批系统。

六、募捐募集活动须由校红十字会分会承办，其他学生组织或个人不得举办。

七、按照教育部“坚决清理取缔在高校内部举行的考研辅导活动，高校内部任何部门和工作人员，不得举办或参与举办考研辅导活动，不得向社会培训机构提供举办考研辅导活动的场所和设施，严禁社会培训机构进入校园以张贴简章、广告等各种形式进行考研辅导培训的招生宣传和组织活动，以维护高校正常的教育教学秩序”的要求，本学期仍不得举

办任何类型的考研辅导、考研宣传类活动。

八、各类学生活动无特殊情况一律不得发放饮食品。

九、严格控制校外无关人员入校参加学生活动，严格把控并监管校外人员进校的活动内容。

十、本学期学生活动审批在学校官微网上办事大厅学生活动审批系统上进行，原则上不受理纸质版活动审批，如有特殊情况确需线下申请审批活动请自行下载并填写《学生活动审批表》（校团委官网<https://tuanwei.cueb.edu.cn/>→文件下载→常用表格 下载打印活动审批表）。

十二、填写学生活动审批系统需注意以下：

1. “活动名称”

填写活动的具体名称，如“XX 学院学生会 XX 部 XX 活动”。

2. “举办活动单位”

选择发起人所在部门或社团组织。

3. “活动时间”

填写精确地活动时间，如“2025 年 9 月 29 日 17: 00—21: 00”。

4. “拟申请活动地点”

（1）申请大活 109、校六艺教中心报告厅、三食门口广场等场地一般可借用时间为周一、二、三、五中午 12:00-13:30，晚上 17:30-21:30，周日晚上 17:30-21:30。各教学楼教室可根据活动需求申请，在审批系统通过后打印活动审

批单到大活 114 找艾可老师申请使用场地。

(2) 申请其他场地：其他场地使用时间请咨询相关部门。举办方借用其他部门场地（如体育馆、操场等）须在审批系统通过后打印活动审批单到大活 114 找艾可老师盖章，并凭单自行联系相关部门协商申请使用场地。

5. “活动内容”

请详细描述活动内容，要求对于活动描述的内容不得少于 100 字，并须注明预计参加人数。此外，在安全措施方面，请填写现场秩序维护负责人、突发事件应急负责人、现场公共卫生负责人和活动场地设施保护负责人的职务和联系方式，且以上负责人不能同为一人。

（严禁审批表上活动内容与活动举办日活动内容不符，如发生不符情况，将根据情节严重予以相应处理）

6. 按照学校加强文明校园建设、构建和谐校园的要求，为了加强对日常宣传环境的管理，根据相关规定要求，为进一步规范校内张挂横幅、海报等宣传品的程序，学生举办的各项活动如需张挂横幅标语及宣传海报，除在线上系统上申请审批学生活动时填写相关选项以外，还应填写纸质版《首都经济贸易大学张挂宣传品审批表》，写明横幅标语的内容、规格（长、宽、高）、张挂的起止时间、拟张挂地点等，由单位主管领导签字。学生活动填写的《首都经济贸易大学张挂宣传品审批表》由校团委代为审批（审批表核定的张挂地点以外的临时性张挂地点由党委宣传部审批），审批宣传品时，请携带纸质版宣传品小样。经批准后，按要求在指定地点张

挂。党委宣传部将定期向校团委了解审批情况，并对张挂的宣传品进行监督。《首都经济贸易大学张挂宣传品审批表》可在校团委网站“文档下载”区下载，使用 A4 纸打印。

7. 如有外来人员参加，需要上传以下材料，如材料不齐不予通过：

（1）外来人员姓名、单位、联系方式列表；

（2）外来人员身份证复印件；

（3）外来人员所在单位营业执照复印件；

（4）外来人员工作证复印件；

（5）外来人员所在单位或活动主办单位出具并加盖单位公章的《委托授权书》原件；（委托书内容应包括外来人员进校活动的主要内容列表，若进校举办论坛、讲座及报告会等活动，需提交活动提纲及外来人员背景材料。）

校团委活动保障部

2025 年 9 月 24 日