

校外单位进入中山大学南校园拍摄管理登记表

拍摄单位/个人		拍摄时间	从____年____月____日____时至____年____月____日____时。		
拍摄地点		人数		车辆/车型/车牌号	
联系人		联系电话			
拍摄费		水电费		押金	
拍摄活动说明及承诺	<p>1. 本人（经办人）身份证号码是：_____。</p> <p>2. 本人因_____（拍摄事由），现申请进入南校园拍摄。本人承诺本次拍摄活动全程服从学校工作人员管理，不违背公序良俗、不涉及任何违法犯罪活动。</p> <p style="text-align: center;">校外单位：（单位公章） 经办人手写签名：_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p>				
宣传部意见	负责人（签名）： （单位公章） 年 月 日				
保卫处意见	负责人（签名）： （单位公章） 年 月 日				
校办意见	负责人（签名）： （单位公章） 年 月 日				
财务处意见	兹于____年 ____月 ____日收取_____拍摄费_____元，押金_____元。 负责人（签名）： （单位公章）		兹于____年 ____月 ____日退还_____押金_____元，扣除水电费_____元。 负责人（签名）： （单位公章）		

备注：①办事流程：校长办公室（填表）→党委宣传部（审核）→校长办公室（填写收费金额）→财务处（收费）→保卫处（办理车辆进入手续、拍摄后填写意见）→校长办公室（审核是否退还押金）→财务处（退押金）。

②纸质版登记表领取点：校长办公室大学服务中心；南校园第三教学楼西门大厅内，联系人：王莉娜，电话：84114982、84111383、84111391，邮箱：[sysuxiaoban@163.com](mailto:syxuxiaoban@163.com)。

③宣传部：中山楼 610 室，电话：84113681。

④财务处核算大厅：逸夫楼一层后座，电话：84113492。

⑤保卫处治安科：东北区 303 号楼一层右侧，联系人：杨志强，电话：84113941。