**11.后勤管理**

**11.1 IM.01\_校园秩序管理**

**11.1.1 IM.01.01校园临时设点活动申请流程**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程类别** | 后勤管理—校园秩序管理 | | | **流程编号** | IM.01.01 | **版 次** | 2021年11月修订版 | |
| **校园临时设点活动申请流程概述** | | | | | | | | |
| **流程职责部门** | | **流程职责科室（岗位）** | **职责部门经办人** | | **职责部门分管领导** | **职责部门负责人** | | **流程统筹修编部门** |
| 后勤管理处 | | 校园管理科 | 梁坚红 | | 谢海柱 | 欧就生 | | 内控建设办公室 |
| **1.流程目标** | | | | | | | | |
| 阐述校园临时设点活动申请流程，旨在严肃校纪，加强学校文明建设，维护教学、科研、生产、生活秩序，建立和谐、安全稳定的校园秩序。 | | | | | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | | | | | |
| 《肇庆学院校园秩序管理细则》肇学院〔2016〕27号 | | | | | | | | |
| **3.输出文档（表单）** | | | | | | | | |
| 《肇庆学院校园临时设点活动申请表》；《肇庆学院校园宣传悬挂张贴申请回执》 | | | | | | | | |
| **4.备注** | | | | | | | | |
| 无。 | | | | | | | | |

**流程图：**

****