**山东青年政治学院青年众创基地公共区域使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位  |  | 申请时间 |  |
| 用途 |  |
| 借用设备 | □多媒体 □电视 □话筒 □调音台 |
| 参与人数 |  | 申请区域 | □会议室 □培训室□导师工作站 □共享办公工位 |
| 使用时间 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时 |
| 申请人 |  | 申请人联系方式 |  |
| 指导单位（签字盖章） | 负责人： 年 月 日 | 创业（孵化）基地管理服务中心 | 负责人： 年 月 日 |

‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑‑请沿虚线剪下

**青年众创基地公共区域使用申请表【副】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位  |  | 申请时间 |  |
| 用途 |  |
| 借用设备 | □多媒体 □电视 □话筒 □调音台 |
| 参与人数 |  | 申请区域 | □会议室 □培训室□导师工作站 □共享办公工位 |
| 使用时间 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时 |
| 申请人 |  | 申请人联系方式 |  |
| 指导单位（签字盖章） | 负责人： 年 月 日 | 创业（孵化）基地管理服务中心 | 负责人： 年 月 日 |
| 审批意见 |  |
| **备注：**1.使用青年众创基地公共区域（会议室、培训室、导师工作站、共享办公工位等），须在使用前半天与创业（孵化）基地管理服务中心工作人员提出申请，并填写公共区域使用申请表，由创业（孵化）基地管理服务中心工作人员协调安排。2.公共区域的使用要服从创业（孵化）管理服务中心工作人员管理，根据先定先使用的原则统一安排。3.未经工作人员同意，不得随意改变会公共区域内的设备、桌椅及其它物品的摆放位置；不得将会议室、培训室、导师工作站和共享办公工位的物品携出室外；不得擅自使用培训室、会议室的多媒体设备，如需使用应在预约时一并申请，由工作人员开启调试。4.公共区域（会议室、培训室、导师工作站、共享办公工位等）内禁止吃饭、吸烟，禁止乱涂乱画，损坏者照价赔偿。5.各项目、部门使用完公共区域后，要将使用过的设备归位、爱护公物和及时清理现场卫生。 |