贵州省青年创新创业研究中心大厅及培训室使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用时间 |  | 参与人数 |  |
| 申请部门 |  | | |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 会议内容 |  | | |
| 备 注 |  | | |
| 申请部门意见：    负责人（签章）  年 月 日 | | | |
| 中心安排意见：    经办人（签字）  年 月 日 | | | |
| **注意事项：**  1．主办部门应在活动前2个工作日将《申请表》报创新创业学院210室，重大活动需提前一周报送。  2．申请部门请根据使用人数及会议室座位数目填写“申请会议室”。  3．所需多媒体设备由承办部门自行负责。  4．“申请单位意见”由单位主要负责人填写，并加盖单位公章。  5．会议室严禁用于非法活动及任何盈利性活动。  6．会议室不得私自转借、调换。  7．请爱护公共设备。若发现恶意损坏设备，须照价赔偿。   1. 若部门预定的会议室与学校临时性重大会议发生冲突时，需服从调剂。   9.由部门承办的会议，请自行安排布置会场及会务服务。   1. 请爱护会议室卫生，使用完毕后应关闭电器设备、清理会场，并把桌椅摆放整齐。   11．会议室原放物品禁止带走。  12．会议结束后，须及时告知中心。 | | | |

贵州省青年创新创业研究中心制