**宜春学院尚能众创空间使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 申请人 | |  | |
| 拟使用场所 |  | | | | | |
| 拟使用时间 | 年 月 日 时 分至 时 分（系列活动附表格） | | | | | |
| 申请使用事由 | 使用单位负责人签字：  （院/部门）盖章：  年 月 日 | | | | | |
| 使用单位联系人 |  | | | 联系电话 | |  |
| 是否同意遵守《尚能众创空间使用管理规定》（见背面） | | | | | |  |
| 园区管理科意见 | |  | | | | |
| （路演厅）操作人员 | |  | | | | |
| 实际使用时间 | | 年 月 日 时 分至 时 分 | | | | |
| 实际使用情况 | | 操作人员签字：  年 月 日 | | | | |
| 请使用单位请严格遵守以下规定：   1. 借用前请仔细阅读《尚能众创空间使用管理规定》。此表一式两份，申请单位只需填写前六项内容，并提前五个工作日交至创新创业学院园区管理科（大学生活动中心302室）。办理时间：周一至周五（工作日）8:00-12:00、14:30-17:00 陈老师：15909436898，陶老师:13507996933   2、为保护尚能众创空间内的设施完好,使用单位不得在众创空间内的墙面和桌椅上钉钉子、贴胶布、广告等，不得随意更改室内线路布局；  3、活动结束后需打扫好卫生，活动中所产生的垃圾必须要带离众创空间，经众创空间门卫管理员验收合格后方可离开，否则将取消使用资格。 | | | | | | |

**创新创业学院尚能众创空间使用管理规定**

尚能众创空间是指由宜春学院在工商行政部门注册的独立法人运营，依托广泛的社会资源，为创业团队提供包含工作空间、网络空间、交流空间和资源共享空间在内的各类创业场所，为创业者提供低成本、便利化、全要素的创业服务平台，并开展社会化、专业化、市场化、网络化的特色创新创业孵化服务的孵化空间。其中，路演厅、会议室是学院重要的学术、会议交流等活动场所。为加强路演厅、会议室等管理，保证路演厅、会议室等正常使用，更好地为学院会议和学术交流活动服务，特制定本办法。

1.使用范围

路演厅、会议室等用于各种学术交流活动、全校性的重要会议、大型活动。

2.责任分工

1)学院园区管理科负责路演厅、会议室等的使用审批、统筹安排工作。

2)网络信息技术中心负责路演厅、会议室等音响、灯光、视频等设备的使用管理、技术维护；园区管理科门卫负责日常室内卫生清洁及设备财产安全；空调、桌椅等设施及时报修。

3.使用程序

1)使用单位填写《尚能众创空间使用申请表》，并至少提前五个工作日交园区管理科安排预约。

2)经园区管理科预约后,活动主办方需将活动内容报园区管理科审批。

3)网络信息技术中心负责会议音响、话筒、灯光等设备的准备和正常使用。

4)活动结束后，网络信息技术中心会同使用单位清点现场使用的设备和设施的完好情况，使用单位负责打扫路演厅、会议室等卫生。

4.使用要求

1)按照“谁使用，谁负责”的原则，使用路演厅、会议室等的单位自行安排会务及相关工作。除活动正常需要的会标或横幅外，不得在众创空间内随意张贴或悬挂各种海报、横幅、标语、广告等。原则上非工作时间不安排活动。

2)使用单位对活动安全和活动内容负责，且内容需遵守宜春学院学术报告厅使用规范要求，经宣传部审批。各类学生活动必须有指导教师在场组织。使用单位要遵守各项安全规定，落实安全责任人，确定安全预案。

3)使用单位要爱护众创空间内公共设施，注意室内外环境卫生。

4)园区管理科要将路演厅、会议室等的管理工作落实到人，确保众创空间的正常使用。

5)已经审批的各类活动若与学校安排的重要活动冲突，则服从学校统筹安排。

6)此规定由园区管理科负责解释。