**目录**

附录2：工大团队成员信息表 2

附录3：工大创谷团队负责人变更申请表 4

附录4：工大创谷团队成员变更申请表 5

附录4：工大创谷课室使用申请表 6

附录5：工大创谷会议室使用申请表（仅限入驻团队） 7

附录6：工大创谷室外LED屏申请表 8

附录7：工大创谷公共平台摆摊申请表 9

# 附录2：工大团队成员信息表

|  |
| --- |
| **工大创谷XX区XX室团队成员信息表** |
| **团队/项目名称** |  | **房间号** |  |
| **指导单位** |  | **项目负责人** |  |
| **项目简介**（不少于200字） |  |
| **指导教师** | **姓名** | **职称**（助教/讲师/副教授/教授） | **工号** | **联系电话** | **其他荣誉称号** |
| 指导教师1 |  |  |  |  |  |
| 指导教师2 |  |  |  |  |  |
| 指导教师3 |  |  |  |  |  |
| 指导教师4 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **团队/项目负责人** | **姓名** | **学历（本科/硕士/博士）** | **学院** | **年级及专业** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |
| **项目成员** | **姓名** | **学历（本科/硕士/博士）** | **学院** | **年级及专业** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **备注**：此表和《入驻任务书》电子版一起压缩打包发至邮箱jidiguanli@126.com，压缩文件和邮件均命名为：“房间号+团队名+入驻”；纸质版A4纸双面打印。 |

# 附录3：工大创谷团队负责人变更申请表

申请人姓名： 申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 团队名称 |  | 房间号 |  |
| 所属学院 |  | 指导老师 |  |
| 原项目负责人 | 姓名 |  | 所在学院 |  |
| 联系电话 |  | 邮箱 |  |
| 新项目负责人 | 姓名 |  | 所在学院 |  |
| 联系电话 |  | 邮箱 |  |
| 变更原因： |
| 指导教师意见：指导教师签字（盖章）： 年 月 日 |
| 指导单位意见：负责人签字： （盖章） 年 月 日 |
| 创新创业学院意见： 负责人签字： （盖章） 年 月 日 |

注：请将本表电子版发送至邮箱：jidiguanli@126.com，文件及邮件命名为:”房间号+团队名称+负责人变更”；纸质版签字盖章后交至教六108北。

# 附录4：工大创谷团队成员变更申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 团队名称 |  | 房间号 |  |
| 负责人 |  | 联系方式 |  |
| 团队成员变更原因 |  |
| 变更后项目成员情况（详细信息另附表，见备注） | 离开团队的成员名单 |  |
| 新增团队的成员名单 |  |
| 本人承诺以上情况均属实。 负责人签名：  指导老师签名：  日期： |
| 所属单位审批意见：    所属单位签名（盖章）： 日期：       |
| 创新创业学院/就业指导中心审批意见：  创新创业学院/就业指导中心签名（盖章）： 日期：  |

备注：

1.请将本表电子版发送至邮箱：jidiguanli@126.com，文件及邮件命名为:”房间号+团队名称+成员变更”；纸质版签字盖章后交至教六108北。

2.一次性收集齐所有变更成员的卡后一起提交录卡。

# 附录4：工大创谷课室使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 联系电话 |  |
| 活动类别 | □创新创业活动 □社团活动 □招聘宣讲活动 □其它(请注明)  |
| 申请场地 | □教六课室（ 数量： ）  |
| 活动内容 |  |
|  活动人数：  |
| 使用时间 |  从 年 月 日 时  到 年 月 日 时 |
| 使用承诺 |  以上情况属实，本人承诺珍惜借用的工大创谷的公共资源及物品，不直接用于商业活动（涉及收费行为的活动）特别是产品销售活动，场地使用后设备恢复原位、打扫卫生，场地、物品及时归还，使用出现损坏照价赔偿。如有违反，将承担一切责任。 负责人签名：  |
| 所属部门意见 |  指导老师签名（盖章）： |
| 创新创业学院 意见 |  签名（盖章）： |
| 受理人签名： 受理时间： 年 月 日  |

# 备注：1.课室及会议室借用时间为：8:30-22:30，需至少提前1个工作日申请，每次使用时长不得超过10小时(包括布场和收场时间)，其中借用课室的活动人数不得少于 50 人。

# 2．申请课室举办活动需同时附上活动策划书+活动审批表纸质版至教六 108 北；

# 3．多媒体课室可容纳约 200人，配备投影仪、1 个座式麦克风和 1-2 个手持麦克风。（每个手持麦克风需自备2节5号电池）；

# 4．申请课室举办活动结束后需反馈 300 字活动情况总结，及至少 3 张活动现场照片，打包并命名为“团队名称+活动名称+活动时间”发送至邮箱：3504622884@qq.com。

# 附录5：工大创谷会议室使用申请表（仅限入驻团队）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 联系电话 |  |
| 活动类别 | □团队例会 □团队培训 □项目交流 □其它(请注明)  |
| 申请场地 |  □会议室A102 □会议室C区 □会议室E101  |
| 活动内容 |  |
|  活动人数：  |
| 使用时间 |  从 年 月 日 时  到 年 月 日 时 |
| 使用承诺 |  以上情况属实，本人承诺珍惜借用的工大创谷的公共资源及物品，不直接用于商业活动（涉及收费行为的活动）特别是产品销售活动，场地使用后设备恢复原位、打扫卫生，场地、物品及时归还，使用出现损坏照价赔偿。如有违反，将承担一切责任。 团队负责人签名：  |
| 指导老师意见 |  指导老师签名（盖章）： |
| 创新创业学院 意见 |  签名（盖章）： |
| 受理人签名： 受理时间： 年 月 日 |

# 附录6：**工大创谷室外LED屏申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位学院/组织 |  | 申请时间 |  年 月 日 |
| 宣传主题 |  |
| 播放时间 |  从 年 月 日 时  到 年 月 日 时 |
| 宣传内容及形式 |  | 学生责任人 |  |
| 联系电话 |  |
| 指导老师 |  |
| 联系电话 |  |
| 指导单位意见 |  签名(盖章)： 年 月 日 |
| 相关单位意见 | 签名(盖章)： 年 月 日 |
| 创新创业学院备案 | □ 是 | □ 否 |

# 附录7：工大创谷公共平台摆摊申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位学院/组织 |  | 申请时间 |  年 月 日 |
| 摊位主题 |  | 摊位数目 | 个 |
| 摆摊时间 |  从 年 月 日 时  到 年 月 日 时 |
| 活动策划方案纲要（需说明各摊位用途，活动策划书可另附页） |  | 学生责任人 |  |
| 联系电话 |  |
| 指导老师 |  |
| 联系电话 |  |
| 指导单位意见 |  签名(盖章)： 年 月 日 |
| 相关单位意见 | 签名(盖章)： 年 月 日 |
| 创新创业学院备案 | □ 是 | □ 否 |