**学生办公室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所属部门 |  | 联系电话 |  |
| 导师 |  | 使用时间 | 年 月 日 ~ 年 月 日  |
| 使用原因 |  |
| 使用物品 | 钥匙 |  | 电源 |  | 网线 |  |
| 其他 |  |
| 备注 |  |
| 管理员确认 |  | 导师确认 |  |
| 审批意见 |  |

注明：

1. 随身带好贵重物品，注意关好门窗，防火防盗。
2. 妥善保管办公室钥匙，不得擅自配置钥匙，不得转借或给予他人，丢失请及时告知中心管理人员。
3. 爱护办公室的公共财产，节省使用，如有损坏，及时告知中心管理人员。
4. 保持办公室清洁、整齐，办公用品摆放有序。

**教师办公室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所属部门 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 | 年 月 日 ~ 年 月 日  |
| 使用原因 |  |
| 使用物品 | 钥匙 |  | 网线 |  | 电源 |  |
| 柜子 |  | 抽屉 |  | 其他 |  |
| 备注 |  |
| 管理员确认 |  | 审批意见 |  |

注明：

1. 随身带好贵重物品，注意关好门窗，防火防盗。
2. 妥善保管办公室钥匙，不得擅自配置钥匙，不得转借或给予他人，丢失请及时告知中心管理人员。
3. 爱护办公室的公共财产，节省使用，如有损坏，及时告知中心管理人员。
4. 保持办公室清洁、整齐，办公用品摆放有序。