

# 人文楼 D 区工作室申请表

NO.

填表日期：     年     月     日

申请人 (负责人) 资料	姓名(学号)					
	手机					
	电子邮箱					
事由	申请理由					
	项目名称					
	小组成员	姓名				
		学号				
联系方式						
借用时间	借用时间	年           月           日    ——           月 日				
	归还时间	年           月           日				
指导老师 意见						
工作室管 理处意见						
备注						

# 人文楼 D 区工作室使用协议（安全承诺书）

甲方：人文楼 D 区工作室管理处（以下简称甲方）

乙方：\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

根据《人文楼 D 区工作室管理办法》，乙方租用甲方工作室，经双方协定达成如下协议：

## 一、乙方租用甲方工作室情况

1. 工作室名称：\_\_\_\_\_。
2. 借用事由：\_\_\_\_\_。
3. 工作室物品包括：办公桌两张，圆凳四个，书柜一个，空调一台（配遥控器）。

二、乙方租用甲方工作室时间：自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时止。

三、工作室内的使用时间为：8：00—22：00，严禁通宵，严禁使用大功率电器，严禁使用明火，不得带入宠物，不得带入危险化学品或管制药品。

四、乙方使用前向甲方交纳工作室使用押金，计人民币一一元，使用结束工作室无损坏全额退还。租用期间电费从乙方校园卡中扣除，不额外收取其他费用。

五、乙方租用甲方工作室开展活动，必须服从甲方管理，遵守工作室管理制度。不得在工作室从事与学习实践无关的事，保证门窗不遮挡，爱护工作室的设备设施，维持工作室的清洁。使用结束后由甲方进行验收并退还押金。如有污损，按价赔偿，赔偿金额从押金中抵扣，多退少补。

六、乙方租用甲方工作室活动期间，应妥善保管好自己的物品，离开时锁好门窗，做好安全防范工作，防止意外伤害发生，如发生物品遗失或伤害事故与甲方无涉。

七、乙方在协议期满后必须按时清理和归还，如确有需要，可以最多申请延迟一周，乙方若未按协议及时归还，甲方有权清理工作室相关物品。

八、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，签订本协议即为签订安全承诺书。

九、未尽事宜由甲、乙双方协商解决。

甲方：人文楼 D 区工作室管理处

乙方使用人：

联系电话：

联系电话：