

東北学院サテライトステーション使用申込書

申請日 年 月 日

| | |
|-------|---|
| 使用責任者 | 所属（同窓会で使用する場合は、支部名等）及び住所・責任者氏名印等 |
| | 東北学院 中・高・榴ヶ岡 / 大学・大学院 学科 / 年3月卒業 住所： 氏名： _____ ⑩ 勤務先： TEL： _____ FAX： _____ E-Mail： ※同窓会データと使用責任者住所・電話等の符合を致しますので、登録のない方は登録させていただきます。（本データは同窓会業務以外には使用いたしません） |
| 使用年月日 | 年 月 日（ ） |
| 使用時間 | 午後6時以降に使用する場合は、時間外使用チェック表を提出してください。 |
| | 時 分 ～ 時 分 |
| 使用目的 | 使用目的の概要を記入してください。 |
| | 使用団体名： 内容： |
| 使用人数 | 計 人 |
| 使用場所 | <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> ラウンジ （使用場所にチェックを入れてください。） |
| 使用機器等 | 備品等を使用する場合は、記入してください。使用後は、現状に復帰してください。 （例）プロジェクター・スクリーンなど |
| | |
| 備 考 | 食事等をする場合は、その旨を記入してください。ごみ等の廃棄は指示に従ってください。 |
| | |

受付番号 _____

東北学院サテライトステーション

Tel 022-212-6210

Fax 022-212-6230

| | | |
|--|-----|---------|
| | 校友課 | TGSS担当者 |
| | | |

東北学院サテライトステーション(TGSS)

会議室利用について

- ◇利用時間を厳守してください。
- ◇責任者の方は不在にならないようにして下さい。
- ◇鍵の取扱いに注意して下さい。(鍵の返却は責任者が行って下さい)
- ◇北側出入り口を利用して下さい。
- ◇掲示・展示物には手を触れないで下さい。
- ◇コピー機の使用以外は事務エリアには立ち入らないで下さい。
コピーは有料です。 1枚:白黒10円・カラー50円
領収書は発行できません。
- ◇利用後は、机・椅子を元の位置に戻して下さい。
- ◇照明・空調機利用の際は電源OFFの確認をして下さい。
- ◇飲食の際は、きちんと後片付けをして下さい。
ゴミは決められた場所へ(発泡スチロールのゴミはお持ち帰り下さい)
- ◇流し・トイレは共同ですので、きれいに使用して下さい。
- ◇会議室ですので、音楽や大きな声を出さないで下さい。
- ◇次の人が気持ち良く利用できるよう心掛けて下さい。

ご利用状況によっては、次回の利用をお断りする場合があります。