



## 장 소 사 용 신 청 서 (내부)

### Request for Space Use-Internal Use

신청인 Requested by		신청일자 Date	
연락처 Cell Phone No.		사용 내용 Usage Type	해당 사항에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 <input type="checkbox"/> 정기(regular Usage) <input type="checkbox"/> 비정기(One-Time Usage)
사용 목적 Purpose of Use	(모임명 및 내역을 상세히 기재)		
사용 장소 Room No or Location			
사용 날짜 Date of Usage	(시작일 / 끝나는 날 (Start Date & End Date))		
사용 요일 Use Day			
사용 시작 시간 Start Time	(모임을 마친 후 깨끗이 정리해 주시기 바랍니다)  (        ) 시간		
비고 Comments			
필요사항 Set-up Description, Equipment, Etc.	(모인 중 사용한 모든 Equipment 등은 사용 후 제자리에 배치)		
재산(건물) 관리 담당 서명 Signature of Board of Trustees (Building Management)		일자(Date)	비고(Comment)
행정 담당 서명 Administrative Signature		일자(Date)	비고(Comment)