



장소 사용 신청서 (Request for Room Reservation)

▪ **Event name** 행사명/ _____

▪ **Number of Attendants** 참석인원/ _____ 인원수에 맞는 방을 배정 합니다.

▪ **Room need** 사용할 방 (아래 표에 기록)

Date	From: / / To: / /	Recur-rence	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly () <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
Time	From: : (am pm) To: : (am pm)	Kitchen	별도 신청서 작성
Room to request	Purpose for the room	A/V	<input type="checkbox"/> Not Use 사용안함 <input type="checkbox"/> Use 사용함
		Web 광고	<input type="checkbox"/> Not Want 원하지 않음 <input type="checkbox"/> Want 원함
		Equip.	

Date	From: / / To: / /	Recur-rence	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly () <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
Time	From: : (am pm) To: : (am pm)	Kitchen	별도 신청서 작성
Room to request	Purpose for the room	A/V	<input type="checkbox"/> Not Use 사용안함 <input type="checkbox"/> Use 사용함
		Web 광고	<input type="checkbox"/> Not Want 원하지 않음 <input type="checkbox"/> Want 원함
		Equip.	

▪ **Applicant** **Name** 이름/ _____ **Member ID** 교인번호/ _____

신청자 **Phone** 전화/ _____ **Email** 이메일/ _____

Dept 부서/ _____

Announcement 알림/

- ✓ Reservation makes as 'first come first served.' It, however, can be changed by church-wide events.
- ✓ Usually, review & approval of this request is done within 24 hours.
- ✓ The office may assign any other available space when a requested space is NOT available.
- ✓ Not allowed any food except water.
- ✓ 방배정 우선순위는 신청순서이지만, 교회의 큰 행사가 우선이므로 예약이 변경될 수 있습니다.
- ✓ 방배정은 정상적인 경우 1일 이내에 처리됩니다.
- ✓ 원하시는 방이 이미 배정되어있으면, 다른 가능한 방을 배정합니다.
- ✓ 물을 제외한 어떤 음식도 반입할 수 없습니다.

When Leaving 사용 후/

- ✓ Furniture (Tables, chairs) should be moved back at original place.
- ✓ Set A/C control switch at the mid-position
- ✓ Clean-up floors and turn lights off
- ✓ Return rental equipment
- ✓ 가구들(책상,의자)을 제 자리로 돌려놓습니다.
- ✓ A/C 컨트롤은 중간에 위치시킵니다.
- ✓ 청소를 하시고, 전등을 끕니다.
- ✓ 빌린 장비들을 반납합니다.

Office Use 사무실 기록란	Office Comment 특기사항		Approval 승인			
			AV	Kitchen	Office Manager	Adm. Pastor