

学部長	事務室長	係

芸術学部長 殿

九州産業大学芸術学部 コミュニケーションラウンジ 利用申請書

C

利用目的 展示 / 講演会 / 公開制作 / その他 ()

利用内容 :

企画(展示)名 :

主催者(団体)名 :

主催者人数 :

予約期間 西暦 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

準備、片付け(搬入展示搬出)を含む。

コミュニケーションラウンジは原則 土・日曜は使用できません。そのため片付け(搬出)については金曜までに終えること。

利用期間(展示期間) 西暦 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

準備(搬入) 月 日 () 時 分 ~ 時 分

片付(搬出) 月 日 () 時 分 ~ 時 分

貸出利用希望備品 ワイヤー (セット) 展示台 (台)

原則その他必要なものは各自で準備して下さい。貸出品についてのご相談は指導教員(連帯責任者)にご相談ください。

- コミュニケーションラウンジ利用規約/利用についてを厳守してください。
- 展示終了後1週間以内に利用報告、利用チェックシートをお願いいたします。

申請日 西暦 年 月 日

申請者(代表)学籍番号

氏名 印

申請者連絡先

※必ず連絡が取れる電話番号をご記入ください。

申請者が学生の場合は、連帯責任者として指導教員の同意(署名)が必要です。特定の研究室に所属していない場合は、担任または展示内容に応じた専門科目の教員に相談し、指導を受けた上で連帯責任者の署名をもらって下さい。

指導教員

(連帯責任者)

印

利用申請においては展示内容・方法等について十分協議・指導して下さい。

芸術学部事務室 学生窓口
(15号館4階)

平日 9時00分~11時20分 12時20分~17時00分

※土日祝,学校行事,入試期間,センター試験の際は開いておりません。

学年歴に記載の祝日の授業実施日は平日と同じく開いております。