|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **공용시설 대관신청서** | **담 당** |  | **U M** | **팀 장** |
|  |  |  |  |
| **대여시설** | **□ 본관5F강당 (198석) □응급의료센터4F세미나실 1,2 (56석)****□ 신관로비 □ 본관로비 □ 아트리움**  |
| **사용장비** | **□ PC □ 빔프로젝트 □ 스크린 (강당, 세미나실) / □ 마이크(수량: ) □ 조명**  |
| **신청인** | **직원** | **사 번** |  | **부 서** |  |
| **성 명** | **(인)** | **연락처** |  |
| **외부** | **주민번호** |  | **신청기관** |  |
| **성 명** | **(인)** | **연락처** |  |
| **행 사 명** |  | **참석인원** | **명** |
| **행사종류** | **대내행사 □** | **대외행사 □** |
| **행사내용** |  |
| **사용기간** | **년 월 일 ( 시 분 ~ 시 분)** |
| **유 의 사 항** |
| **※ 신청기간**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **구 분** | **강 당** | **세미나실** | **기 타** | **비 고** |
| **대내행사** | 사용일로부터 90 ~ 10일 이전 | 사용일로부터 90 ~ 10일 이전 | 사용일로부터 60일전 |  |
| **대외행사** | 사용일로부터 90 ~ 30일 이전 | 사용일로부터 90 ~ 30일 이전 | 사용일로부터 60일전 |

☞ 대외행사는 본원 행사로 인하여 취소될 수 있음**※ 대관절차(대외행사)**①공용시설대관신청서 인서비스팀 제출 ②세금계산서 발행(병원) ③대관료 입금 ④입금확인 ⑤대관확정**※ 대관료(대외행사)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **구 분** | **1 ~ 4시간** | **4 ~ 8시간** | **비 고** |
| **대****관****료** | **강당** | **25만원** | **50만원**※ 초과시 8만원/시간 | -부가세 별도-부스설치요금 별도 발생 (총무팀 문의) |
| **세미나실** | **10만원**※ 4시간 초과시 3만원/시간 | - |
| **인건비****(별도지급)** | **9만원** | **15만원**※ 초과시 1만5천원/시간 | - 인건비 주관부서 및 업체에서 근무자에게 직접지급 |
| **취소수수료** | **31일 ~ 60일전** | **16일 ~ 30일전** | **8일 ~ 15일전** | **7일 이내** |
| 10% | 20% | 30% | 50% |

**※ 행사 관련 서류 반드시 첨부해주시기 바랍니다.** **※ 예약 문의: 인서비스팀, 052-230-1236****※ 대관료 문의 : 총무팀, 052-250-7917** |
| **위와 같이 시설 사용을 신청합니다.** **20 년 월 일****신 청 인: (인)****부 서 장: (인)** **(기관대표)** |