

[별지 1] 사용신청서

화상회의 사용신청서

| | | | | |
|-------------|---------|--|-------|--|
| 신 청 인 | 회 사 명 | | 대 표 자 | |
| | 회 사 주 소 | | | |
| | 사업자등록번호 | | T e l | |
| | 성 명 | | 직 책 | |
| | 이 메 일 | | 연 락 처 | |

| | | |
|------------------|---------|--|
| 사 용 기 간 | | 20 . . . (:) ~ 20 . . . (:) ▶▶ 일 시간 |
| 이 용 내 용 | 사 용 용 도 | 화상회의실 <input type="checkbox"/> 사용자 계정 <input type="checkbox"/> 화상회의실 및 사용자 계정 <input type="checkbox"/> |
| | 참 석 인 원 | |
| | 기타세부사항 | |

위와 같이 한국공기안전원의 화상회의실 및 사용자 계정 사용을 신청합니다. 사용 중 한국공기안전원의 제반운영 지침을 성실히 준수하겠으며, 이를 위반하거나 본인의 부주의 및 과실로 인한 안전사고 등에 대한 한국공기안전원의 어떠한 조치도 수락하겠습니다.

○ 신청일자 : 20 년 월 일

○ 신청자 : (인)

(재)한국공기안전원 이사장 귀하

화상회의실 이용 준수 서약서

화상회의실 사용 신청하며 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

1. 화상회의실의 입실 및 퇴실 시간 준수
2. 사용 후 정리정돈 및 시설 원상복구 및 청결 상태 유지
3. (손해배상 의무) 사용자가 고의 또는 과실로 시설 및 물품을 손상 또는 분실, 도난 등 본인의 귀책사유로 인하여 한국공기안전원에 손해를 끼친 경우에는 사용자는 한국공기안전원에 손해 배상
4. (위험물 반입금지) 사용자는 화상회의실 내 인화물, 폭발성 물품은 반입금지
5. (전대금지) 한국공기안전원에서 사용자에게 승인한 모든 시설 및 물품은 제3자에게 재양도 금지
6. 임의로 냉, 난방용 기재를 반입하거나 사용하는 행위
7. 음주 및 미풍양속을 해하거나 공중에 대하여 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위
8. 기타, 한국공기안전원이 필요에 따라 서면으로 통보하는 제반 행위
9. 사용자는 본 시설물의 공공성을 인식하고 지역 ICT기업의 자산으로 여겨 사용하며 화상회의실의 운용 준수사항을 엄수한다.
10. 화상회의실의 운용규정은 한국공기안전원 시설 및 물품관리 규칙을 적용한다.

20 . . .

서약자 :

(인)