

## 영화영상학과 편집실 사용신청서(원화관 118-1, 118-2)

신청자 명			학부(과)				
연락처			학번			학년	
사용 컴퓨터 (택 1)	편집실 1-1		편집실 1-2		편집실 2-1		편집실 2-2
사용 시간	년 월 일( : ) ~ 년 월 일( : )						

사용목적 (수업 혹은 사용목적을 간략히 작성)

※ 회의실 사용을 희망하는 경우 '사용목적'에 회의실이라고 기입해 주세요.

교과목명:

사용목적:

\* 편집실 PC로 편집작업 이외의 목적으로 사용하는 것은 절대 금합니다.

### 사용 시 주의사항

- 편집실 내에서는 음식 섭취를 금합니다. (생수, 커피 등 간단한 음료는 제외) ※ 식사 절대 금지
- 장시간 자리를 비울 때는 반드시 문을 잠그고 조교에게 키를 일시 반납 할 것.
- 사용신청자 및 사용자 이외에는 출입을 금합니다.
- 허가된 소프트웨어 이외에는 인스톨을 금합니다.
- 사용허용 시간은 평일 9:30~17:40입니다. 그 외 시간의 사용은 별도의 허가를 받아 주세요.
- 사용시간을 준수바랍니다.
- 사용 종료 후 PC전원을 끄고 자리 정리 및 쓰레기 정리를 깨끗하게 하길 바랍니다.
- PC에 작업 중인 개인 및 팀의 데이터는 개인 저장장치에 저장하여 관리합니다. 데이터 분실에 대한 책임은 일절 지지 않으니 주의하기 바랍니다.
- 이용 수칙을 위반 할 경우, 추후 편집실 사용에 제한을 받을 수 있습니다.

### 사용인원(회의실의 경우 대표자 기재)

1	학과(부)		학번		성명	
2	학과(부)		학번		성명	
3	학과(부)		학번		성명	
4	학과(부)		학번		성명	

편집실 이용 수칙을 준수하고 항상 청결히 사용하겠습니다.

이용 수칙 위반 시 추후 편집실 사용에 제한을 받을 수도 있다는 점을 확인하였습니다.

년 월 일 신청자대표: (인)  
담당조교 김정현 (인)