

# 교회내 공간 사용신청서

## 1. 신청인(총괄진행자) 정보

신청기관	
신청인	(서명)
연락처	

결재	총무(회장)	위원장(부장)
	(이름)	(이름)

## 2. 신청내용

행사명	
행사일시	
장소	

## 3. 사용일정 - 세부일정(타임테이블)은 별도 첨부

일정명	연습	리허설	본행사 일정	마무리
일정				
장소				

## 4. 기관별 협조사항

담당부서	방송실	관리실	기계실	사무실
협조내용	1. 음향장비 2. 영상장비 3. 자막제공	1. 장소사용 가능여부 2. 무대설치(확장) 3. 장소배치변경	1. 냉난방 2.	1. 전체확인
확인				

※ 신청공간의 무대 및 좌석의 확장/조정에 필요한 인력은 자체적으로 확보해주셔야 합니다.

※ 모든 일정을 주간에 진행될 수 있도록 조정해주시기 바랍니다. (야간작업 자제)

