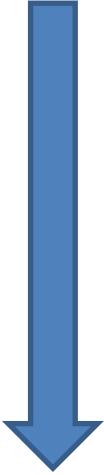


申込方法手続き等について

申込方法

①日程照会メール



ご希望の企業様は、以下の必要項目を記載の上、電子メールにてお申し込みください。
件名に「(企業様名)工学部講義室・ホール使用日程照会」と記載願います。内容を確認し、返信いたします。

なお、会場は授業や学内行事を優先させていただきますので、必ずしもご希望に添えない場合もありますが、ご了承ください。

- 1.ご希望の会場
- 2.会場の設営、撤収の時間帯も含めた使用日時(第一希望から第三希望まで)
- 3.会社名
- 4.担当者
- 5.連絡先

②工学部等教務課学生支援係からの返信



メール確認後、使用場所を仮予約としておさえ、受理メールをお送りします。
件名や必要事項の記載がない場合、受理できない場合がありますので、ご注意ください。

③使用申込書(Word)、受付シート(Excel)、ポスター(A4サイズ縦)の提出

※使用申込書の使用期間には、設営・撤収を含めた時間帯をご記入ください。

また、受付シートの使用時間帯の項目につきましてはイベントの開催時間をご記入ください。

使用申込書はWordファイル、受付シートはExcelファイルにて、メールに添付の上、提出願います。

当該メールの受理をもって、使用申込の完了となります。

使用申込書、ポスターは実施日の2週間前までに提出願います。余裕をもってご依頼ください。

※なお、③の返答につきましては、**提出内容に不備があった場合にのみ**行います。

ポスター作成について

学内周知のためのポスター(A4縦サイズ)を作成願います。**実施日の2週間前までに**、メールに添付の上、下記お申込み先までお送りください。

なお、貴社独自のポスターがない場合は、様式欄のポスター本学様式A4サイズ(word)をご利用ください。

お申し込み先

九州大学工学部等教務課学生支援係

Email:kou-kigyoun@jimu.kyushu-u.ac.jp

TEL:092-802-2736,3869