**회의실이용에 대한 안내문**

협 조 문

기안일자 ○○○○년 ○○월 ○○일

발신일자 ○○○○년 ○○월 ○○일

문서번호 ○○-○○

수 신 각 부서장 담당 대리 과장 차장 부장

수 신

참 조

발 신 총무부장

발 신

기 안 자

특기사항

제 목

회의실 이용안내

금번에 당사 ○층에 새로이 회의실이 마련되어 이를 알려드리

오니 많은 이용을 바랍니다. 또한 회의실 이용시 다음의 사항을 꼭 준수해

주시기 바랍니다.

󰋸󰋸󰋸 다 음 󰋻󰋻󰋻

1. 회의실 개요 : 제 1 회의실 - 정원 ○○명(암실가능)

제 2 회의실 - 정원 ○○명

2. 이 용 방 법 : 사용 ○일전에 총무부(교환 : 번)로 연락

3. 기 타 : (1) 사용일정 변경시 사전 연락해 주십시오.

(2) 이용후 사후 정리를 깨끗이 하여 다음 이용자가 불편하

지 않도록 해 주십시오

(3) 근무시간 외 사용한 경우 문단속을 철저히 해 주십시오.