

# [DB생명 인재개발원 이용 신청서]

1. 회사명 및 주관부서 :

2. 과정명 :

3. 대상 및 과정내용(교육 시간표 첨부 필수) :

4. 진행 담당자명 :

- 1) 회사전화 :
- 2) 핸드폰 :
- 3) 이메일 :

5. 인원 : 총           명

- 1) 교육생 총       명 (남:   명 / 여:   명)
- 2) 진행   총       명 (남:   명 / 여:   명)

6. 이용기간 (입소/퇴소 시간 必)

:   년   월   일   시   분 ~   월   일   시   분 (   박   일)

7. 식수 : 총           명

- 1)   월   일   아침 -   명 (일반식 or 특식 체크)       5)   월   일   점심 -   명 (일반식 or 특식 체크)
- 2)   월   일   점심 -   명 (일반식 or 특식 체크)       6)   월   일   저녁 -   명 (일반식 or 특식 체크)
- 3)   월   일   저녁 -   명 (일반식 or 특식 체크)       7)   월   일   아침 -   명 (일반식 or 특식 체크)
- 4)   월   일   아침 -   명 (일반식 or 특식 체크)

(일반식 : 조식 07:00~08:00/ 중식 12:00~13:00/ 석식 18:00~19:00) (특식 : 일반식 이후시간 이용가능)

8. 요청 교육장

구분		이용체크☐	사용시간
강의시설	수용인원		
대강당	164명	☐	월 일 시 분 ~ 월 일 시 분
대강의실	80명	☐	월 일 시 분 ~ 월 일 시 분
중강의실 1	48명	☐	월 일 시 분 ~ 월 일 시 분
중강의실 2	48명	☐	월 일 시 분 ~ 월 일 시 분
소강의실	24명	☐	월 일 시 분 ~ 월 일 시 분
분임토의실 1	14명	☐	월 일 시 분 ~ 월 일 시 분
분임토의실 2	8명	☐	월 일 시 분 ~ 월 일 시 분

9. 기타요청(교육 및 부대시설 사용 등 참고해야 할 내용)

- 1)
- 2)

\* 취소時 : 과정 시작 3주 전까지 담당자에게 연락 부탁 드립니다. (미전달시 취소에 따른 비용 부담)  
 \* 입소 및 퇴소시 지하1층 관리실에 시설이용 확인 서명 부탁드립니다. (예약확인 TEL. 02-3011-4500 )