

301 ミーティングルーム コピー機・リソグラフ使用票

使用日	科目名				教員承認印 ※印刷枚数 100 枚以上の場合
月 日					
学年	年	学生証番号		氏名	
使用目的					
使用機械 (○で囲む)	コピー機 ・ リソグラフ				
印刷詳細	頁 × 名分(人数)				
用紙サイズ・枚数	A4(枚)	A3(枚)	B4(枚)	B5(枚)	合計 _____ 枚

- ・必要事項を全て記入し、スポーツ健康学部事務課に提出して下さい(印刷枚数が 100 枚以上の場合は担当教員の承認印が必要です)。
- ・印刷後、301 ミーティングルームの鍵・カード・余りの用紙を事務課に返却して下さい。
- ・1 原稿につき 20 枚以上を印刷する場合はリソグラフを使用して下さい。
- ・個人利用の資料を印刷する場合、301 ミーティングルームのコピー機・リソグラフは使用できません。

301 ミーティングルーム コピー機・リソグラフ使用票

使用日	科目名				教員承認印 ※印刷枚数 100 枚以上の場合
月 日					
学年	年	学生証番号		氏名	
使用目的					
使用機械 (○で囲む)	コピー機 ・ リソグラフ				
印刷詳細	頁 × 名分(人数)				
用紙サイズ	A4(枚)	A3(枚)	B4(枚)	B5(枚)	合計 _____ 枚

- ・必要事項を全て記入し、スポーツ健康学部事務課に提出して下さい(印刷枚数が 100 枚以上の場合は担当教員の承認印が必要です)。
- ・印刷後、301 ミーティングルームの鍵・カード・余りの用紙を事務課に返却して下さい。
- ・1 原稿につき 20 枚以上を印刷する場合はリソグラフを使用して下さい。
- ・個人利用の資料を印刷する場合、301 ミーティングルームのコピー機・リソグラフは使用できません。