

広島大学会議室 408号室 退出時チェックリスト

利用日時・人数： 年 月 日 () : ~ : (名)

利用者(代表者)

広島大学教職員

所属：

氏名：

TEL：

広島大学OB、その他

所属、会の名前など：

氏名：

TEL：

<チェックしてください>

机や椅子などのレイアウトを元にもどした

利用した物品を片付けた

汚れがある場合は清掃した

エアコンと照明の電気をOFFにした

<お願い>

◆ 鍵は1F受付にご返却ください。受付が閉まっている場合は、メール室の「1階管理室(黄色の表示)」郵便受けまでご返却ください。



◆ ケータリングを利用された方

(1) ゴミは業者に回収を依頼してください

(2) ゴミは給湯室にまとめて置いていただき、「広島大学 業者回収予定」と貼り紙をつけておいてください

東京オフィス確認

広島大学東京オフィス
キャラクター「ヒロトン」

