**驻上海韩国文化院设施借馆申请书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申  请  团  体 | 团体名称： |  | | |
| 负 责 人： |  | 负责人职位 : |  |
| 身份证/护照号码： | **※须以附件的形式提交电子复印件** | | |
| 电话号码： |  | 传真号码 : |  |
| 地址及邮箱： |  | | |
| 活  动  内  容 | 活动名称： |  | | |
| 活动性质： | 研讨会、记者会、演出等 | | |
| 活动目的： |  | | |
| 是否盈利： | 盈利( ) 或 非盈利( ) **※用 √ 进行标记** | | |
| 主要内容： | ·申请时间段： 年 月 日 点 分到  年 月 日 点 分（包括准备和撤除）  ·指导/主办：  ·协办/支持：  ·对 象： 邀请对象（中国人/韩国人，年龄段）  ·活动人员数： 共 名，单位及职位等  ·过去借馆与否： 需记载日期与活动名称  ·主要内容： | | |
| 申请借馆设施： | 3楼多功能厅、讲座教室、展厅等 | | |
| 申请使用的设备： | 投影仪、麦克风、音响设备等 | | |
| 外部带入物品： | 须明示数量、种类、规格 | | |
| 保证严格执行驻上海韩国文化院借馆规定，并保证上述设施设备借馆申请内容的真实性。  **※须提交的附件为1. 活动计划案、2. 团体介绍、3. 团体活动证明书、4. 外部带入物品清单、**  **5. 申请人身份证/护照电子复印件**  申请日期 : 年 月 日  申 请 人 : （签字或盖章）  **致驻上海韩国文化院长** | | | | |

※文化院不提供空间准备工作(椅子、桌子等)。如果想要进行空间布置，请在得到文化院负责人的批准后，由借馆方自行进行。

※借馆需动员到文化院职员时，文化院职员工作时间外的人工费由借馆方承担，负担的具体费用遵循内部规定。