

## LOCK – IN 신청서 (Request for Room Reservation for Lock-In)

- **Event name** 행사명/ \_\_\_\_\_
- **Event description** 행사내용/ \_\_\_\_\_
- **Number of Attendants** 참석인원/ \_\_\_\_\_ 인원수에 맞는 방을 배정 합니다. \* 뒷면을 작성해 주셔야 합니다.  
Room reservation will be according participant numbers.  
\* **Fill out the ack side.**
- **Room need** 사용할 방 (아래 표에 기록)

<b>Date</b>	From:            /            /	To:                /            /
<b>Time</b>	From:            :            ( <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm )	To:                :            ( <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm )
<b>Room List</b>		
<b>최종 담당자</b> Person in charge	Name: _____ Cell: _____	
	E-mail: _____	
<b>Kitchen</b>	별도 신청서 작성 / 부엌은 10이전 까지만 사용 가능 Fill out kitchen usage application. Kitchen usage allowed until 10pm	
<b>A/V Need</b>	A/V 담당자 이름: Name of A/V in charge: _____ Cell: _____	
	E-mail: _____	

- **Applicant / 신청자**
- Name** 이름/ \_\_\_\_\_ **Member ID** 교인번호/ \_\_\_\_\_
- Phone** 전화/ \_\_\_\_\_ **Dept** 부서/ \_\_\_\_\_
- Email** 이메일/ \_\_\_\_\_

Dept. Approval 부서승인			
Pastor 교역자	Chief 부장	Person in charge 담당자	

<b>Office Use</b> 사무실 기록란	<b>Office Comment 특기사항</b>	<b>Approval 승인</b>			
		AV	Kitchen	Office Manager	Adm. Pastor

## LOCK – IN 명단 Participants List

### 어른-선생 / Adult-Teachers

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

### 학생 / Students

1.	19.
2.	20.
3.	21.
4.	22.
5.	23.
6.	24.
7.	25.
8.	26.
9.	27.
10.	28.
11.	29.
12.	30.
13.	31.
14.	32.
15.	33.
16.	34.
17.	35.
18.	36.