

新歓期の教室借用について

事前予約の希望が多い4月6日(土)・13日(土)の7号館借用に限定し、下記の方法で予約を受け付けます。

※注) 平日は通常通りです。

予約方法

- ①借用を希望する団体は、学生支援係(ア棟8番窓口)の台帳の借用希望箇所に記入してください。**先着順ではありません**。使用時間の制限はしませんが、最大で1日2部屋までとします。(使用可能時間:13時~21時)
受付期間は**3月1日(金)午前9時~3月8日(金)16時50分**とします。
- ②使用を希望する団体は、①の手続き後に、下記内容をメールで送信してください。
宛先:shien-kakari@adm.c.u-tokyo.ac.jp 学生支援係
件名:新歓期の教室借用申し込み(サークル名) ←必須
本文:1)サークル名 2)担当者の氏名・携帯電話・メールアドレス(PCメール受信可のもの)・学生証番号
- ③**3月12日(火)12時まで**に、②アドレス宛に①予約希望表のスキャンデータをメール添付で送付します。
- ④予約希望表を提出した団体は**3月13日(水)14時に521教室に集合し**、割り振りの話し合いを行ってください。学生支援課は同席しません。
各日、代表団体を決め、割り振った結果を**3月15日(金)16時30分**までに学生支援係に提出してください(紙・メールどちらでも可)。
話し合いが上手くいかなかった場合は、予約希望表を破棄し、通常どおりの受付方法としますのでご了承下さい。
- ⑤話し合いの結果、枠を確保した団体は、「教室借用願」を使用日の締め切り日までに窓口へ提出する必要があります。提出がなかった場合は、予約を放棄したものとみなします。**[4/6(土)分→4/1(月)締切、4/13(土)分→4/8(月)締切]**
- ⑥空き枠については、通常の教室借用の対象とします。

