

和歌山大学首都オフィス利用手続き

平成 27 年 4 月 17 日
和歌山大学企画戦略部

国立大学法人和歌山大学首都オフィス要項(平成 27 年 4 月 1 日、学長決裁)(以下、「要項」という。)第 9 条第 2 項における手続きは、以下のとおりとします。

1. 予約について

要項の第 6 条の利用の範囲に該当する者で、かつ第 5 条の利用目的にあった用途で首都オフィス(別紙「和歌山大学首都オフィス(和大東京ぶらっと)について」参照)を利用したい場合は、以下の方法により事前に予約してください。

①学内教職員

学内ポータルサイト「ガルーン」のスケジュール・会議室予約ページの「首都オフィス」欄に利用者名、会議名(又は使用目的)、利用時間などを明確に入力してください。

②学内教職員以外の者

学内教職員との連絡調整が可能な場合は、学内教職員を通じて①により予約することも可能です。その場合、必ず利用する者とその連絡先が分かるように入力してください。

その方法のほか、首都オフィス事務室の担当者に直接連絡して、予約を行うことも可能です。

【首都オフィス事務室】 担当者：多 真津恵(た まつえ) 電話、FAX：03-5440-9054

E-mail：tuba2896@center.wakayama-u.ac.jp

※①、②で予約したが、予約を取り消したい場合は、必ず事前に首都オフィス事務室に連絡してください。特に、ガルーンで予約した場合は、必ず首都オフィス事務室に予約取り消しの連絡をして了承を得た上で、ガルーンの予約を削除するようにしてください。

利用者や使用目的等が不明瞭な場合、予約の受付を却下する(利用を認めない)ことがありますので、利用する前に「ガルーン」に予約が入っているかどうか、もしくは首都オフィス事務室に利用できるか確認した上で利用するようにしてください。

2. 予約していない場合の利用について

やむを得ない理由により 1 の方法に予約できず、急遽、首都オフィスを利用したい場合は、首都オフィス事務室の担当者に連絡し、許可があれば利用することができます。

3. 首都オフィス利用にあたって

- ・首都オフィス事務室には、職員が常駐しているため、利用する場合は、上記 1 及び 2 の手続きを行った上で、首都オフィス(東京工業大学キャンパス・イノベーションセンター 303 号室)にお越しください。
- ・首都オフィス事務室が不在の場合は、利用代表者が、当日東京工業大学キャンパス・イノベーションセンター 1 階受付(窓口)にて、下記の要領で身分証明書等を提出し鍵を受領して利用してください。その場合、受領した鍵は責任を持って管理し、使用後は施錠を行い、東京工業大学キャンパス・イノベーションセンター 1 階受付(窓口)の指示に従って返却してください。

教職員	身分証明書又は名刺を提示
学生	学生証を提示
共同研究員、卒業生等	身分・氏名を告知

- ・その他、首都オフィスの利用にあたって、不明な点がありましたら、首都オフィス事務室の担当者にお問い合わせください。

4. 首都オフィス以外の施設利用について

首都オフィスのある東京工業大学キャンパス・イノベーションセンターには、会議室や一時利用スペース、リエゾンコーナー等(東京工業大学ホームページ http://www.tamachi.jim.titech.ac.jp/cic/cic_index.html 参照)があり、東京での会議やシンポジウムなど様々な用途で利用ができます。

これらの施設を利用したい場合は、首都オフィスを通じて事前に予約を行う必要があります。

詳細については、首都オフィス事務室の担当者にお問い合わせください。