

전시장 VIP ROOM 사용신청서

행사명		담당	팀장
임차기간			
주최			

개막행사 정보	일자	20			
	시간	:			
	장소				
VIP ROOM 사용	시간	:	~	:	(1시간 기준)
	인원	명			
	용도				
제출서류	VIP 리스트	월	일까지	제출	
	세부일정	월	일까지	제출	
담당자	성명	간격			
	연락처				

※ 본 VIP ROOM 사용신청서 양식과 별개로 스케줄의 중복 및 기타 사정으로 인하여 VIP ROOM 사용이 어려울 수 있음을 알려드립니다. (최종사용여부 결정은 전시장 사용개시 7일전 기술지원신청서 결정되오니 이 점 양지바랍니다.)

20

신청인	회사명	
	대표자	(인)
	담당자	(인) / 전화 : 010-0000-0000