

注 意 事 項

様

使用日時 平成 年 月 日

【1Fオートロック玄関の運用について】

1Fの玄関はオートロック式ですが、防犯の都合上、必ず入館の度に戸は閉めてください。
責任者の方のみに暗証番号は通知してありますので、他の参加者への公表はご遠慮ください。
各々ばらばらに入館されるときは、事務所内のインターフォン(事務員デスクの壁にあり、鍵マークを押すと玄関ドアのロックが解除されます。)を使用して、その都度施錠を開放してください。
研修会として受付を行うときは 1Fのフロアーにて行ってください。開始時間までは開放していても受付に人がいればかまいません。但し、研修開始時間にはドアを閉めて受付を終了してください。
遅刻者についてはその都度インターフォンにて施錠を開放してください。
土・日は管理人が不在なので、くれぐれも住居者に配慮をお願い致します。

【事務所内機器の使用について】

コピー機を使用する場合は、事前に使用方法・操作手順の確認をしておいてください。
使用後は、必ず備え付けの「コピー枚数記録用紙」に使用した枚数をご記入ください。

【喫煙・飲食について】

事務所内は禁煙です。
また飲食などについては、後始末を必ず行うことを前提に茶碗などの使用を許可します。
使用後は洗って食器棚に収めてください。

【後始末について】

最後に流し台、トイレ、研修室の清掃を行ってください。
缶・ペットボトルは流し台に置いてください。

【鍵の返却について】

次の利用者に鍵を送りますので、終了後は速やかに事務所までご返却ください。
(使用後 3 日以内をお願いします。)

翌日、事務員より使用状況の報告を聞き、あまりにも清掃が行き届かない場合は、次回より使用を禁止する事もありますので、必ず責任者はチェックを行ってください。

オートロック解除暗証番号 << >>

(一社)静岡県臨床衛生検査技師会 事務局