

세미나실 및 기자재 사용 절차 안내

1. 3UP STATION - 세미나실 사용 절차 안내

시설 사용 절차

- 1) 취창업지원센터 **담당자 예약 가능 확인 문의** (☎ 950-3814)
- 2) 취창업지원센터 **방문** (도서관 1층)
- 3) 시설 및 기자재 **사용 대장 작성**
- 4) **사용 보고서 제출**
 ※ 방문 또는 메일 - 당일 제출 요망 / 취창업지원센터 : total@kwu.ac.kr

시설 및 기자재 사용 시 유의사항

	시설	<ul style="list-style-type: none"> - 사용 시간 엄수 및 사용 목적 외에 다른 용도로 사용을 금한다. - 음료 및 음식물 반입 시 관련 쓰레기는 모두 회수해간다. - 사용기간 중에 발생한 일체의 안전사고 및 돌발 사태에 대해서는 사용자 측이 모든 책임을 지고 광주여자대학교에 민·형사상 책임을 묻지 않는다. - 행사 종료 후 원상복구 한다. (단, 비품 및 기자재 훼손 시 변상조치)
※ 유의사항	기자재	<ul style="list-style-type: none"> - 노트북 : 외부로 반출금지, 사용 후 당일 반납 원칙 / 노트북 외 충전기, 마우스 및패드 등 기타 기자재 분실 주의 - 키오스크 : 파손주의 / 사용 후 전원 종료 필수 - 유·무선 마이크 : 사용 시 일회용 커버 사용, 건전지 부족의 경우 담당자 문의 - 전자칠판 : 시설 내 전자칠판 사용 설명서 참고 또는 담당자 문의 사용 후 전원 종료 필수, 전자펜 사용 후 모니터에 부착(자석) - 의자 및 테이블 : 사용 후 원상복구 / 의자 수량 부족 시 담당자 문의 - 기타 : 사용 후 원상복구 <p>: 기자재 구매요청 또는 불편 사항 및 고장 등의 사항은 사용 보고서 내에 필수로 작성하여 제출</p>
※ 주의사항		<ul style="list-style-type: none"> - 원상복구 미조치(기자재 반납, 플래카드 회수, 뒷정리, 문단속 등) : 1개월 사용 제한 - 비품 및 기자재 훼손 후 기한 내 변상 미조치 : 2개월 사용 제한

사용 보고서의 경우 "지원시설 활성화 논의"를 진행하기 위한 의견수렴 참고 자료이므로 성실한 답변(만족도)을 요함.

START UP SPACE 및 기자재 사용 절차 안내

1. 3UP STATION - START UP SPACE 사용 절차 안내

시설 사용 절차

- 1) 취창업지원센터 **담당자 예약 가능 확인 문의** (☎ 950-3814)
- 2) 취창업지원센터 **방문** (도서관 1층)
- 3) 시설 및 기자재 **사용 대장 작성**
- 4) **사용 보고서 제출**
 ※ 방문 또는 메일 - 당일 제출 요망 / 취창업지원센터 : total@kwu.ac.kr

시설 및 기자재 사용 시 유의사항

	시설	<ul style="list-style-type: none"> - 사용 시간 엄수 및 사용 목적 외에 다른 용도로 사용을 금한다. - 음료 및 음식물 반입 시 관련 쓰레기는 모두 회수해간다. - 사용기간 중에 발생한 일체의 안전사고 및 돌발 사태에 대해서는 사용자 측이 모든 책임을 지고 광주여자대학교에 민·형사상 책임을 묻지 않는다. - 행사 종료 후 원상복구 한다. (단, 비품 및 기자재 훼손 시 변상조치)
※ 유의사항	기자재	<ul style="list-style-type: none"> ★ 사용 전 담당자를 통해 네일 및 메이크업 재료 사물함 키 대여 / 당일 반납 - 젤 네일, 파츠 등 네일재료(소모품) : 분실주의, 파손주의, 사용 후 원상복구 - UV 램프 및 네일 흡진기 등의 기계·기구 : 파손주의, 사용 후 전원 종료 - 니퍼, 푸셔 등의 기자재 : 사용 시 안전 주의, 분실주의, 파손주의, ★ 기자재 사용 후 소독 필수 (알코올 및 자외선 소독기 구비) - 의자 및 테이블 : 사용 후 원상복구 - 양면거울 : 파손주의 - 메이크업재료 : (준비중) / 기자재 구매요청 : 보고서 작성 후 제출 - 기타 : 사용 후 원상복구 <p>: 기자재 구매요청 또는 불편 사항 및 고장 등의 사항은 사용 보고서 내에 필수로 작성하여 제출</p>
※ 주의사항		<ul style="list-style-type: none"> - 원상복구 미조치(기자재 반납, 플래카드 회수, 뒷정리, 문단속 등) : 1개월 사용 제한 - 비품 및 기자재 훼손 후 기한 내 변상 미조치 : 2개월 사용 제한

사용 보고서의 경우 "지원시설 활성화 논의"를 진행하기 위한 의견수렴 참고 자료이므로 성실한 답변(만족도)을 요함.

카페테리아 및 기자재 사용 절차 안내

1. 3UP STATION - 카페테리아 시설 사용 절차 안내

시설 사용 절차

- 1) 취창업지원센터 **담당자 예약 가능 확인 문의** (☎ 950-3814)
- 2) 취창업지원센터 **방문** (도서관 1층)
- 3) 시설 및 기자재 **사용 대장 작성**
- 4) **사용 보고서 제출**
 ※ 방문 또는 메일 - 당일 제출 요망 / 취창업지원센터 : total@kwu.ac.kr

시설 및 기자재 사용 시 유의사항

	시설	<ul style="list-style-type: none"> - 사용 시간 엄수 및 사용 목적 외에 다른 용도로 사용을 금한다. - 음료 및 음식물 반입 시 관련 쓰레기는 모두 회수해간다. - 사용기간 중에 발생한 일체의 안전사고 및 돌발 사태에 대해서는 사용자 측이 모든 책임을 지고 광주여자대학교에 민·형사상 책임을 묻지 않는다. - 행사 종료 후 원상복구 한다. (단, 비품 및 기자재 훼손 시 변상조치)
※ 유의사항	기자재	<ul style="list-style-type: none"> - 커피머신 : 본체의 경우 사용 후 전원을 끄지 않고 그대로 두어야 하며, 포터필터의 경우 사용 후 전용세제로 세척하여 건조시킨다. - 그라인더 : 사용 후 남은 원두는 그대로 두되, 원두 가루가 묻어있는 받침대 등은 물로 세척하여 건조시킨다. - 제빙기 : 사용 후 전원을 종료한다 - 샷잔 / 머그컵/ 잔받침 등 : 사용 후 전용세제로 세척하여 건조시킨다. ★ 유리 등의 깨질 수 있는 기자재 사용 시 안전에 유의하여 사용 - 스텐피처 : 사용 후 전용세제로 세척하여 건조시킨다. - 원두 외 소모품 : 원두의 경우 <u>1팀 당 1팩(500g)으로 제한</u> - 쟁반 및 티스푼 등 기타 : 사용 후 물 또는 전용세제로 세척하여 건조시킨다. <p style="margin-left: 20px;">: 기자재 구매요청 또는 불편 사항 및 고장 등의 사항은 사용 보고서 내에 필수로 작성하여 제출</p>
※ 주의사항		<ul style="list-style-type: none"> - 원상복구 미조치(기자재 반납, 플래카드 회수, 뒷정리, 문단속 등) : 1개월 사용 제한 - 비품 및 기자재 훼손 후 기한 내 변상 미조치 : 2개월 사용 제한

사용 보고서의 경우 “지원시설 활성화 논의”를 진행하기 위한 의견수렴 참고 자료이므로 성실한 답변(만족도)을 요함.

미디어플랫폼 기자재 사용 절차 안내

1. 3UP STATION - 미디어플랫폼 사용 절차 안내

시설 사용 절차

- 1) 취창업지원센터 **담당자 예약 가능 확인 문의** (☎ 950-3814)
- 2) 취창업지원센터 **방문** (도서관 1층)
- 3) 시설 및 기자재 **사용 대장 작성**
- 4) **사용 보고서 제출**
 ※ 방문 또는 메일 - 당일 제출 요망 / 취창업지원센터 : total@kwu.ac.kr

시설 및 기자재 사용 시 유의사항

※ 유의사항	시설	<ul style="list-style-type: none"> - 사용 시간 엄수 및 사용 목적 외에 다른 용도로 사용을 금한다. - 음료 및 음식물 반입 시 관련 쓰레기는 모두 회수해간다. - 사용기간 중에 발생한 일체의 안전사고 및 돌발 사태에 대해서는 사용자 측이 모든 책임을 지고 광주여자대학교에 민·형사상 책임을 묻지 않는다. - 행사 종료 후 원상복구 한다. (단, 비품 및 기자재 훼손 시 변상 조치)
	기자재	<ul style="list-style-type: none"> - 조명 : 사용 후 전원 종료 및 파손주의 - 컴퓨터 : 사용 후 전원 종료 - 배경 스크린(블루/그린) : 사용 후 원상복구, 파손주의 - 반사판 및 스탠드 : 파손주의, 분실주의 - 영상 캡처 장비, 듀얼 무선 마이크, 미러리스 카메라, 캐논 DSLR, 무선 동조기 ★ 파손 및 분실 주의, 취창업지원센터(도서관 1층) 방문 후 대여, 당일 반납 <p>※ 영상 캡처 장비 (MEDIALink [USB Capture PRO Multi]) ※ 듀얼 무선 마이크 (Wireless Go II) : 트랜스미터(송신기) + 리시버(수신기) + 윈드실드 등 ※ 캐논 EOS M50(미러리스) : 중급자용 / 2410만 화소 + 최대연속촬영속도 10매 + 듀얼픽셀AF ※ 삼성전자 삼성 NX Mini (미러리스 카메라) : 2050만 화소 + CMOS(이면조사) + 셀프촬영 ※ GODOX 무선 동조기 X PRO-C 캐논용 : AF 보조광 + 와이드 디스플레이(백라이트 ON/OFF 가능)</p> <p>: 기자재 구매요청 또는 불편 사항 및 고장 등의 사항은 사용 보고서 내에 필수로 작성하여 제출</p>
※ 주의사항		<ul style="list-style-type: none"> - 원상복구 미조치(기자재 반납, 플래카드 회수, 뒷정리, 문단속 등) : 1개월 사용 제한 - 비품 및 기자재 훼손 후 기한 내 변상 미조치 : 2개월 사용 제한

사용 보고서의 경우 "지원시설 활성화 논의"를 진행하기 위한 의견수렴 참고 자료이므로 성실한 답변(만족도)을 요함.

다목적공간 및 기자재 사용 절차 안내

1. 3UP STATION - 다목적공간 사용 절차 안내

시설 사용 절차

- 1) 별도의 문의 없이 자유롭게 사용 가능 (단, 충전기 등의 기자재 사용 시 문의 바람)
- 2) 시설 및 기자재 **사용 대장 작성** : 시설 내 구비
- 3) **사용 보고서 제출**
 ※ 방문 또는 메일 - 당일 제출 요망 / 취창업지원센터 : total@kwu.ac.kr

시설 및 기자재 사용 시 유의사항

※ 유의사항	시설	<ul style="list-style-type: none"> - 사용 시간 엄수 및 사용 목적 외에 다른 용도로 사용을 금한다. - 음료 및 음식물 반입 시 관련 쓰레기는 모두 회수해간다. - 사용기간 중에 발생한 일체의 안전사고 및 돌발 사태에 대해서는 사용자 측이 모든 책임을 지고 광주여자대학교에 민·형사상 책임을 묻지 않는다. - 행사 종료 후 원상복구 한다. (단, 비품 및 기자재 훼손 시 변상조치)
	기자재	<ul style="list-style-type: none"> - 의자 및 테이블 : 사용 후 원상복구 - 3 in 1 멀티 충전기 : 외부로 반출금지, 사용 후 당일 반납, 분실 주의 - 기타 : 사용 후 원상복구 <p>: 기자재 구매요청 또는 불편 사항 및 고장 등의 사항은 사용 보고서 내에 필수로 작성하여 제출</p>
※ 주의사항	<ul style="list-style-type: none"> - 원상복구 미조치(기자재 반납, 플래카드 회수, 뒷정리, 문단속 등) : 1개월 사용 제한 - 비품 및 기자재 훼손 후 기한 내 변상 미조치 : 2개월 사용 제한 	

사용 보고서의 경우 “지원시설 활성화 논의”를 진행하기 위한 의견수렴 참고 자료이므로 성실한 답변(만족도)을 요함.

3D 프린팅 및 기자재 사용 절차 안내

1. 3UP STATION - 3D 프린팅 사용 절차 안내

시설 사용 절차

- 1) 취창업지원센터 **담당자 예약 가능 확인 문의** (☎ 950-3814)
- 2) 시설 및 기자재 **사용 대장 작성** : 시설 내 구비
- 3) **사용 보고서 제출**
 ※ 방문 또는 메일 - 당일 제출 요망 / 취창업지원센터 : total@kwu.ac.kr

시설 및 기자재 사용 시 유의사항

※ 유의사항	시설	<ul style="list-style-type: none"> - 사용 시간 엄수 및 사용 목적 외에 다른 용도로 사용을 금한다. - 음료 및 음식물 반입 시 관련 쓰레기는 모두 회수해간다. - 사용기간 중에 발생한 일체의 안전사고 및 돌발 사태에 대해서는 사용자 측이 모든 책임을 지고 광주여자대학교에 민·형사상 책임을 묻지 않는다. - 행사 종료 후 원상복구 한다. (단, 비품 및 기자재 훼손 시 변상조치)
	기자재	<ul style="list-style-type: none"> - 3D 프린트 : 시설 내 구비된 사용 설명서 참고 또는 담당자 문의 - PLA 리필 필라멘트 : 시설 내 구비된 사용 설명서 참고 또는 담당자 문의 ★ 보유 색상 : 화이트, 블랙, 그린, 블루, 핑크, 레드, 그레이, 퍼플 <p>: 기자재 구매요청 또는 불편 사항 및 고장 등의 사항은 사용 보고서 내에 필수로 작성하여 제출</p>
※ 주의사항		<ul style="list-style-type: none"> - 원상복구 미조치(기자재 반납, 플래카드 회수, 뒷정리, 문단속 등) : 1개월 사용 제한 - 비품 및 기자재 훼손 후 기한 내 변상 미조치 : 2개월 사용 제한

사용 보고서의 경우 "지원시설 활성화 논의"를 진행하기 위한 의견수렴 참고 자료이므로 성실한 답변(만족도)을 요함.

취창업전용강의실 및 기자재 사용 절차 안내

1. 3UP STATION - 취창업전용강의실 사용 절차 안내

시설 사용 절차

- 1) 취창업지원센터 **담당자 예약 가능 확인 문의** (☎ 950-3814)
- 2) 시설 및 기자재 **사용 대장 작성** : 시설 내 구비
- 3) **사용 보고서 제출**
 ※ 방문 또는 메일 - 당일 제출 요망 / 취창업지원센터 : total@kwu.ac.kr

시설 및 기자재 사용 시 유의사항

※ 유의사항	시설	<ul style="list-style-type: none"> - 사용 시간 엄수 및 사용 목적 외에 다른 용도로 사용을 금한다. - 음료 및 음식물 반입 시 관련 쓰레기는 모두 회수해간다. - 사용기간 중에 발생한 일체의 안전사고 및 돌발 사태에 대해서는 사용자 측이 모든 책임을 지고 광주여자대학교에 민·형사상 책임을 묻지 않는다. - 행사 종료 후 원상복구 한다. (단, 비품 및 기자재 훼손 시 변상조치)
	기자재	<ul style="list-style-type: none"> - 의자 및 테이블 : 사용 후 원상복구 - 빔 프로젝터 : 사용 후 전원 종료 - 전자교탁 : 사용 후 전원 종료 - 기타 : 사용 후 원상복구 <p>: 기자재 구매요청 또는 불편 사항 및 고장 등의 사항은 사용 보고서 내에 필수로 작성하여 제출</p>
※ 주의사항	<ul style="list-style-type: none"> - 원상복구 미조치(기자재 반납, 플래카드 회수, 뒷정리, 문단속 등) : 1개월 사용 제한 - 비품 및 기자재 훼손 후 기한 내 변상 미조치 : 2개월 사용 제한 	

사용 보고서의 경우 "지원시설 활성화 논의"를 진행하기 위한 의견수렴 참고 자료이므로 성실한 답변(만족도)을 요함.