

**義守大學觀光餐旅學院~營運實務課程~Hospitality 101 餐廳借用表**

**學年    學期    Hospitality 101 餐廳使用借用表 111.04.13**

系別				班級					
借用人(學號)				聯絡電話					
授課老師 (簽名/日期)				聯絡電話					
借用日期				預計歸還時間					
使用目的	<input type="checkbox"/> 營運實務課程 <input type="checkbox"/> 其它(請說明)_____								
庫房管理老師 (簽名/日期)	劉姚伶老師			押金 (日期)	<input type="checkbox"/> 3000				
101 餐廳 借用鑰匙	<input type="checkbox"/> 大門鑰匙			助理簽收 (日期)	陳淑宜助理				
<b>歸 還 程 序</b>									
借用人 (簽名/日期)		授課老師 (簽名/日期)		庫房管理 同學 (簽名/日期)		衛生督導 雙方負責 同學 (簽名/日期)		衛生督導 雙方授課 老師 (簽名/日期)	
3 器具 借用單	4 貴重設備 借用單	5 教育訓 練簽名表	6 衛生安 全檢查表	7 食品檢 體留置表	8 衛生品 質檢點表	9 冷凍冷 藏紀錄表	10 廚房環 境檢點表	11 截油槽 清洗表	12 成果報告 紙本/電子檔
器具賠償金額				101 餐廳 歸還鑰匙		<input type="checkbox"/> 大門鑰匙			
歸還押金(日期)				助理簽收(日期)		陳淑宜助理			
違規 事項									

※借用須知(請詳閱)：

- 1 101 餐廳借用表單：請於營業**前二星期**，借用時段為 10：00~16：00 (中午休息)，請依序事先給授課老師、庫房管理老師(劉姚伶老師，0932-882-888)借器具。簽完後到餐旅系辦公室找 陳淑宜 助理(分機 5752) 辦理相關手續。
- 2 101 餐廳需要維修，請拍照、說明問題並通報授課老師，轉知101餐廳**劉姚伶老師**處理。
- 3 另填寫器具借用單，聯絡庫房管理同學(請詢問授課老師)約時間借用 /歸還器具。若有損壞遺失，請照價賠償。
- 4 餐廳使用完畢務必打掃乾淨，若有髒亂需負清潔責任。確實填寫並繳回餐廳各項檢查表。歸還教室務必請**雙方授課老師**及**負責同學**檢查無誤簽名才能辦理。
- 5 借用101 餐廳需先繳交3000 元押金，借用完畢經負責同學確認無違規之事項後，方可退還押金。

<<是否有賠償或違規，請務必與驗收同學確認後，自行至系辦領回押金>>