

義守大學 餐旅營運中心
專業教室借用表 1091020

系別		班級	
借用人		聯絡電話	
借用日期	年 月 日(星期)	借用時段	
使用目的			
專業教室		專業教室負責老師 (簽章)	
<input type="checkbox"/> 廚務作業中心		劉旭冠老師	
<input type="checkbox"/> 飲料調製中心 <input type="checkbox"/> 吧台		劉旭冠老師	
<input type="checkbox"/> 房務示範中心		劉旭冠老師	
<input type="checkbox"/> 餐服教室 <input type="checkbox"/> 配膳室 <input type="checkbox"/> 接待大廳		保里乃玲老師	
負責教室	工讀生簽章&日期	鑰匙、磁卡 歸還日期與時間	
廚務作業中心		違規事項	
飲調教室			
房務教室			
餐服教室		押金：1000 元整	
已付押金&日期 (學生)		已收回押金&日期 (學生)	
簽收人&日期 (系辦)		簽收人&日期 (系辦)	

※借用須知(請詳閱)：

1. **請注意：例假日/星期五下午晚上 不借用專業教室。(特殊狀況，請向系辦申請)**
2. 此借用表單請事先給專業教室負責老師簽章，若無簽章者，不予借用，並請於**3天前(不含例假日)**繳交致餐旅系，未繳交視同未借用。
3. 借用時段為早上 08：00~晚上 8：30，**晚上 9：20 務必歸還鑰匙與磁卡(交還廚藝系夜助，恕不借過夜)**。若逢校內實習正式餐宴或畢業成果展之前一天，鑰匙與磁卡可於隔日活動辦完後歸還至餐旅系辦(不超過晚上 9：20)，但需前一日以電話先告知系助理 07-6577711#5752。
4. 請隨手關燈及冷氣，切勿造成資源的浪費。
5. 教室使用完畢，一定要將借用之專業教室打掃乾淨，且需巡視整個餐旅營運中心各個專業教室的環境是否有整潔乾淨，若有髒亂處，**需負清潔責任**。
6. 教室使用完畢後，需確實填寫各專業教室的環境維護檢查表和環境維護**總檢查表**。
7. 借用專業教室需先繳交**1000元押金**，借用完畢且於專業教室負責同學確認無違規之事項後，方可退還押金。**<<是否有違規之事項，請自行與負責同學做確認，並請自行至系辦領回押金 >>**

>>