觀光餐旅教室(管B203)與器材借用申請單 附件1

借用時間：一般上班時間星期一至星期五早上 9:00~下午 5:00 無課程進行時借用[[1]](#footnote-1)，並請於借用期間三天前提出申請。申請以單天為原則，最多一週限借用兩天。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動名稱 |  | 配合課程名稱 |  |
| 借用日期 |  | 使用期間 |  |
| 借用人姓名學號 |  | 手機Email信箱 |  |
| 借用類別 | 🗆 1.系學會 🗆 2. 畢專團隊 🗆 3. 其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 用途說明 |  |
| 借用方式  | 說明：請勾選適用類別，第2與3類借用請填寫借用設備或器具品項 |
| 🗆 1. 僅觀光餐旅教室管B203教室場地借用，不含設備器具。🗆 2. 觀光餐旅教室B203教室場地，含設備器具。🗆 3. 僅借用特定物品於教室內使用(如冰櫃等)或教室外使用(僅限特定品項) |
| 借用品項 | 說明：請對照附件2 觀光餐旅教室B203設備器具清單 填寫編號與品項 |
|  | 類別/編號 | 品項名稱 | 數量/單位 | 備註 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 押金與使用費(借用申請皆須先付押金500元/次) |
|  押金 ：500元/次 □ 已收 系辦蓋章/日期： 系學會使用 ：0元/次  畢專團隊使用：100元/週 □ 已收 系辦蓋章/日期： 一般使用費 ：100元/次 □ 已收 系辦蓋章/日期：  |
| 借用人簽章/日期 | 課程老師簽章/日期 | 管理同學簽章/日期 | 主責老師簽核/日期 | 系辦簽核/日期 |
|  |  |  |  |  |

管理人員視察情形 (歸還時查核用表)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 類別/編號 | 品項名稱 | 數量/單位 | 備註 |
| 器材損耗 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 清潔項目 | □教室清潔 □物品清潔 □廢棄物處理 |
| 安全項目 | □電器系統關閉 □器材清理歸位 □門窗關閉上鎖 □各類電源關閉 |
| 注意事項 | 一、 請於使用前 3 天向觀光暨休閒遊憩學系辦公室 A316 管理同學：廖雪霏提出申請，以單天為原則，**同一團隊一週最多借用空間兩天**，經同意後始得使用，以先登記者為優先。二、假日及非上班時段，恕不受理個別同學借用。三、場地使用後，請場復及清潔。四、請申請人務必於現場協助相關設備器材使用及安全事宜。 五、其它未盡事宜，請遵照本系專業教室管理辦法。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 歸還人簽章/日期 | 課程老師(鑰匙歸還)簽章/日期 | 管理同學簽章/日期 | 主責老師簽核/日期 | 系辦簽核/日期 |
|  |  |  |  |  |

1. 假日及非上班時段，恕不受理個別同學借用，若因課程需要，授課老師需協助申請代管(鑰匙保管與空間器材使用維護)，一週最多借用空間兩天(周末僅限一天)，教室空間使用僅限餐飲調製練習、學習為主，不得用於各類開會、聚餐等非餐飲調製的使用，以先登記者為優先。 [↑](#footnote-ref-1)