

觀光餐旅教室(管 B203)與器材借用申請單

附件 1

(本申請單自 110 年 7 月 1 日正式施行)

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，並請於借用期間**三個工作日**前提出申請。假日及非上班時段配合課程使用，請於借用期間五個工作日前提出申請，申請以單天為原則。

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	<input type="checkbox"/> 1.系學會 <input type="checkbox"/> 2. 畢專團隊 <input type="checkbox"/> 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			
<input type="checkbox"/> 1. 僅觀光餐旅教室管 B203 教室場地借用，不含設備器具。 <input type="checkbox"/> 2. 觀光餐旅教室 B203 教室場地，含設備器具。 <input type="checkbox"/> 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	設備/10	半全自動咖啡機		50 元/次，需具證照
2	設備/4	專業小型雙座帕里尼機		30 元/次
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 設備：咖啡機：50 元；帕里尼機：30 元，合計 _____ 元 場地：系學會：0 元/次；個人：100 元/次；畢專團隊：平日 40 元/天； 周末假日 60 元/天；周六+周日 100 元/次，合計 _____ 元				系辦蓋章/日期： 押金 <input type="checkbox"/> 已收 設備使用費 <input type="checkbox"/> 已收 場地使用費 <input type="checkbox"/> 已收
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

¹ 假日及非上班時段(如 17-22 點)，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)，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，亦不可使用包括油精或瓦斯等明火設備，以先登記或初次使用者為優先，得以抽籤決定使用權。

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	<input type="checkbox"/> 教室清潔 <input type="checkbox"/> 物品清潔 <input type="checkbox"/> 廢棄物處理			
安全 項目	<input type="checkbox"/> 電器系統關閉 <input type="checkbox"/> 器材清理歸位 <input type="checkbox"/> 門窗關閉上鎖 <input type="checkbox"/> 各類電源關閉			
注意 事項	<p>一、使用日前1個月開放登記，請依平假日規定申請期限前向觀光暨休閒遊憩學系辦公室 A316 管理同學提出申請（現為：廖雪霏同學），以單天為原則，同一團隊一週最多借用空間三天，經同意後付清使用費及押金始得使用，以先登記者為優先。</p> <p>二、假日及非上班時段，恕不受理個別同學借用。</p> <p>三、場地使用後，請場復及清潔。</p> <p>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。</p> <p>五、其它未盡事宜，請遵照本系專業教室管理辦法。</p>			
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