



주방 사용 신청서

사용자/신청자: _____

일시 사용날짜	월 일, 년	사용 목적	
일시 사용시간	오전/오후 시 ~ 오전/오후 시		
정기사용 기간	~	신청부서 부장	
정기사용 요일	요일		
정기사용 시간	부터 ~ 까지	사용 후 최종 관리자	이름:
신청자 연락처	Cell Phone:		전화:
	E-mail:		이메일:
신청날짜	월 일, 년		

담당부서 확인	사무실	친교부	주방관리

통보	시설관리	행정사역원장	행정목사

주방 사용 후 확인 (보고서)

사용자/신청자: _____

사용날짜	월 일, 년	주방사용 담당자 확인	
사용시간	부터 까지		
사용자 연락처	Cell Phone:	시설관리 담당자 확인	
	E-mail:		
점검시간			

주방기구정돈		장비청소상태	
바닥청소		Gas Valve	

점검 Note/요청사항 :



부엌 사용에 대한 안내

1. 최소 1주일 전 부엌 사용 신청서를 작성하여 사무실에 접수하도록 합니다.
2. 주방관리 담당 직원 또는 Food Manager Certificate를 소지한 분이 있어야 사용이 가능합니다.
3. 사무실에 접수된 신청서는 교회 행사 스케줄과 겹치지 않는지 검토합니다.
4. 시설관리, 행정사역원장, 행정목사의 승인이 있으면 사용이 가능합니다.
5. 사용 후 신청자는 부엌을 점검을 하여 청결함과 안전 상태를 확인한 후 “주방 사용 후 확인 보고서”를 작성하여 시설관리 담당자에게 제출합니다.

카페 주방 사용에 대한 안내

1. 위의 주방 사용에 대한 안내에 준하여 사용하시되,
2. 카페에서는 음식을 만들 수 없습니다. (Fairfax County Limited food establishment)
 - 가. 간단한 음식을 pre-heat만 할 수 있습니다.
3. 카페 주방 사용 신청 시 허가 절차
 - 가. 카페 운영부장과 친교부장 허락을 받습니다.
 - 나. 시설관리, 행정사역원장, 행정목사의 승인이 있으면 사용이 가능합니다.