

주방 사용 신청서 (Kitchen Usage Request Form)

주방사용 신청서만 사무실로 제출(나머지는 주방 사용 후 제출)
Submit only the first page to the office (the rest must be submitted after using the kitchen)

신청자 연락처 Applicant's Contact Info	Name:	푸드 매니저 라이선스 취득일 Food Manager License Date
	교인번호 KCPC #:	/ /
	Cell Phone:	KCPC 주방 사용 정기훈련 참석일 (가장 최근) KCPC Kitchen Training Date
	Email:	/ /

사용신청 내용 Contents of Application	일시 사용날짜 Requesting Date	/ /	사용 목적 Reason for Usage	
	일시 사용시간 Time of Usage	From: : (□am □pm) To: : (□am □pm)		
	복수 사용 기간 Multiple Usage (1개월 이내)	/ / ~ / /	참석 인원 Number of Volunteers	
	복수 사용 요일 Multiple Usage Day		주요 사용 주방기기 Name Kitchen Appliances to use	
	복수 사용 시간 Multiple Usage Time	From: : (□am □pm) To: : (□am □pm)	신청부서 Ministry	
			신청부서 부장 서명 Ministry Director's Signature	

사용 신청자 의무사항 (각 항목뒤에 이니셜 기재로 동의) Obligations of the applicant for usage (initials after each item as consent)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청일 주방 사용 시 반드시 주방에 상주해야 함 _____ 2. 신청하지 않은 인원과 승인되지 않은 주방 기기 사용의 통제 _____ 3. 주방 사용자에게 사용 규칙과 의무 사항을 사용 전 숙지 의무 _____ 4. 주방 사용 후 사용을 마친 시설 및 장비를 점검하고, 반드시 '주방 사용 후 확인 보고서'를 작성하여 안전 요원에게 당일 제출함 _____ 5. 위의 의무사항을 반복해서 지키지 않은 경우에는 다음 정기 훈련을 마칠 때까지 사용신청 자격이 정지됨 _____ <ol style="list-style-type: none"> 1. When using the kitchen on the date of application, you must be present in the kitchen _____ 2. Control of unapplied personnel and unauthorized use of kitchen appliances _____ 3. Kitchen users are obliged to understand the rules and obligations before using _____ 4. Inspect the facility and equipment that have been used after using the kitchen, and make sure to prepare a 'Kitchen Usage Report Form' and submit it to the safety personnel on the same day _____ 5. If you fail to comply with the above obligations repeatedly, you will be suspended from using the application until the completion of the next regular training. _____ 			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">신청자 서명 Applicant's Sign</td> <td style="width: 50%;">신청일 Request Date</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="text-align: center;">/ /</td> </tr> </table>	신청자 서명 Applicant's Sign	신청일 Request Date	
신청자 서명 Applicant's Sign	신청일 Request Date			
	/ /			

담당부서 확인 Ministry Confirmation	사무실 Office	주방관리 Kitchen Manager	시설관리 Facility	행정사역원장 Admin Administrator

통보 Notice	시설관리 Facility	행정사역원장 Admin Administrator	행정목사 Admin Pastor

주방 사용 후 확인 보고서 (Kitchen Usage Report Form)

시설관리 담당자에게 (혹은 야간 근무자) 사용 당일 제출
Submit to the facility management officer (or night shift) on the same day

보고자 (Food Manager) Reporter (Food Manager)	Name		Cell Phone	
	Email			
주방사용 내역 Kitchen Usage history	사용날짜 Usage Date	/ /		
	사용시간 Usage Time	From	(am/pm) to	(am/pm)
점검내용 (시설관리 담당자의 동행 필수) Inspection details (must be accompanied by a facility management officer)	점검시간 Inspection Time	(am/pm)		
	주방기구정돈 Tidy Up Kitchen Utensils			
	장비청소상태 Equipment Cleaning Status			
	바닥청소상태 Floor Cleaning Status			
	쓰레기 처리 Garbage Disposal			
	가스 밸브 Gas Valve			
기타 점검내용 및 요청사항 Other Inspection Details and Requests				
보고자 서명 Reporter's Signature		서명일시 Signature Date and Time		
시설관리 담당자 또는 야간 근무자 서명 Facility Officer's or Night Shift Worker's Signature		서명일시 Signature Date and Time		

1. 주방 사용 후,
2. 신청자는 부엌을 점검을 하여 청결함과 안전 상태를 확인한 후,
3. 시설관리 담당자 (혹은 야간 근무자)의 동행하에 주방 시설 점검을 하며 시설 관리 담당자의 서명을 받고 시설 관리 담당자에게 당일 제출합니다.
4. 사용 신청자가 사용 후 보고서를 제출하지 않는 경우, 차후 주방 사용에 제한이 있을 수 있습니다.

1. After using the kitchen,
2. The applicant inspects the kitchen to ensure cleanliness and safety.
6. Inspect the kitchen facilities with the accompaniment of the facility management officer (or night shifter), obtain the signature of the facility management manager, and submit it to the facility management person on the same day.
7. If the applicant does not submit a report after use, future use of the kitchen may be restricted.

주방 사용에 대한 안내 Kitchen Usage Guideline

1. 최소 1주일 전 주방 사용 신청서를 작성하여 사무실에 접수하도록 합니다.
Fill out the kitchen use application form at least 1 week in advance and submit it to the office.
2. KCPC 주방관리 정기훈련을 받은 Food Manager Certificate를 소지한 분에 한해서 주방사용신청이 가능합니다.
Only those who have received KCPC kitchen management training and hold a Food Manager Certificate can apply for kitchen use.
3. 신청자는 사용 시간내에 주방에 상주하여, 사용을 관리 감독하여야 합니다.
The applicant MUST be present in the kitchen during the usage time and supervise and manage the use.
4. 사무실에 접수된 신청서는 교회 행사 스케줄과 겹치지 않는지 검토합니다.
The office will check the schedule to see if there are any conflict with the submitted forms.
5. 모든 사용 승인 절차를 마쳐야 사용이 가능합니다.
You may use the kitchen after completing all approval workflow.
6. 사용 후 신청자는 부엌을 점검을 하여 청결함과 안전 상태를 확인한 후, 시설관리 담당자 (혹은 야간 근무자)의 동행 하에 주방 시설 점검을 실시합니다.
After use, the applicant will inspect the kitchen to ensure cleanliness and safety, and then conduct an inspection of the kitchen facilities under the accompaniment of the Facility Manager (or night shift worker).
7. 시설 점검 후, 사용 신청자가 '주방 사용 후 확인 보고서'를 작성하고, 동행한 시설관리 담당자의 서명을 받은 후, 시설관리 담당자 또는 안전 요원에게 사용 당일 제출합니다.
After inspecting the facility, the applicant must fill out the "Kitchen Post-Use Verification Report" in the designated form, obtain the signature of the accompanying facility management officer, and submit it to the safety personnel on the day of use.