**ĐƠN XIN MƯỢN PHÒNG THỰC HÀNH**

Kính gửi: Ban Lãnh đạo khoa Khách sạn – Nhà hàng

Em tên là: ……………………………………................Mã số SV:……………………

Chức vụ:…………………Đại diện lớp:…………….Điện thoại:……..….…………….

Nay em viết đơn này, kính gửi đến khoa Khách sạn – Nhà hàng sắp xếp cho lớp: ………………….. được phép mượn phòng thực hành:………………….để chuẩn bị cho việc:

………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………..….……………………………………………………………………………………….…

Thời gian: Từ lúc:……..ngày………………..đến lúc………ngày……………………..

Em xin đảm bảo sẽ tuân thủ mọi quy định của nhà trường trong việc sử dụng phòng thực hành luôn nhắc nhở các bạn giữ gìn tài sản và bảo quản tốt trang thiết bị của phòng thực hành. Kết thúc buổi thực hành em và lớp sẽ vệ sinh sạch sẽ phòng thực hành trước khi bàn giao cho giảng viên/nhân viên quản lý.

Trường hợp xẩy ra hỏng hóc, mất mát, cá nhân người vi phạm và tập thể lớp sẽ bồi thường theo quy định của nhà trường.

Trong thời gian chờ duyệt đơn, em xin chân thành cảm ơn/.

**BP.QLPTH** *Tp.Hồ Chí Minh, ngày…..tháng……năm……*

…………………………………………  **Sinh viên**

…………………………………………

…………………………………………

………………………………………… ***Lưu ý:***

* ***Sinh viên phải gửi đơn về khoa 3 ngày trước ngày mượn phòng thực hành***
* ***Khoa sẽ duyệt đơn trong vòng 1 ngày sau đó báo cho sinh viên.***

**GIẢNG VIÊN/NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG THỰC HÀNH**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………