



香港童軍總會 新界地域 行政處
設備及物資供應組

檔案編號：

_____ / _____ / _____

物資借用申請表

借用單位資料			單位印鑒：_____
單位名稱	_____ 地域 _____ 部門/區		
活動／訓練班名稱			舉行日期
舉行地點			職員專用日期：_____
領取日期及時間 (由申請人填寫)	_____ 年 _____ 月 _____ 日 上 / 下午 _____ 時		職員專用日期：_____
歸還日期及時間 (由申請人填寫)	_____ 年 _____ 月 _____ 日 上 / 下午 _____ 時		職員專用日期：_____
申請人姓名		職銜	本人已閱畢借用守則，並明白本人之責任，及會遵守有關規則。
聯絡電話		電郵	
通訊地址			
			申請人簽署：_____
			簽署日期：_____
單位／活動／訓練班 負責人姓名(正楷)		職銜	本人已知悉上列人士之申請事宜，並會負起監管責任。
聯絡電話		電郵	
備註			
			負責人簽署：_____
			簽署日期：_____

借用物資名稱及數量

申請人填寫		地域總部填寫				
物品名稱	擬借數量	借出數量	日期	歸還數量	日期	備註

備註：

申請人在本表格內填報的個人及其他有關資料，純屬自願；該等資料只作本地域處理本表格的申請及有關用途。假如申請人提供的資料不足或不正確，本地域可能會延遲或無法處理有關申請。

收表日期：_____ 負責人：_____ 職位：_____

* 核准 / 不核准申請借用 日期：_____

不核准原因：_____



物資借用申請表—借用守則

地域之物資器材，主要是為新界地域及其轄下各區之童軍活動及訓練而設，在特殊情況下，亦可借予其他童軍單位使用，除經地域總監書面批准外，外界團體的申請恕不受理。

申請須知

1. 申請人必須清楚填寫「申請單位資料」，借用物資名稱和數量及交所屬單位蓋章，否則申請可能無法處理；
2. 表格須於使用日期前最少十天遞交往新界地域總部；
3. 批核與否，由設備及物資供應組決定。

領取物資

1. 物資須於地域辦公時間內領取；
2. 如於其他時間領取物資須預先安排及經批准方可；
3. 領取物資者須為童軍領袖；
4. 逾期領取者，其申請將自動作廢；
5. 借用物資之搬運費，概由借用單位負責；
6. 領取物資時，須親自清楚檢查及點算借出物資，如有損壞，應即時通知地域總部總監（設備及供應）或其負責人更換或備案。

歸還及移交物資

1. 借用單位必須小心使用所借物資，用後必須整理清潔，並須依時及全數交回地域；
2. 借用之物資必須依填報日期由童軍領袖交還，如逾期歸還物資者，設備及物資供應組有權拒絕該單位日後借用物資器材之申請，並保留追討因逾期歸還而引致損失的權利；
3. 物資器材如有損壞或遺失，必須照價賠償，並須填寫「物資損壞 / 遺失報告」(EQU/02)交回地域存案；
4. 如有新添置之物資，於整理清潔後連同「物資移交記錄表」(EQU/03)一併交回地域備用；
5. 當地域總部總監（設備及供應）或其負責人將借出物資清點無誤後，即發還已簽署申請表格予申請者備案。

其他

1. 物資器材借用次序以借用單位及用途分配先後，如：地域總部、地域各部門、各區、總會及其他地域；
2. 物資項目、數量及圖樣，請參閱「物資清單」；
3. 地域保留權利取消已獲批准借用之申請，任何物資一經取消借用後，借用人必須於兩天內將物資交回地域總部；
4. 借出物資，均不能超過兩星期；
5. 洞梓童軍中心備有**先鋒工程器材**、**流動歷奇用具**、投影機、高影機、揚聲器、室內用營燈架等設備，如欲借用，請直接與洞梓童軍中心聯絡，但留意部份器材需要收費；
6. 申請使用先鋒工程器材及流動歷奇用具之單位，必須提供有關技能訓練證書；證書持有人亦必須出席有關活動方可借用；
7. 申請人必需確保借用之設備及器材均能正確使用。地域對借出之器材物品導致任何傷亡或損失，概不負責；
8. 若該活動或訓練班因事取消，應儘快聯絡地域總部職員或以書面形式取消借用物資器材的申請；
9. 地域可就上述借用守則作出修改而無需另行通告，如有查詢請與地域總部聯絡。