

香港童軍總會
訓練署

物資中心
物品借用申請表

申請編號：

由申請單位填寫 (填寫前請先閱讀借用須知)

申請單位： _____
活動名稱： _____
使用地點： _____
使用日期： _____ 時間： _____
領取日期*： _____ 時間： _____
歸還日期*： _____ 時間： _____

申請借用物品

物品項目	申請數量	借出數量	歸還數量	尚欠	備註

*如位置不敷填寫，請另加表格

申請人

活動負責人

簽名： _____ 簽名： _____
姓名： _____ 姓名： _____
職銜： _____ 職銜： _____
電話： _____ 電話： _____
電郵／傳真： _____ 電郵／傳真： _____

物資中心專用 (收表日期： _____)

批核人簽署： _____ (姓名正楷) 批核結果： 批准 / 不批准
領取人簽署： _____ (姓名正楷) 日期： _____
接收人簽署： _____ (姓名正楷) 日期： _____

開放時間： 逢星期三 晚上 7 時至 8 時 30 分

物資中心
物品借用申請表
借用須知

一般借用／歸還程序

- 填妥「物品借用申請表」(SC/01)，須於領取日期前最少 10 個工作天交回物資中心；
- 物資中心收到申請後，將交總部總監（物資管理）批核。如申請表有任何問題，物資中心將聯絡申請人／活動負責人；
- 申請人需於指定日期內到物資中心領取／歸還物資，如需更改任何日期，需於 5 個工作天前填妥「臨時增加物品借用申請表」(SC/02) 或「未能歸還借用物品申請表」(SC/03) 並於領取／歸還時點算有關項目及數量；
- 領取物資時，須自行檢查借用之物品有否損壞、是否合適及操作良好（如：手提電腦等）；
- 歸還物資時，申請人須先行清潔、整理歸還之物資（如：班巾等）；
- 物資中心收回歸還之物資時，會作初步點算，如發現有任何遺失或損壞，將會保留追究之權利；
- 為免阻礙或延誤其他借用申請，申請人必須於指定日期領取／歸還所借物資；
- 申請人如未能於物資中心開放時間內領取／歸還物資，可先與物資中心負責人聯絡。

損壞或遺失處理

- 如有任何物資損壞／遺失，申請人須於歸還物資時向物資中心負責人報告，並填寫「器材設備損壞／遺失報告」(SC/05) 以作紀錄；
- 損壞之物品，物資中心會按個別情況，交回原廠維修，物資中心或會要求申請單位支付維修費，如維修費過高，申請單位或需購回有關物品，或以相等之金額作賠償；
- 遺失之物品，物資中心會按個別情況，指示請申請單位購回有關物品，或以相等之金額作賠償。

如有查詢，請於物資中心開放時間內與中心負責人聯絡，或於訓練署辦公時間內聯絡（電話：2957 6477）。

物資中心開放時間：逢星期三 晚上 7 時至 8 時 30 分

（公眾假期休息）

電 郵 : : suppliesctr@scout.org.hk