



香港童軍總會 新界東地域

沙田西區童軍會

SHATIN WEST DISTRICT

NEW TERRITORIES EAST REGION

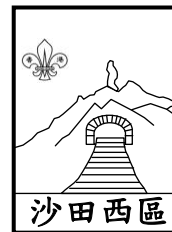
SCOUT ASSOCIATION OF HONG KONG

新界沙田禾輦 厚和樓 427-428 號平台

UNITS NOS. 427-428, HAU WO HOUSE, WO CHE ESTATE, SHATIN, N.T.

電話及傳真: 2692 4542

TEL. / FAX.: 2692 4542



由：區設備管理員
致：各童軍旅負責領袖、各區幹部
知會：區主席、區總監、各副區總監
各區幹部及地域執行幹事

行政通告第 1/2013 號

二零一三年六月一日

區設備管理

借用程序

1. 請填妥物資借用申請表後，經傳真、郵寄或電郵遞交區會，表格可於區會網頁下載。
2. 借用人須在表格上簽署，而借用人所屬上級必須簽署確認。例如：如區幹部借用，由其支部總監確認；如旅團借用，則由其旅長確認等。
3. 表格須在借用物資領取日前十四天遞交區會。(如有特別情況未能在前十四天交回區會，請自行與區設備管理員聯絡安排交收。)
4. 遞交借用申請表至區會後，七日內將會電話聯絡借用人及安排交收設備，如七日內未有收到聯絡，請自行聯絡區設備管理員 - 王紹安 電話：9430 6834 或電郵 laurelw@netvigator.com。
5. 於交還日與區設備管理員完成交收物資後，將在借用申請表上簽名及填上交還之日期作實。

借用區設備守則

1. 如須借用區設備，其借用目的必須與童軍活動有關，借用資格包括所有童軍單位。(如：總會、地域、區會、旅、團或童軍各小組)
2. 所有借用區設備必須填好借用申請表及領取日前十四天交回區會。如有特別情況未能在十四天前交回，須另行商議。
3. 如有一個以上之借用人同時借用同一件物品，會以先遞交借用申請表者作優先借用。
4. 借用時請必須驗查物品是否清潔及有損壞。如有發現，區設備管理員會在借用申請表上筆錄記下。
5. 交還時必須保持所有物品清潔及完好，如果交還時被發現物品有損壞或不清潔，借用人有責任將物品清潔及修補後才交還，或由借用人向區會賠償有關之維修費。
6. 交還物品如有遺失或損壞至無法修復，須照價賠償。
7. 區物資：手提電腦，請於交還時刪除額外安裝的其它程式及已儲存的檔案。

沙田西區區總監 葉浩然
(鄭凱琪 代行)