

【區總部物資表】

NO.	項目	數量	NO.	項目	數量
1	營(4人)	5	26	戶外摺椅連椅	1
2	營(4-6人)	3	27	滑板車	4
3	蒙古營(4-6人)	2	28	摺椅 灰色	6
4	電油爐 SamTung	2	29	摺椅	24
5	電油爐 MSR	2	30	雨衣	6
6	電油爐	1	31	童軍繩	50
7	石油氣爐 Rimus	3	32	竹	
8	石油氣爐 Kovea	2	33	滑輪 2.5寸	4
9	石油氣爐 Honey Bird	2	34	滑輪 2寸	4
10	酒精爐	1	35	滑輪 其他尺寸	3
11	酒精爐連炊具	2	36	鐵鈎 1.5寸	4
12	石油氣燈	5	37	手拉車	1
13	火水氣燈	1	38	手推車	1
14	LED 燈	1	39	體適能用品	1
15	斧頭	--	40	高影機 EIKI	1
16	指南針 Silva type 7	7	41	無線咪	1套
	其他	41	42	* 手提電腦 Acer	1
17	教學指南針	1	43	* LCD 投影機 EIKI SM4+	1
18	燃料樽 MSR 1L	2	44	* 數碼相機 Sony Dsc-P72	1
19	燃料樽 MSR 0.6L	2	45	小露寶	1
20	地蓆 銀面	14	46	証件套	120
21	露營背囊 65lite	7	47	墊底板	7
22	區巾	15	48	對講機 Motorola	5
23	定向控制點 紙	12	49	對講機耳塞 Motorola	--
24	膠水壺	6	50	易摺合帳篷	1
25	睡袋	6			

注意事項：

- 擬借用以上物資，使用後定當清洗後依時歸還。
- 有任何損壞，必依市價賠償。
- *只供區會活動或訓練班借用。
- 每次借用區會物資，必須填寫申請借用物資表一式二份。
- 申請表必須在活動／訓練班二星期前遞交（否則未能在活動／訓練班前領取物資）。
- 請各申請人每次借出物資時，檢查各物資有否損壞或組件不齊，如有以上問題請填寫在表格上備註欄。
- 如在使用期間出現任何損壞及遺失組件，必須清楚填寫在表格上備註欄。
- 借用物資後，請於活動／班期完畢後一星期內交還區會，以方便其他申請人借用。
- 如同一時間有多份申請表遞交，以先後次序處理，及區會活動及訓練班優先。

【區總部物資借用申請表】

申請編號 ()

交表日期：_____

區／旅團：_____ 申請人姓名：_____ 職位：_____

聯絡電話：_____

活動名稱：_____

舉辦日期：_____

	項目	數量	備註
1			
2			
3			
4			
5			
	申請人簽署：_____		申請人簽署：_____
	代領取人姓名：_____		代歸還人姓名：_____
	代領取人簽署：_____		代歸還人簽署：_____
	物資管理簽署：_____		物資管理簽署：_____
	取用日期：_____		歸還日期：_____

區職員專用

接納 / 不接納 原因：_____

備註：_____

物資管理員簽署：_____ 日期：_____