



基督教宣道會希伯崙堂

團契 / 部門借用器材申請表

申請人／負責人姓名：_____ 所屬團契：_____

聯絡電話：(手提) _____ (電郵)：_____

預算借用日期：_____年_____月_____日 借出時間：_____

預算歸還日期：_____年_____月_____日 歸還時間：_____

用途：_____

器 材	數 量	器 材	數 量
<input type="checkbox"/> 投影機	部	<input type="checkbox"/> 電視機	部
<input type="checkbox"/> 手提電腦	部	<input type="checkbox"/> 高影機	部
<input type="checkbox"/> DVD/CD機	部	<input type="checkbox"/> 錄影機	部
<input type="checkbox"/> 攝錄機	部	<input type="checkbox"/> 結他	支
<input type="checkbox"/> 小露寶	部	<input type="checkbox"/> 其他：	
配 件	數 量	配 件	數 量
<input type="checkbox"/> 變壓器	個	<input type="checkbox"/> VGA接線	條
<input type="checkbox"/> 充電池	枚	<input type="checkbox"/> 電制拖板	個
<input type="checkbox"/> 外影袋	個	<input type="checkbox"/> 滑鼠	個
<input type="checkbox"/> 腳架	支	<input type="checkbox"/> 其他：	

申請人簽署：_____ 申請日期：_____

本人已細閱以下簡章及規則並同意遵守。

借用器材一般簡章及規則

1. 所有器材及配件只供各團契或部門借用並須經教牧同工推薦。
2. 申請表格請在使用日期七天前遞交，若使用多次，必須清楚列明每次使用日期及時間。
3. 在提取及歸還器材及配件時，必須經幹事處理，不得擅自取用及隨便交回。
4. 申請人如在使用前發現器材未能正常操作，應立即通知辦公室幹事跟進及備案。
5. 申請人必須保持所有借出之器材設備完整無缺，任何因人為疏忽引致器材損壞或遺失，申請人所屬團契/部門或個人需賠償有關損失或繳付相關之維修費用。
6. 教會保留最終借出與否權利。

負責同工簽署 (推薦以上申請)：_____ 日期：_____

借出日期：	歸還日期：
茲確認收妥上述器材及配件。	茲確認歸還之器材操作正常。
申請人簽收：_____	申請人簽署：_____
經手幹事簽署：_____	經手幹事簽署：_____