香港教育大學 The Education University of Hong Kong

Department of Health and Physical Education

健康與體育學系

Ref no. : _____

職員專用：
收件日期：_____
收件同事：_____

文具或其他物資借用申請表格

（此服務只適用於 Honuors Project / 其他 HPE 學生活動）

申請程序/須知：

1. **請詳閱申請程序/須知**，並填妥表格內之甲、乙部分，並交回**健康與體育學系辦事處（D4-2/F-03 室）**。
2. 申請借用文具或其他物資，需於借用日期前**最少 5 個工作天遞交有關申請，並於歸還日期當日或之前**把有關文具或其他物資歸還至學系辦事處（D4-2/F-03 室）。
3. 由於部門文具/物資數量有限，一切借用申請會以先到先得形式處理。學系職員會以電郵形式通知申請人前往辦事處領取有關文具物資。
4. 學員在領取文具/物資時，請清楚點算有關數量及檢查物資/電子器材是否操作正常。如歸還時，發現物資/電子器材有損壞，學系將會保留追究的權利。
5. 如有任何查詢，可於辦公時間內致電：(852) 2948 8353 查詢。

甲部　個人資料： (為方便電腦輸入資料，請用**正楷英文**填寫此部份。)

英文姓名: _____　中文姓名: _____　學生編號：_____

聯絡電話: _____ (手提電話)　電郵：_____@_____

** **學系會根據以上電郵地址，作為主要通知學員之途徑**

就讀課程: (請在適當的方格內填✓)

☐ 健康教育榮譽學士　☐ 體育教育榮譽學士　☐ 科學教育榮譽學士 (運動科學)

☐ 其他課程，請註明：_____

督導老師 / 負責職員姓名：_____

借用原因: (請在適當的方格內填✓)

☐ Honuors Project　☐ HPE 學生活動，請註明：_____

借用到取日期：_____　**歸還日期：**_____

乙部　物品詳情：

請選擇***所需借用的文具/物資***及***所需數量*** (請在適當的方格內填✓)

一般文具：

	物品名稱	要求數量	歸還數量	備註
	鉛筆 (支)			
	原子筆 (支)			
	白板筆 (支)			
	螢光筆 (支)			
	雙頭筆 (支)			
	筆筒 (個)			最多借用 5 個
	擦膠 (件)			
	膠尺 (把)			
	萬字夾 (盒)			
	釘書機 (個)			
	釘書釘 (盒)			
	打孔機 (個)			

	物品名稱	要求數量	歸還數量	備註
	界刀 (把)			
	剪刀 (把)			
	膠水 (支)			
	blue tack (寶貼) (條)			
	塗改液 (支)			最多借用 5 支
	橡筋 (盒)			
	膠紙 (卷)			
	膠紙座 (個)			
	封箱膠紙 (卷)			最多借用 5 卷
	雙面膠紙 (卷)			
	膠文件袋			
	膠文件夾 (Folder)			

活動物資：

	物品名稱	要求數量	歸還數量	備註
	大拉尺 (把)			最多借用 5 個
	人按叫人鐘 (個)			最多借用 5 個
	尼龍繩 (卷)			
	釘鎗 (把)			最多借用 4 把
	釘鎗- 書釘 (盒)			
	計數機 (個)			最多借用 2 個
	Label 紙 (張)			

	物品名稱	要求數量	歸還數量	備註
	頒獎托盤			最多借用 1 把
	剪綵用的金剪刀			最多借用 4 把
	襟花			
	枱花			最多借用 4 盤
	紅色枱布			最多借用 5 支
	電線膠布			

物品名稱	要求數量	歸還數量	備註
其他物資，請註明：			

電子器材：

	物品名稱	要求數量	歸還數量	備註
	對講機			
	對講機 – 差電座			
	大聲公			

	物品名稱	要求數量	歸還數量	備註
	電池-AA			
	電池-AAA			
	腳架			

	物品名稱	要求數量	歸還數量	Tag no. / Item no.	備註
	手提攝錄機				最多借用 1 部
	手提電腦				最多借用 2 部

督導老師 / 負責職員簽署：_____ 日期: _____

申請人簽署: _____ 日期: _____

****學員請清楚點算有關數量及檢查物資/電子器材是否操作正常。如沒有任何問題，請在此簽名作實。**

職員專用

歸還紀錄：

歸還學員姓名：_____ 日期: _____

收取職員簽名：_____ 日期: _____