

編號：\_\_\_\_\_

申請借用物料  
(大埔民政事務處)

第一部分  
(由申請人填寫)

申請機構名稱 (中文)：\_\_\_\_\_

(英文)：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

電話號碼：\_\_\_\_\_ 傳真號碼：\_\_\_\_\_

借用日期：由 \_\_\_\_\_ 至 \_\_\_\_\_

領取日期：\_\_\_\_\_ 交還日期：\_\_\_\_\_

活動名稱 (中文)：\_\_\_\_\_

(英文)：\_\_\_\_\_

活動地點：\_\_\_\_\_

借用\_\_\_\_\_社區中心／社區會堂物料詳情

| 項目 | 物料名稱 | 數量／單位 | 備註 |
|----|------|-------|----|
|    |      |       |    |
|    |      |       |    |
|    |      |       |    |

本人／我們完全明白，倘獲批准借用上述物料，必須遵守下列條件：

- (a) 本人／我們決不會將借用物料用於牟利性質的活動；
- (b) 本人／我們會負責領取及交還借用物料，並會支付搬運這些物料所需的費用，例如工資及運費等；
- (c) 上述物料在借用期間如有任何損毀或遺失，本人／我們須向政府負起賠償責任；
- (d) 本人／我們須對運送及使用借用物料時所引致的人身損傷及私人或政府財物的損毀負責，不論這些損傷及損毀是直接或間接造成；以及
- (e) 本人／我們於大埔民政事務處提出要求時須隨時交還借用物料。

申請機構印鑑

\_\_\_\_\_  
申請人簽署

申請人姓名 (中文)：\_\_\_\_\_

(英文)：\_\_\_\_\_

職位：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

第二部分

(A) (由推薦人員填寫)

致：大埔民政事務專員

茲建議批准／不批准是項申請，惟下列項目除外\*：

2. 基於下述理由，茲建議不予批准是項申請 \*

---

---

\_\_\_\_\_  
日期

\_\_\_\_\_  
( )  
推薦人員職銜

\* 請將不適用者刪去

---

(B) (由大埔民政事務專員填寫)

致：( ) (推薦人員職銜)

茲批准／不批准\*上文(A)部所推薦的申請

\_\_\_\_\_  
日期

\_\_\_\_\_  
( )  
大埔民政事務專員

\* 請將不適用者刪去