|  |
| --- |
| **校园固定资产出门申请表** |
| 申请人 |  | 所属部门 |  | 日期 |  | 编号： |
| 申请事由 |  |
| 申请项目 |  |
| 设备1 |  | 数量 |  | 单价 |  | 金额 |  |
| 设备2 |  | 数量 |  | 单价 |  | 金额 |  |
| 设备3 |  | 数量 |  | 单价 |  | 金额 |  |
| 共计 |  |
| 部门审批 |  签字 （盖章） 日期 |
| 资产科审批 |  签字 （盖章） 日期 |
| 保卫科审批 |  签字 （盖章） 日期 |
| 分管校长审批 |  签字 （盖章） 日期 |

说明：1、物资金额超过一万元以上的或大件物品超过三件以上的报分管院长审批；

 2、物资的相关资料原件保卫科存档，申请部门、物业安保部留存复印件，物业安保部主管开具出门证。