天津财经大学珠江学院物品出校登记表

经办人： 物品出校日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 载货车牌号 |  | | 驾驶员姓名 | |  | 联系电话 | |  |
| 出校物品清单（可另附页） |  | | | | | | | |
| 物品归属部门、单位（人） | （签字、公章） | 资产部 | | （签字、公章） | | | 安全部 | （签字、公章） |

注：1.此表由物品归属部门、单位或个人填写；

2.出校物品属学院资产的，由资产归属部门负责人签字并加盖公章，经由学院资产部确认，安全部确认后此表生效；

3.出校物品不属学院资产的，经资产部确认后，归属人签字后此表生效；

4.门禁执勤人员对出校物品按照此表信息进行核验，核验时存疑的，须及时报告安全部值班干部；

5.食堂、超市、快递、邮政等物资配送货运车辆出校可不开具此证明，但须配合门禁执勤人员对货物进行核验。

安全部对接科室和负责人联系电话：李鹏，18722681255；非工作时间由值班干部负责，022-2241311。