附件4

天津财经大学珠江学院物品出校登记表

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） | （主要负责人签字、公章） | | 安全部审批 | | （签字、公章） | | |

注：1.此证明由物品归属单位、部门或个人填写，归属人是单位、部门的，由其主要负责人签字并加盖公章；归属人是个人的由其本人签字。此证明一经物品所属单位、部门或个人签字、盖章，则视为同意物品出校，安全部确认后生效。

2.表格填写完成后，交由物品带出人，由其出校时将此证明交予门卫并登记。

3.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，须配合学校随时对货物进行核验。