**附件： 合肥研究院公有物资出门证1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所属科研单元和部门 | | | | 如等离子所一室/服务中心 | | |
| 物资性质 | □报废 □在用 | 出门时间 | | | |  | | |
| 出门理由 |  | | | | | 运送车牌号 |  | |
| **拟出门公有物资清单（可以另附清单）** | | | | | | | | |
| 名称 | 型号 | 数量 | 名称 | | 型号 | | | 数量 |
|  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |
| **研究院在册物资报废出门审批** | | | **其他情况公有物资出门审批** | | | | | |
| 资产与条件保障处  **（注2）** | 经办人：  年 月 日 | | 科研  单元 | 经办人：  年 月 日 | | | | |
| 审批人：  年 月 日 | | 部门负责人审批：  年 月 日 | | | | |
| 安保办  备案 | （盖章）  年 月 日 | | 所综合办备案 | （盖章）  年 月 日 | | | | |

**注：1、研究院各办公、实验楼带出公有物资需要凭出门证带出，此联交楼宇门卫值班人员查验留存；**

**2、职能处室和支撑部门如有非在册报废物资出门，比照在册物资报废审批流程由各自部门负责人审批。**

**—————————————————————————————————————————————**

**合肥研究院公有物资出门证3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所属科研单元和部门 | | | | 如等离子所一室/服务中心 | | |
| 物资性质 | □报废 □在用 | 出门时间 | | | |  | | |
| 出门理由 |  | | | | | 运送车牌号 |  | |
| **拟出门公有物资清单（可以另附清单）** | | | | | | | | |
| 名称 | 型号 | 数量 | 名称 | | 型号 | | | 数量 |
|  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |
| **研究院在册物资报废出门审批** | | | **其他情况公有物资出门审批** | | | | | |
| 资产与条件保障处  （注2） | 经办人：  年 月 日 | | 科研  单元 | 经办人：  年 月 日 | | | | |
| 审批人：  年 月 日 | | 部门负责人审批：  年 月 日 | | | | |
| 安保办  备案 | （盖章）  年 月 日 | | 所综合办备案 | （盖章）  年 月 日 | | | | |

**注：3、公有物资如需出科学岛园区，请将此联交南北大门门卫查验留存；一车一证，复印无效。**