**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 |  |
| 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。**