

河南林业职业学院物资进出备案表

进出日期： 年 月 日

申请人		所属部门	
车牌号		联系电话	
进出物资	物资名称、数量、用途等：		
部门主管			
主管领导			
备注			

注：1、物资进出备案表一式两份，一份部门留存，一份进出时保卫处留存；
2、一般生产生活货物、用品等进出由部门主管审核后签字或盖章；
3、固定资产、贵重物品、危化品等物资需报主管领导审核后签字。