附件

合肥物质院物资出门证（企业微信线上办理）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | 　 | 申请人手机号 | 　 |
| 所属科研单元 | 　 | 所属部门 | 　 |
| 物资所在楼宇 | 　 | 物资所属房间 | 　 |
| 物资归属 |  □合肥物质院 □其他单位 □私人 |
| 预计出门时间 | 　 | 出岛路径 | □南大门 □北门  |
| 运送车牌号 | 　 | 运送人手机号 | 　 |
| 物资去向/出门理由 | 　 |
| **拟出门物资清单（可另附页）** |
| 物资名称 | 规格型号 | 数量 | 备注 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |
| 审批意见 | 情况属实，同意。部门负责人签字： 年 月 日 |
| 备注 | 1.该表需有合肥物质院企业微信权限的职工提交申请，经部门负责人审批；办理后请打印随车提交南北门门卫查验并留存。2.请认真规范填写出门证中所有信息，如有手续不全、填写不规范、与实际不相符等情况，门卫有权进行暂扣，待重新补办后方能放行。3.驻岛公司、外来施工单位、第三方服务单位、园区内商户、租住户等使用搬家、运货车辆运输有关物资出岛的，也应当办理出门证，具体为：外来施工单位和第三方服务单位，由聘用或合作的业务部门负责办理；驻岛公司，办理纸质出门证并加盖公司公章；岛内便民服务市场商户、产权户和租住户，由科学岛居委会负责办理。 |