附件2

固定资产出所申请登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请部门/实验室** | **所在课题组** | **固定资产类型** | **资产计划出所时间** |
|  |  |  | **年 月 日至 年 月 日** |
| **资产名称** | **资产编号** | **购置时间** | **购置金额（人民币）** |
|  |  |  |  |
| **资产责任人** | **课题组组长** |  |  |
|  |  |  |  |
| **一、出所理由及去向（需详述）：**  **经办人（签字）**： **年 月 日** | | | |
| **二、资产责任人意见：**  **□同意 □不同意（理由）**  **资产责任人（签字）： 年 月 日** | | | |
| **三、课题组组长意见：**  **□同意 □不同意（理由）**  **课题组负责人（签字）： 年 月 日** | | | |
| **四、资产归口管理部门意见：**  **□同意 □不同意（理由）**  **经办人签字： 负责人签字： 年 月 日** | | | |
| 五、回所记录确认：  实际回所日期： 签字： | | | |

**注：1.资产归口管理部门分别为：科技处负责实验室专用通用设备和办公设备家具；综合办负责机关办公设备家具；基建处负责后勤设备及办公家具等。**

**2.该登记备案表一式三份，原件留资产归口管理部门，另两份复印件，一份固定资产出所经办人留存，一份交物业公司北门保安核实后方可出所。**

**3.资产回所后，经办人需对该资产拍照并到资产归口管理部门签字确认。**

|  |  |
| --- | --- |
| **廊坊园区装修材料等物资物品持出证** | |
| **品名** |  |
| **规格** |  |
| **数量** |  |
| **申请单位/部门** |  |
| **持出人** |  |
| **批准人（廊坊分部办公室）** |  |

年 月 日