

河南林业职业学院

后勤仓库物资进出备案表

进出日期： 年 月 日

申请人		联系电话	
所属部门		所属部门领导	
进出物资	物资名称、数量、用途等：		
后勤部门负责人			
后勤部门领导			
后勤主管领导			
备注			

注：1、物资进出备案表一式两份，一份部门负责人留存，一份仓库管理员留存；
2、一般生产生活货物、用品等进出由部门领导审核后签字或盖章；
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。