南通大学 校区物品出门证明

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 持物者姓名 |  | | 车牌号 |  |
| 身份证号码 |  | | 联系电话 |  |
| 物品来源单位  （盖章） |  | | | |
| 物品名称 | | 物品数量 | | 备注 |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| 开证人签名 |  | | 资产管理部门意见  （盖章） |  |
| 开证人联系号码 |  | |
| 开证日期 |  | | 出门日期 |  |

注: 1、当日有效，过期作废。

2、学校固定资产出校门需到国有资产管理处加盖公章。

3、持物人携物品出校区大门时，须出示此证明并交给门卫。