|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **江苏理工学院资产搬运单** | | | | | | | | | |
| 申请单位（盖章）： 联系人： | | | | | | |  | |  |
| 资  产  搬  运  明  细 | 资产名称 | 资产编号 | 现存放地 | 搬运单价 | 数量 | 搬运金额 | | 目的地 | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
| 合计 | | | |  |  | |  | | |
| 搬运说明及搬运费用预算：  经办人： 日期： | | | | | | | | | | |
| 申请单位意见：  部门主要领导签字： 日期： | | | | | | | | | | |
| 资产科意见（确定搬运金额）：  资产科： 日期： | | | | | | | | | | |
| 资产管理处意见  领导签字： 日期： | | | | | | | | | | |
| 申请单位意见反馈（搬运起止时间、工人使用数量以及搬运效果）：  现场经手人： 日期： | | | | | | | | | | |
| **备注：**1.搬运单价与搬运金额由资产处填写；2.纸质申请单送至28号楼123房间陈霞老师处；3.任务结束后，申请单位现场经手人签署意见反馈；4.搬运人员携完整签字申请单结算费用。 | | | | | | | | | | |