附件 9：

科室：

校外存放资产情况登记表

填表时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 领用单  位号 | 领用单位名（科室） | 资产编号 | 资产  名称 | 数 量 | 单价  (元) | 总价  (元) | 取得  日期 | 领用人 | 存放地点 | 校外存放原因 | 使用人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | |  |  |  |  | | | | |

须附相关材料：

1、情况说明；

2、校外设备的相关照片(整体照、型号部位及铭牌照及条码标签照各 1 张，条码照片要求清晰可辨认)。

领用人(签字)