|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门、单位 |  | 申请时间 |  |
| 申请事由及物品清单 |  | | |
| 部门、单位资产管理员初审是否超标 |  | | |
| 部门、单位  负责人审批 |  | | |
| 资产处公物仓管理人审核 |  | | |
| 资产运营与管理处负责人审批 |  | | |
| 交接双方签字确认（公物仓资产、系统数据更新） |  | | |

**公物仓领用资产流程单**