校内搬运工作申请、办理表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门 | （盖章） |
| 搬运负责人 |  | 联系电话 |  |
| 搬运时间 |  |
| 搬运工作内容（需说明搬运物品名称、数量和地点等） |  |
| 申请部门负责人签字 |  |
| 资产管理处审核签字 |  |
| 搬运公司 |  |
| 公司联系人 |  | 联系电话 |  |
| 搬运工作完成确认 | 本次搬运工作已经全部完成。申请部门搬运负责人签字：年 月 日 |