**123.png醋酸乙烯及EVA一体化项目部**

**物**

**资**

**出**

**门**

**证**

**醋酸乙烯及EVA一体化项目**

**物资出门证办理程序要求**

1. 物资出门单位部门经办人到需要经过的大门处办理《醋酸乙烯及EVA一体化项目物资出门证》借用手续，并填写《项目物资出门证使用记录》。
2. 经办人按照要求如实填写《醋酸乙烯及EVA一体化项目物资出门证》出门物资清单，物资出门方现场检查人员、物资出门方确认审核人员、管理专业方确认审核人员、管理专业方审批人员（以上人员已经事先报备）按照规定对出门物资进行现场检查、确认、核对、审核、审批，确保出门物资货物与清单一致，出门证需本人签名，否则无效。
3. 经办人引领出门物资到大门处应主动接受配合检查，当班门卫应检查物资出门方现场检查人员、物资出门方确认审核人员、管理专业方确认审核人员、管理专业方审批人员是否已经事先报备，询问是否由本人签名，比对签名笔迹习惯等，填写记录物资实际出门时间，并签名。
4. 经办人撕下《醋酸乙烯及EVA一体化项目物资出门证》物资出门联，并确保门卫存根联清楚，归还《醋酸乙烯及EVA一体化项目物资出门证》，填写《项目物资出门证使用记录》。
5. 当班门卫查看《醋酸乙烯及EVA一体化项目物资出门证》门卫存根联是否清楚，如果不清楚，立即要求物资出门经办人整改；完善后，在《项目物资出门证使用记录》上记录《醋酸乙烯及EVA一体化项目物资出门证》归还时间，并签名，妥善保管《醋酸乙烯及EVA一体化项目物资出门证》、《项目物资出门证使用记录》。
6. 及时将《醋酸乙烯及EVA一体化项目物资出门证》拍照上传到管理微信群。

**123.png 醋酸乙烯及EVA一体化项目**

**物资出门证 编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物资出门单位部门 | |  | | | | 物资地点 | | |  | | | |
| 运载工具及车牌 | |  | | | 驾驶员 | |  | | | | 经办人 |  |
| 出门  物资  清单 | 名称 | | | 规格型号 | | | | | | | | 数量 |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
| 已经对以上出门物资进行了检查确认，没有夹带其他方物资材料工具等，检查确认审核审批的人员签名。 | | | | | | | | | | | | |
| 物资出门方现场检查人员签名 | | |  | 联系电话 | |  | | | | 月 日 时 分 | | |
| 物资出门方确认审核人员签名 | | |  | 联系电话 | |  | | | | 月 日 时 分 | | |
| 管理专业方确认审核人员签名 | | |  | 联系电话 | |  | | | | 月 日 时 分 | | |
| 管理专业方审批人员签名 | | |  | 联系电话 | |  | | | | 月 日 时 分 | | |
| 以上物资检查确认审核审批人员已经报备，手续完备，准予出门。 | | | | | | | | | | | | |
| 当班门卫签名 | |  | | 物资实际出门时间 | | | | 年 月 日 时 分 | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | | |

分为两联 物资出门联、门卫存根联，放在右侧