**宝鸡文理学院资产移交单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 数量 | 原值（元） | 接收人签字 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 单位资产管理员意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 单位资产管理负责人意见：    签字： 年 月 日 | | | | | | |

单位（公章）： 移交人：

填表说明：

1、岗位调离人员应认真填写原申领使用保管的各种固定资产，每项资产名称、规格型号、数量要填写明确；

2、部门资产管理员在收回资产后，应认真核对实物，检查交回资产的完好性，如有损坏应查明原因如实报并提出处理意见附后；

3、本表一式四份，由移交人、接收人、二级单位留存，并报送国有资产管理处备案。