江苏省南通工贸技师学院固定资产内部调拨单

档案编号：

□离校 □退休 □人员岗位调整 □校内部门调整    年      月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **固定资产编号** | **固定资产名称** | **型号(规格)** | **数量** | **单位** | **单价** | **金额** | **设备现状****（是否完好）** | **备注** |
| 1 | 　 |  |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合                计** | **总数量：**  | **总价值：** |
| **移交人（原保管人）** |   | **接收人（新保管人）** |   |
| **调出部门意见：**签章：   年  月  日 | **调入部门意见：**签章：       年  月  日 | **分管院长审批意见（总值5万元以上需要）：**签字：      年  月  日 |
| **调出资产归口管理部门意见：**签章：   年  月  日 | **调入资产归口管理部门意见：**签章：       年  月  日 | **资产管理处办理调拨手续意见：**签章：      年  月  日 |

备注： 1.如表格不够可另增加行数。 2.调出、调入部门如是同一部门，只填调入处。

3.此表全部流程完成后，原件由资产管理处存档，复印件交调出相关部门（资产管理员）和归口管理部门。