固定资产【仪器设备】校内调拨单

申请部门： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **设备名称** | **设备编号** | **原使用部门** | | **调入部门** |
| **1** |  |  |  | |  |
| **2** |  |  |  | |  |
| **3** |  |  |  | |  |
| **4** |  |  |  | |  |
| **5** |  |  |  | |  |
| **6** |  |  |  | |  |
| **7** |  |  |  | |  |
| **8** |  |  |  | |  |
| **9** |  |  |  | |  |
| **10** |  |  |  | |  |
| **调拨原因**  （请写明） | |  | | | |
| **资产管理员**（调出部门） | |  | **资产管理员**（调入部门） | |  |
| **调出部门**  **负责人意见**  （签字、盖章） | |  | **调入部门**  **负责人意见**  （签字、盖章） | |  |
| **资产与实验室管理处**  （意见） | |  | | | |
| （完成时间） | | 年 月 日 | |

注： 流程 【调出部门资产管理员申请 → 部门签字、盖章 → 调入部门资产管理员确认 → 部门签字、盖章

→ 资产与实验室管理处审核 → 相关部门资产管理员验收确认】。