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】。