**资产调拨单**

调拨日期: 年 月 日 调拨单编号：2020-0007

|  |  |
| --- | --- |
| 资产转出部门： | 资产接收部门： |
| 资产转出员工姓名： | 资产接收员工姓名： |
| 调拨资产：  |
| 资产类别 | 资产编号 | 资产名称及型号 | 机身号 | 附件 | 数量 |
| 办公设备 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 调拨原因： 闲置调拨 |
| **资产转出部门** | **资产接收部门** |
| 员工签署：日期： | 二级资产管理员签署：日期： | 员工签署：日期： | 二级资产管理员签署：日期： |
| 转出部门领导签署：日期： | 接收部门领导签署：日期： |
| 后勤保卫与资产管理处：财务处： |

**备注**:1.部门内员工离职,资产转至其替代的新入职员工, 不需转出及接受部门主管签署；

2.资产调拨过程中发生整理、搬运、维修费用，请走费用审批流程。

3.如调拨资产较多，请自行在上表添加资产内容。