湖南艺术职业学院

人员、机构异动资产交接单

部门： 移交人姓名： 移交原因：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 型号规格 | 单价 | 数量 | 购置日期 | 接收人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 部门资产管理员：年 月 日 | 所在部门（公章）部门负责人：年 月 日 | 国有资产管理办公室负责人：年 月 日 |

注：1.本表一式三份，一份由国有资产管理办公室留存，一份由原部门存档，一份本人留存；

2.接收人应由本人签名；

3.移交原因可选择填写离校或出国、院内调动、离退休、离岗退休等；

4.本表不够填写可加。