附件1

中国劳动关系学院教职工岗位异动资产交接单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产编号** | **资产名称** | **型号规格** | **单价** | **购置日期** | **接收人** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 台（件） | | | 总金额： （元） | | | |
| 移交人意见：  签字：  年 月 日 | | 原所在部门资产  管理员意见：  签字：  年 月 日 | | | 原所在部门资产负责人：  签字（盖章）：  　　　 年　月　日 | |

部门：　　　　　　 　移交人姓名：　　　　　　　 移交原因：

说明：①本表一式三份，一份由资产管理处备案，一份由原单位存档，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、校内调动、离退休、离岗退养等

④本表不够填写可加页。