**2. 固定资产的调拨流程**

**资产调拨（院处内调拨）首先系统内填写调拨单**

**1、 调出部门负责人签字盖章**

**2、 调入部门负责人签字盖章**

**调拨单交由资产管理处审核**

**审核通过后资产管理处签字盖章，调拨单由调入，调出部门及资产处留底**