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** | **现状** | **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现状可选择填写正常、待报废等。

⑤本表不够填写可加页。

附件2

中国劳动关系学院退休（调离）人员资产交接确认单

经核实，我单位 同志使用、保管的固定资产及低值耐用品帐实相符，现已完成资产实物及帐务交接手续。

特此证明。

 部门资产管理员（签字）：

 部门负责人（签字）：

 部门（公章）：

 交接日期： 年 月 日

  **注：离校人员须持以上交接确认单，资产设备科方可在离校人员转单上签字盖章。**

附件3

中国劳动关系学院部门间调动人员资产交接确认单

根据学院人事有关文件，我单位 同志，调动至学院 部门工作。经核实，该同志使用、保管的固定资产及低值耐用品帐实相符，现已完成资产实物及帐务交接手续。

特此证明。

 调出部门资产管理员（签字）：

 调出部门负责人（签字）：

 调出部门（公章）：

 交接日期： 年 月 日

**注：资产管理处设备科根据此单据变动相关人员资产系统内所属部门。**