人员变动资产交接材料

一、人员变动资产交接表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 卡片编号 | 资产  分类 | 资产名称 | 规格 | 数量 | 账面价值 | 购置  时间 | 使用人 | 存放地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1、资产移交以部门资产账册为依据，交、接人务必仔细核对；

2、此表一式三份，交、接人及资产使用部门（部门资产管理员保管）各一份。

移交人（签字）： 接收人（签字）：

部门资产管理员（签字）：

年 月 日

二、人员变动资产交接报备单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资产移交人 | 姓名 |  | |
| 人员变动情况（在相应情况右面列打√） | 部门负责人调整 |  |
| 其他人员岗位调整 |  |
| 人员调离 |  |
| 在职人员退休 |  |
|  |  |
| 资产接收人 | 资产交接情况 | 已经办理完毕 | |
| 接收人签字 | 年 月 日 | |

说明：

1、此表由资产接收人填写，一式两份交国有资产管理处，国有资产管理处留存一份，另一份转交人事处或组织部 (干部岗位调整转交组织部，调离、退休、一般人员岗位调整转交人事处)；

2、人员变动必须先进行资产交接，否则不能办理其它相关手续。