**附件一：**

**江苏财经职业技术学院**

**《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 | |
| 资产接收部门意见 | | 部门盖章  时间： | |

**说明：**

1、此报备单由资产接收人填写（一式两份），一份交国有资产管理处（需附《资产交接清单》，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；

3、部门内在岗人员岗位变化不需填写此报备单；

**江苏财经职业技术学院**

**《资产交接清单》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 卡片编号 | 资产  分类 | 资产名称 | 规格 | 数量 | 原值 | 购置  时间 | 原使用人/保管人 | 存放地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1、资产移交以学校资产管理系统数据及部门资产账册为依据，交接人务必仔细核对；

2、《交接清单》一式四份，移交人、接收人、资产使用部门、国有资产管理处各一份。

移交人（签字）： 接收人（签字）：

使用部门资产管理员（签字）： 使用部门（盖章）

年 月 日