**生命科学学院教职工资产移交情况登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 工号 |  | 移交原因 | | |  | | |
| 仪器设备等资产 | 序号 | 设备名称 | 资产编号 | | 购买时间及金额 | | 移交人 | 接收人 | | 经办人 | 备注 |
| 1 |  |  | |  | |  |  | |  |  |
| 2 |  |  | |  | |  | |  |
| 3… |  |  | |  | |  | |  |
| 使用  房产 | 序号 | 房间号 | 钥匙是否交还 | | 新指定安全责任人 | | 移交人 | 接收人 | | 经办人 | 备注 |
| 1 |  |  | |  | |  |  | |  |  |
| 2… |  |  | |  | |  | |  |
| 分管领导审核意见 | | 签名： 时间： | | | | | | | | | |
| 主要负责人  意见 | | 签名： 时间： | | | | | | | | | |

说明：移交人、接收人、 经办人均需本人手写签名并注明时间。