附表四

**福建船政交通职业学院固定资产调拨、交接表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（盖章） |  | 申请日期 |  |
| 资产名称（型号） | 资产编码 | 数量及单位 | 原地点 | 新地点 | 移交人 | 接交人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

调出部门资产管理员签字： 接收部门资产管理员签字：

调出部门领导签字：      接收部门领导签字：

资产科意见：          后勤管理处意见：

注：本部门内部交接只需交接人、接收人及部门长签字即可。