附件1

**河北水利电力学院办公设备及家具回收交接清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 交接人 |  | 所属部门（单位） |  | 填表日期 |  |
| **资 产 交 接 情 况** |
| 资产名称 | 资产编码 | 回收部门 | 存放地点 | 资产现状 | 接收人签字 |
| 完好 | 修理 | 报废 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资产所属部门意见 | 部门资产管理员签字： 领导签字： |
| 资产管理部门意见 | 部门章： 年 月 日 |

备注： 1、资产所属部门负责收回个人使用的办公设备及家具，并提出用于人员补充或交回国有资产管理科的意见。

附件2

**河北水利电力学院办公设备及家具内部调拨单**

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 固定资产名称 | 资产编号 | 规格型号 | 单 价 | 金 额 | 购置日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 转移原因： |
| 转出部门意见 | 资产管理员签字 ： 负责人签字： |
| 接收部门（科室） |  | 放置地点 |  | 使用人 |  |
| 接收部门意见 | 资产管理员签字 ： 负责人签字： |
| 资产管理部门意见 | 负责人签字： 年 月 日 |

注：1、此单一式三份，资产转出部门、资产接收部门、资产管理部门各一份。

2、此单由接收资产使用部门的资产管理员填写。