**广东金融学院资产变更登记表**

**填表时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **移交部门** |  | | | | **接收部门** | |  | | |
| **移交人** |  | | | | **接收人** | |  | | |
| **移交人**  **联系电话** |  | | | | **接收人**  **联系电话** | |  | | |
| **转移原因** | **回收（ ）** | | | | | | | | |
| **调拨（ ）** | | | | | | | | |
| **其他：** | | | | | | | | |
| **资产编号** | **资产名称** | **型号规格** | **数量** | **现状** | | **接收人**  **（签名）** | **原存放地点** | **新存放地点** | **备注** |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 移交部门资产管理员（签名）：  日期： | | | | 移交部门负责人（签名、公章）：  日期： | | | | | |
| 接收部门资产管理员（签名）：  日期： | | | | 接收部门负责人（签名、公章）：  日期： | | | | | |
| 资产管理员（签名）：  日期： | | | | 资产管理处负责人（签名、公章）：  日期： | | | | | |

注：本表为通用表格，可用于资产回收、调拨等。