|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 东莞理工学院城市学院教职工离校(岗)资产移交清单 | | | | | | |
| **一、家具类、教学设备类、低值耐用品类等**  移交时间： | | | | | | |
| 序号 | 资产名称 | 资产编号 | 单价 | 数量 | 金额 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 移交人： 接收人： | | | | | | |
| 移交原因      移交（接收）部门负责人： | | | | | | |
| **二、办公设备（笔记本电脑、台式电脑等）类** 移交时间： | | | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 资产编号 | 单价 | 数量 | 金额 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 移交原因  移交部门负责人： | | | | | | |
| 移交人： 接收人： | | | | | | |
| **1、**所有资产需办理完成移交后，方可办理离校手续。其中：笔记本电脑、台式电脑等办公设备类资产，原则上要移交资产管理办公室。  **2、**教职工在办理离校手续时，对其在职期间用科研经费（无论是政府拨入到学校的科研经费，还是学校配套科研经费）购置，且已按学院规章制度办理了报增、登记手续的固定资产（含家具、仪器设备和低值耐用品等），均需办理完成资产移交后，方可办理离校手续。  **3、**如果需移交资产发生被盗或丢失情况时，必须凭公安部门或学院保卫办出具的证明材料，并按学院有关管理规定进行赔偿。 | | | | | | |