附件2

长安大学资产移交单（保管人变更）

填报单位： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 资产编号 | 规格型号 | | 购置日期 | 数量 | 单价 | | 金额 | 原使用人 | 现使用人 | 备注 |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 共计移交 | | 台/件 合计: 元 | | | | | | | | | | |
| 移交原因 | |  | | | | | | | | | | |
| 移交双方意见 | | | | 资产管理员意见 | | | | 单位负责人意见 | | | | |
| 双方审核无误，同意移交。  移交人签字：  接收人签字：  年 月 日 | | | | 年 月 日 | | | | 年 月 日 | | | | |

**注：1.此单一式四份，资产移交人、接收人、资产管理员、国有资产管理处各留存一份。**

**2.涉及设备类移交的，同时报实验室与设备管理处备案。**