附件3

长安大学资产移交单（单位负责人变更）

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 | 使用人 | 备注 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 共计移交 | | 台/件 合计: 元 | | | | | | | | |
| 已对单位使用和负责的资产进行清查盘点，账实相符。  资产管理员签字：  年 年 月 日 | | | 双方审核无误，同意移交。  原单位负责人签字：  现单位负责人签字：  年 月 日  年 | | | | | | | |

**注：此单一式四份，资产管理员、原单位负责人、现单位负责人、国有资产管理处各留存一份。**