**生命与环境科学学院退休或离职人员仪器设备、办公设备、办公家具等交接单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备或家具编号 | 设备或家具名称 | 规格型号 | 单价 | 购置日期 | 拟接收人 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计：　　　　　　　　　台（件） | 总金额：　　　　　　　　　　　　（元） |
| 序号 | 办公室空间 | 拟接收人 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 序号 | 实验室空间 | 拟接收人 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 交接申请 | 交接原由：退休🞎 离职🞎 其他🞎 申请人（签名）日期 |
| 资产清单 | 资产管理员（签字）实验中心办（盖章） |
| 交接意见 | 意见：同意🞎 不同意🞎  分管领导（签字）： 主要领导（签字）： 学院（盖章） |
| 资产调拨单 | 资产管理员（签字）实验中心办（盖章） |
| 备注： |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

说明：①本表经上述有关单位盖章后交学院办公室办理退休或离职手续。

②本表不够填写可复制加页。