**生命与环境科学学院退休和离职人员固定资产交接流程**

**（试行）**

为规范退休和离职（含校内调动，下同）等岗位变动人员手续办理，制定本交接流程：

离职人员接到校内离职离岗通知

到学院资产管理员处核对名下的所有资产明细

未报废的国有资产统一上报学院，确认接收人之后，在资产交接确认单上双方签字确认（附件2）

需报废的资产，填写报废申请单（附件1），经学院审核后，由资产管理员完成报废手续

离职人员将资产移交证明（附件3）报送国资处资产管理科

附件1：杭州师范大学仪器设备报损报废申请表（见下页）

附件2：生命与环境科学学院岗位变动人员固定资产交接确认单（见下页）

附件3：生命与环境科学学院岗位变动人员固定资产移交证明（见下页））

附件1：

**杭州师范大学仪器设备报损报废申请表**

**申请单位：生命与环境科学学院 NO：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **仪器设备编号** | **分类号** | **名 称** | **型 号** | **购入日期** | **单价** | **数量** | **总价** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **申请单位意见** | **签字盖章： 年 月 日** | | | | | | |
| **学校领导意见** | **签字盖章： 年 月 日** | | | | | | |

附件2：

**生命与环境科学学院**

**岗位变动人员固定资产交接确认单**

我单位 同志使用、保管的固定资产 台（件）、账面值 万元。经核实，账实相符，并与 同志交接完毕。

移交人： 接收人：

交接日期： 年 月 日

单位资产管理员（签字）：

单位负责人（签字）： 单位（公章）

日期： 年 月 日

附： 移交设备清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 | 设备编号 | 品牌 | | 规格型号 | | 数量 | | 存放地点 | 接收人 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |

（本表可加页）

附件3：

**生命与环境科学学院岗位变动人员固定资产移交证明**

国有资产管理处：

兹有\_\_\_\_\_\_\_\_同志（工号\_\_\_\_\_\_\_\_\_）因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_原因办理离校手续。该同志在校期间所有领用的学校资产现已全部移交，详细资产名称和接收人见附件清单（附件1和附件2）。

清单所列资产由资产管理员核查，并已划转到相应接收人名下，交接手续已办理完毕。请准予办理调离手续。

特此证明。

资产管理员（签字）： 年 月 日

单位主管领导（签字）： 年 月 日

学院（盖章）