





资产调剂申请单

申请部门 (盖章):

资产调剂类别		<input checked="" type="checkbox"/> 调入	<input type="checkbox"/> 调出
资产名称	会议室设备	资产编号	
标的资产 情况描述 (包括新 旧情况 等)	1. 笔记本电脑 3 台 (2019 年之后); 2. 沙发 3 支 (单人 2 支, 三人 1 支, 皮质, 无破损); 3. 茶几 2 个 (正方形 1 个, 长方形 1 个); 4. 会议桌 1 套 (3m*1.5m 左右, 长方形桌面, 木质); 5. 椅子 6 支 (木腿, 皮面, 无破损); 资产管理人:  部门负责人:  2021年12月22日		

调剂明细表

序号	资产名称	资产编号	数量	资产标的描述

注: 本申请单一式二份, 分别由调入或调出单位及资产处保存备案。标的资产调剂成功后三天内在资产系统中办理好调拨手续。