**山东大学搬迁青岛校区学院家具（设备）清点明细表**

单位（公章）： 教学楼： 房间号： 填表人： 联系电话： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 家具（设备）  名称 | 家具（设备）  编号 | 规格 | 资产状况 | | | 备注 |
| 整体调拨 | 储备留用 | 报废 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资产管理部门整体调拨负责人签字：  资产管理部门储备留用负责人签字： | | | | 资产清点单位负责人签字： | | 资产清点人签字： | |

注：1. 按房间号逐条填写此表，每台家具填写一条记录；

2. “资产状况”一栏由资产管理部门负责填写；

3. 本表一式三份，资产管理部门两份，资产移交单位一份。