**山东大学搬迁青岛校区学院家具（设备）现场清点明细表**

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 | 数量 | 购置日期 | 资产状况 | 备注 |
| 报废 | 整体调拨 | 调剂中转 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 搬迁单位经办人签字及联系电话： | 报废及整体调拨经办人签字： | 调剂中转库经办人签字： |

注：1. 按房间号逐条填写此表，每台家具填写一条记录，多台同号除外；

2. “资产状况”一栏由资产管理部门负责填写，其他均由搬迁单位事先按房间号逐条填写；

3. 本表一式三份，资产管理部门两份，资产移交单位一份。