**资产搬运申请表**

需求部门：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 搬运资产名称、规格型号、数量及路径**（必须附资产明细及照片）** | | |
| 资产搬迁事由： | | |
| 预算费用： 万元 | | |
| 填报日期： | | 搬运完成日期： |
| 处置方式：  □资产因闲置，待处理 □闲置资产待利用 □资产存放地调整  □资产跨部门调剂 □资产使用人变更 □因房屋改造资产迁移  □资产待报废 □其他 | | |
| 搬运联络人： | 联系电话（手机）： | |
| 需求部门意见  资产使用人： 部门负责人： | | |
| 财务与资产管理处意见    资产负责人： 部门负责人： | | |
| 主管校长意见： | | |

**备注：搬迁所产生的费用由需求部门承担；如资产使用人发生变更，请到财务与资产管理处办理资产调剂手续。资产搬运需提前7日提出申请。**