

# 固定资产移交流程

（涉及校内教职工调离学校、退休、校内岗位调整或校内闲置资产盘活利用等情况，需在本部门内变更资产领用人、存放地点等信息的，原资产领用人或资产管理员应自收到调整或变动通知后两周内按流程完成固定资产移交手续。）

## 填写固定资产移交清单

（由原资产领用人或资产管理员经办，经拟接收资产人员核对拟移交资产现状后填写，清单内原领用人、接收人栏须由本人签字，资产管理员、部门负责人签署意见并加盖部门公章。）



## 提交固定资产移交清单

（由资产领用部门提交国有资产管理处）



## 固定资产相关信息变更

（由国有资产管理处通过资产管理系统进行固定资产领用人等相关信息变更，更新固定资产台账。）



## 固定资产实物及管理责任移交

（新资产领用人或资产管理员接收到资产实物后按更新后的固定资产台账实施日常管理。）

注：清单样表可在国有资产管理处网页下载。