**华东理工大学离校人员用房和装备资产移交备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **原工号** |  | **手机号码** |  | |
| **原工作学院** |  | | **所在系所** |  | | |
| **本人占用的校内办公、实验用房清单**  （接收人必须为校内在编在职职工） | | | | | | |
| **序号** | **校区** | **楼宇** | **房间号** | **接收系所** | **接收负责人工号** | **接收负责人签字** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **本人名下装备资产移交清单**  （接收人必须为校内在编在职职工） | | | | | | |
| 资产交接清单可在实验室与装备处管理系统中“资产综合管理平台”——“变动申请”——“领用人调整”模块下选择并自动生成《华东理工大学领用人交接申请单》，签字盖章后附在此表后。 | | | | | | |
| 本人承诺以上信息准确完整。  签字：  日期： | | | | | | |
| 单位审批意见：  院长（正职）签字：书记（正职）签字：  单位公章：日期： | | | | | | |

**备注：**本表办理完毕请交实装处（一食堂四楼）备案，实装处凭此表在《离校手续单》上签章。