## 实验室管理人员变换(其它)资产移交手续登记表（表2）

部门： 实验室名称： 移交日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交物品名称 | 型号 | 编号 | 数量 | 物品状况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 原管理人员签名：  年 月 日 | | 现管理人员签名：  年 月 日 | | 部门领导签名：  年 月 日 | |

1.发生实验室管理人员变换时，管理人员必须认真办理交接手续，对所有低值易耗品、普通耐用品、档案材料、其它物资都要进行认真核对和登记移交。

2.本表一式3份，分别由原管理人员、现管理人员、实训中心保管。