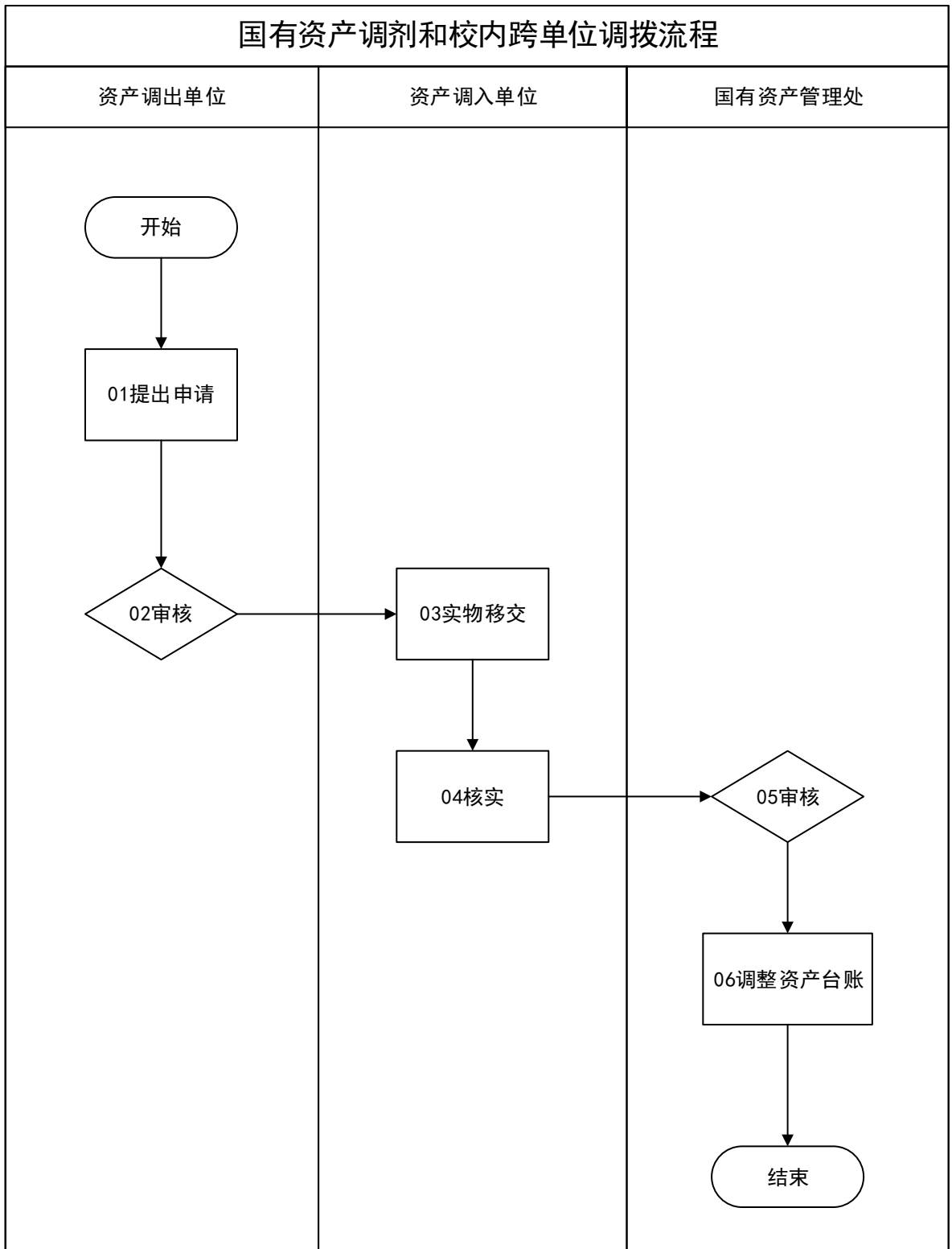


国有资产调剂和校内跨单位调拨流程

1、流程图（ZCGL04.04）



2、流程说明

国有资产调剂和校内跨单位调拨流程							
编号	流程步骤	责任部门	责任岗位	流程步骤描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	提出申请	资产调出单位	经办人	提出资产调剂、调拨申请		否	详细填写设备名称，规格型号，购置日期等，确保信息填写无误
02	审核	资产调出单位	负责人	对资产调剂、调拨申请进行审核		是	
03	实物移交	资产调出单位 资产调入单位	资产管理员	资产调出单位和调入单位办理实物移交		是	确认设备名称、规格型号
04	核实	资产调入单位	负责人	核实是否收到调剂、调拨资产		是	
05	审核	国有资产管理处	负责人	对调剂、调拨资产进行审核		是	
06	调整资产台账	国有资产管理处	资产管理员	根据资产调剂表调整固定资产台账		否	及时调整固定资产台账，记录最新资产使用情况，明确资产保管责任部门

