**物品（固定资产）移交清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交人 |  | 部门 |  | 移交日期 |  |
| 接收人 |  | 部门 |  | 接收日期 |  |
| 移交事由 |  | | | | |
| 移交物品（固定资产）清单 | | | | | |
| 名称 | 规格型号 | 编号 | 移交数量 | 所属部门 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 移 交 人： |  | | 接 收 人： |  | |
| 部门领导： |  | | 部门领导： |  | |
| 综合管理部； |  | | 财务部： |  | |
| 人力资源部： |  | | 总经理； |  | |

注：此表仅在员工离职移交时需人力资源部、总经理签字，其他情况无需。