丽水职业技术学院资产设备调拨流程

|  |  |
| --- | --- |
| 一、办理对象 | 全校各部门、二级学院 |
| 二、办理条件 | 有多余（闲置）且尚可使用的资产设备 |
| 三、所需材料 | 1.固定资产调拨审批表；2.固定资产设备清单。（表格在设备处网页“资料下载”目录中下载）  |
| 四、现场办理简易流程或网上办理流程（校内办理到第五步止） | 移交部门与接受部门的设备管理员共同填写调拨审批表→移交部门领导→接受部门领导→分管校领导签署意见→设备处办理并入档。 |
| 五、办理时限 | 设备处依据审批表办理移交。办理时限2个工作日。 |
| 六、办理地点 | 图书行政楼816 |
| 七、联系人 | 信息与设备管理处（二）2296463钭祖民（670210）蒋笑笑（短号661376） |