**衢州学院实验室调整交接单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调出部门 |  | 原实验室名称 |  | 原负责老师 |  | 原门牌号 |  |
| 接收部门 |  | 实验室名称 |  | 负责老师 |  | 门牌号 |  |
| 交接时间： 年 月 日 | 交接地点： |
| 资产调整情况：已完成资产调拨与交接。交接老师（签字）： |
| 调出部门意见（加盖公章） | 负责人：（签字） | 接收部门意见（加盖公章） | 负责人：（签字） |
| 监交人 |  |
| 备注 |  |

注：1.实验室调整交接前，须有审批程序，并将相关资产调整移交到位；

 2.本交接单一式三份，调出部门、接收部门、实资处各留一份存档。