**附** **件** **7**

**商丘学院离职人员资产检查登记表**

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NC系统资产明细 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **离职人员信息** | **姓名** |  | 部门 |  | **职务** |  | **是否已归还资产处** | |  |
| **资产检查情况：** | | | | | | | **未归还** **请据实**  填写 | **新位置** |  |
| **新使用人** |  |
| **离职人员签字** | |  | **检查人员签字** | |  | | **接收人员签字** | |  |
| 注：1.离职人员应如实填写并核对相关信息；  2.检查人员应认真核对、检查离职人员资产使用情况，明确资产数量是否正确，外观是否完好，是否能正常使用。并及时告知离职人员 及资产使用部门；  3.“是否已归还资产处”应填是或否；如未归还，离职人员需说明原因，并提供相关情况说明。 4.离职人员提供的其他材料应与此表统一装订保管；若离职人员保管使用的设备较多可另附页。 | | | | | | | | | |