**上海外国语大学家具调拨单**

调出单位：

调入单位： 填报日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 家具编号 | 家具名称 | 型号规格 | 原领用人 | 单价 | 现存放地 | 现领用人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

总计： 元

|  |  |
| --- | --- |
| 调拨原因 |  |
| 转出单位意见 | 资产管理员（签字） 部门负责人（签章） 日期 年 月 日 |
| 转入单位意见 | 资产管理员（签字） 部门负责人（签章） 日期 年 月 日 |
| 主管部门意见 | 签字（盖章）  日期 年 月 日 |
| 备注 |  |

注：本表一式三份，转出单位一份，转入单位一份，主管部门一份