**闽北职业技术学院辅导员宿舍固定资产领用/归还登记表（正面）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 辅导员信息 | | | | | | | | |
| **姓名** |  | | **性别** | |  | **系部** | |  |
| **手机号** | |  | | **入住楼栋号、宿舍号** | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院统一配置固定资产明细 | | | | | | | | |
| **序号** | **资产名称** | **规格型号** | **学院配置数量** | **宿舍实际数量** | **单位** | **图示** | **资产描述** | **备注** |
|  | **橡木床** | **1500\*2000** | **1** |  | **张** |  | **榉木色**  **资产编号：** |  |
|  | **床头柜** | **常规** | **1** |  | **个** |  | **榉木色**  **资产编号：** |  |
|  | **床垫** | **1500\*2000** | **1** |  | **张** |  | **灰白色**  **资产编号：** |  |
|  | **衣柜** | **800\*600\*1800** | **1** |  | **组** |  | **榉木色**  **资产编号：** |  |
|  | **办公桌** | **1200\*600\*750** | **1** |  | **张** |  | **榉木色**  **资产编号：** |  |
|  | **办公椅** | **常规** | **1** |  | **把** |  | **黑色**  **资产编号：** |  |
|  | **正方形便携折叠桌椅** | **正方形便携折叠桌椅** | **1** |  | **张** |  | **蓝色**  **资产编号：** |  |
|  | **折叠屏风** | **折叠屏风** | **1** |  | **副** |  | **山水花色**  **资产编号：** |  |
|  | **三人座椅** | **三人座椅** | **1** |  | **张** |  | **竹木色**  **资产编号：** |  |
|  | **空调** | **美的/Media KFR-35GW/BP3DN8Y-YA102(1)空调机** | **1** |  | **台** | IMG_256 | **白色**  **资产编号：** |  |
|  | **长桌** | **竹木色桌面** | **1** |  | **张** |  | **竹木色**  **资产编号：** |  |
|  | **铁皮柜** | **铁制五节柜** | **1** |  | **组** |  | **灰色**  **资产编号：** |  |
|  | **竹制弹片椅** | **竹制弹片椅** | **1** |  | **把** |  | **竹木色**  **资产编号：** |  |
| 领用承诺：  本人（姓名） ，作为闽北职业技术学院辅导员，已领取上述列明的宿舍固定资产。本人承诺将严格按照《闽北职业技术学院辅导员宿舍固定资产管理制度》的规定使用和管理以上资产，确保资产的安全、完整和有效利用。如有损坏或遗失，本人将承担相应的赔偿责任。  领用人签字：  日期： 年 月 日  管理部门、监督部门审核签字：  经审核，上述列明的宿舍固定资产已按照规定程序分配给辅导员（姓名） 使用。管理部门、监督部门将定期对资产的使用和管理情况进行检查和评价。 学工处固定资产管理员签字： 日期： 年 月 日  系学生科负责人签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |

**闽北职业技术学院辅导员宿舍固定资产领用/归还登记表（反面）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院统一配置固定资产明细（补充联） | | | | | | | | |
| **序号** | **资产名称** | **规格型号** | **学院配置数量** | 宿舍实际数量 | **单位** | **图示** | **资产描述**  **（颜色、资产编号）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 领用承诺：  本人（姓名） ，作为闽北职业技术学院辅导员，已领取上述列明的宿舍固定资产。本人承诺将严格按照《闽北职业技术学院辅导员宿舍固定资产管理制度》的规定使用和管理以上资产，确保资产的安全、完整和有效利用。如有损坏或遗失，本人将承担相应的赔偿责任。  领用人签字：  日期： 年 月 日  管理部门、监督部门审核签字：  经审核，上述列明的宿舍补充固定资产已按照规定程序分配给辅导员（姓名） 使用。管理部门、监督部门将定期对资产的使用和管理情况进行检查和评价。 学工处固定资产管理员签字： 日期： 年 月 日  系学生科负责人签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 学院统一配置固定资产（归还联） |
| **情况描述：**  经归还者本人、学工处固定资产管理员、系学生科代表共同到场监督复核，确认原辅导员（姓名） 入住的原宿舍 # 房间，固定资产（ □ 完整且无损坏 / □ 完善但部分损坏，具体情况附后 / □ 损坏或遗失，具体情况附后 ）**。**  同意根据《闽北职业技术学院辅导员宿舍固定资产管理制度》（ □予以 / □不予 ）接收。  归还人签字（原辅导员）： 日期： 年 月 日 接收人签字（学工处固定资产管理员）： 日期： 年 月 日 监督人签字（系学生科代表）： 日期： 年 月 日 |
| 固定资产如有损坏、遗失等情况，请在下栏中详细注明情况和遗失资产的原编号 ↓ |
|  |

**注：本表填妥，存放在学工处统一保管**