|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 离职人员资产检查登记表 | | | | | | | | | |
| **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。** | | | | | | | | | |