**资产调拨（跨单位）工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **流程** | **责任分配** | **工作内容** |
| 1 | 申请调拨  确认调拨  调拨审核  物资交接  资料归档 | 调出单位 | 在资产系统内填报提交调拨申请 |
| 2 | 调入单位 | 在资产系统内进行调拨确认 |
| 3 | 资产管理科 | 审核并打印《调拨单》、条码标签 |
| 4 | 调出单位  调入单位 | 《调拨单》签字盖章  交接物资  粘贴标签 |
| 5 | 资产管理科  调出单位  调入单位 | 调拨单一式三联：  第一联资产管理科留存  第二联调出单位留存  第三联调入单位留存 |

**注：跨单位调拨指单位与单位之间进行的资产调拨**