

4. 设备调拨

4.1 设备调拨

设备跨部门调拨，仪器设备在不同管理员管辖部门之间办理调拨手续；设备部门内调拨，由部门负责人协调，资产管理员实施。

4.2 所需材料或表格

《浙江海洋大学资产变动报告单》，填写要求：调拨设备新单位名称、调拨设备新使用人、调拨设备新存放地点。

4.3 材料或表格要求

调出、调入单位管理员、使用人、负责人需审核并在《浙江海洋大学资产变动报告单》上签名，《浙江海洋大学资产变动报告单》调出、调入单位需盖章。

4.4 常见疑问

1)《固定资产管理系统》中调拨操作需调出单位管理员发起完成。

2) 调拨设备过程以《固定资产管理系统》中财务审核已通过为完成标志。

3) 设备使用人单位内部变更与设备存放地点变更由资产管理员直接在《固定资产管理系统》中作信息变更，变更信息由资产管理员负责。

4.5 设备调拨流程关键节点简要说明

关键节点	简要说明
A1	调出调入单位协调确定调拨方案
B1	调出部门调拨意见同意之后，部门负责人签名、盖章
B2	调出部门资产管理员在资产系统中提交调出申请
C2	学校资产管理员核对信息无误之后通过审核，打印调拨变动单
D2	调入单位同意接收，由调入单位签字、盖章确认，资产管理员审核通过，完成后由学校资产管理员确认

4.6 设备调拨流程图

