附表2:2023年上半年家具类资产盘活工作调剂申请表

**申请接收家具单位名称（盖章）:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产编号** | **资产名称** | **资产现使用单位** | **接收人工号** | **接收人签名** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **申请接收家具资产管理员签名：****2023年6月 日** | **申请接收家具单位分管负责人签名：****2023年6月 日** |

**备注：**

1.有接收家具意向的单位，请于6月30日17:30前将签字盖章后的纸质表送至后勤保障部资产管理科（后勤保障部303室，李懋 周佼颖67883791）。此表格将作为本次盘活工作的归口处理依据。无调剂需求的，可不用报送此表格。

2.请在报送表格前自行落实家具现状，并与家具现使用人、使用单位做好沟通，确认接收后方可填写此表格。

3.每个二级单位汇总报送不超过一单，不接受个人报送材料。如遇多个单位申请同一台家具的，以报送先后顺序为依据来进行调剂。

4.调剂工作完成后，收到归口部门通知的单位资产管理员可进行实物转交。家具的拆卸、搬运工作由接收单位自行完成。