



资产交接表

姓名: _____

地址: _____

电话号码: _____ 个人电子邮箱地址: _____

交接日期: _____

移交人: _____ 职称: _____

移交资产

资产编号	数量	物品	配件评论		

1. 我在此确认我已收到上述资产。我理解

此资产属于公司,并在我执行工作期间由我保管。我在此保证我有责任尽最大努力保管公司的资产。如有丢失或损坏,我将负责更换。
辞职/终止时,我将立即将上述资产以正常工作状态移交给公司。

2. 我将对我所属的公司负全部责任。

授权签名(批准人): _____

员工签名: _____