

資產移交表

姓名： _____

地址： _____

電話號碼： _____ 個人電子郵件地址： _____

交接日期： _____

移交者： _____ 職稱： _____

資產移交

資產編號	數量	物品	配件評論		

1. 我特此確認我已收到上述資產。我明白

該資產屬於公司，在工作期間由我擁有。我特此保證，我有責任最大限度地保管公司的資產。如有遺失或損壞，本人負責補發。辭職/終止時，我將立即將上述處於工作狀態的資產移交給公司。

2. 我將對我所屬的公司負起全部責任。

授權簽名（核准人）： _____

員工簽名： _____