**泉州师范学院财政经费自购图书移交单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所属资产编号** | | | **种** | **册** | | **金额** | | | **移交图书清单** |
|  | | |  |  | |  | | | 详见附件 |
| **经费来源** | | |  | | | | | | |
| **申请理由** | | |  | | | | | | |
| **移交部门意见** | 签字：  盖章：  年 月 日 | | | | **接收部门意见** | | 签字：  盖章：  年 月 日 | | |
| **移交人：** | | | | | **接收人：** | | | | |
| **移交日期** | |  | | | **存放地点** | | |  | |
| **移交说明** | | 1．已办理入库的财政经费自购图书需存放在行政办公室或二级学院资料室的，应填此单。  2．本单一式两份，图书馆和接收部门各持一份。  3．图书办理移交手续后，由接收部门自行做好图书资产管理。  4. 接收部门若有更名、合并、更换负责人等情况，应及时通知图书馆采编部，以便图书馆及时更新图书资料入藏信息。 | | | | | | | |