**山西传媒学院固定资产领用单**

**采购部门名称： 领用日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产名称** | **品牌** | **数量** | **单位** | **规格型号** | **管理/使用部门** | **管理人/使用人** | **使用类型** | **存放地点 楼宇名称+房间号** | **领用人签字** |
| 1 | 办公桌  （示例，录入时删除） | 1 |  | 张 | 木质，黄色/160cm\*80cm\*75cm | 电影学院 | 张三 | 个人使用 | 敏学楼102 |  |
| 2 | 打印机 | 1 |  | 台 | HP1020 | 国资部 | 李四 | 公共使用 | 文华楼313 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.此表在资产办理入库时填写，并上传至固定资产管理系统；2.领用单序号与合同或发票序号一致。