仪器设备调拨流程

各院系、各单位对闲置、多余、淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨等处理，调拨按先系内后系外，先校内后校外的原则进行。

一、院系内调拨：

1、由仪器设备领用人向资产管理员提出调拨申请；

2、各单位资产管理员审核，资产分管负责人审批；

3、资产管理人员填写调拨单，并将调拨单交至资产管理部门，同时登陆网上管理系统变更领用人、存放地点等信息。

二、院系之间调拨：

A、双方已有调拨意向：

1、由仪器设备领用人向院系提出调拨申请；

2、经院系审核后，完成调拨申请书并填写仪器设备调拨单，调出、调入单位在调拨单上盖章、原领用人、现领用人分别在调拨单上签字确认，双方登陆网上管理系统变更信息，并将调拨单交至资产管理部门；

3、资产管理部门审核后对仪器设备信息进行审核，并保留调拨单。

B、单方提出调拨申请：

1、由仪器设备领用人向院系提出调拨申请；

2、院系审批后，向资产管理部门提出书面申请；

3、仪器设备的情况在网上公示两个礼拜，有需求的院系、单位在期限内向国有资产管理处提出申请；

4、同意调拨后，调出、调入单位在调拨单上盖章、原领用人、现领用人分别在调拨单上签字确认，由国有资产管理处完成调拨手续。

三、校外调拨：

校外调拨，须经国有资产管理处审核，报主管校长批推。