

当前在办: 登记(杨娟) **新增明细** 删除明细 保存 **提交** 退出

调拨单 **明细** 附属文档 办理过程 流程图

无形资产调拨明细单

资产编号	资产名称	归口	原保管人	原使用部门	数量/面积	原值(元)	备注
合计							

图 2: 明细页签

完善无形资产调拨明细单后，在调拨单主页中填写调入方保管人、院系内部门、调拨原因等相关信息，若是调入方部门未发生变化，无需填写，点击【提交】按钮，调拨完成，系统生成部门间的明细账。