

盐城工业职业技术学院院长办公室文件

盐工院办〔2019〕4号

关于开展2019年度校内资产处置工作的通知

各二级学院、各部门：

按照学校资源整合工作部署要求，为改善教学环境、提升教学装备使用效能，学校将于近期开展2019年度资产处置工作。

一、成立资产处置工作小组

2019年度资产处置工作小组由物资设备管理处、教务处、财务处、审计处、后勤管理处、信息技术中心、纪检监察室、资产使用部门等相关人员构成，具体负责学校资产处置的技术鉴定、残值估价、公开拍卖等工作，各相关部门工作职责如下：

物资设备管理处：负责牵头组织实施资产处置工作；

教务处：参与待处置资产技术鉴定、残值估价、公开拍卖等工作；

财务处：参与待处置资产技术鉴定、残值估价、公开拍卖、资产残值收缴等工作；

信息技术中心：参与待处置资产技术鉴定、残值估价、公开拍卖等工作；

后勤管理处：参与待处置资产收缴归并、技术鉴定、残值估价、公开拍卖等工作；

审计处：参与待处置资产技术鉴定、残值估价、公开拍卖、合同审核等工作；

纪检监察室：负责资产处置事项监督工作；

资产使用部门：负责待处置资产统计、鉴定、申报、上缴工作，参与待处置资产技术鉴定、残值估价、公开拍卖等工作。

二、资产处置申报

各资产使用单位按照三种资产类型（已达使用年限并损坏、未达使用年限并损坏、未达使用年限并闲置），及时对本部门待处置设备、家具进行归并，于4月26日前提交处置申请（具体资产处置工作流程、申报材料要求见附件）至物资设备管理处何老师处进行审核，逾期不予受理。

三、待处置资产处置

物资设备管理处对各二级学院、部门提交的处置申请审核无误后，经技术鉴定并报学校会办通过后，按规定程序进行公开处置等后续手续。

四、处置工作要求

为确保处置工作的严肃性，对于账物不符、手续不齐备、报审不及时等不规范处置事项，物资设备管理处将不予受理。对于已批准同意报废的设备、家具，请各二级学院、部门提前分类集中存放，并安排专人配合物资设备管理处上门回收。

- 附件：1. 盐城工业职业技术学院国有资产处置内部审批表
2. 盐城工业职业技术学院国有资产处置内部技术鉴定意见表
3. 盐城工业职业技术学院闲置资产统计表
4. 校内资产处置流程（授权处理范围内事项）

盐城工业职业技术学院院长办公室

2019年4月16日

盐城工业职业技术学院院长办公室 2019年4月16日印发

附件 1

盐城工业职业技术学院
国有资产处置内部审批表

部门名称：年 月 日 编号：

大类名称	数量	账面价值	处置原因及处置方式
合计	人民币(大写)		
申请部门意见： 部门负责人： 经办人： 年 月 日		资产部门意见： 资产部门负责人： 经办人： 年 月 日	
技术鉴定意见： 技术鉴定人员： 年月日		学校领导意见： 签名： 年月日	

盐城工业职业技术学院 国有资产处置清单

部门名称：年月日编号：

卡片编号	资产名称	规格型号	数量	账面价值	购置/建造日期	发动机号	处置方式	处置原因
土地、房屋及建筑物小计：					/	/	/	/
通用设备小计：					/	/	/	/
专用设备小计：					/	/	/	/
文物和陈列品小计：					/	/	/	/
图书、档案小计：					/	/	/	/
家具、用具、装具及动植物小计：					/	/	/	/

审核人：

填制人：

资产照片 1

资产编号: *****

资产照片 2

资产编号: *****

.....

审核人:

填制人:

附件 2

盐城工业职业技术学院
国有资产处置内部技术鉴定意见表

申请单位：

资产代码		型号规格	
资产名称		购置日期	
数量		折旧年限/使用年限	
账面价值		预计残值	
申报毁损、报废原因：			
申请人（签字）：			
单位负责人（签字盖章）：			
部门鉴定人员意见：			
部门鉴定人员（签字）：			
日期：			
学校鉴定人员意见			
鉴定人员（签字）：			
日期：			
备注			

盐城工业职业技术学院 闲置资产统计表

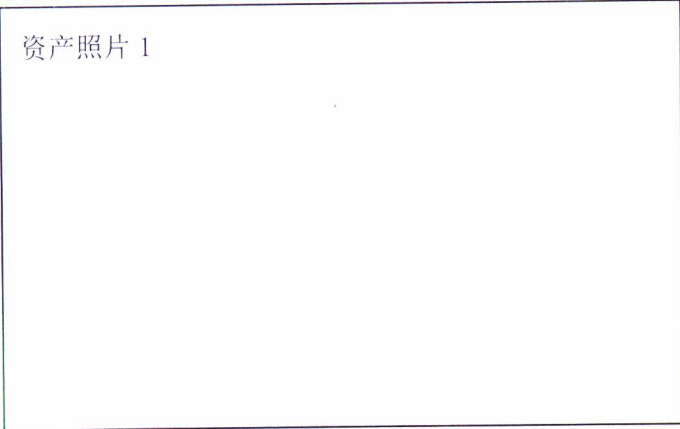
部门名称：年月日编号：

卡片编号	资产名称	规格型号	数量	账面价值	购置/建造日期	发动机号	处置方式	处置原因
土地、房屋及建筑物小计：					/	/	/	/
通用设备小计：					/	/	/	/
专用设备小计：					/	/	/	/
文物和陈列品小计：					/	/	/	/
图书、档案小计：					/	/	/	/
家具、用具、装具及动植物小计：					/	/	/	/

审核人：

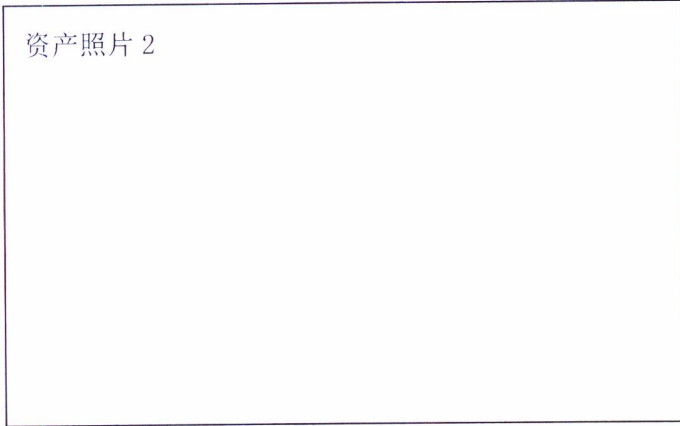
填制人：

资产照片 1



资产编号: *****

资产照片 2



资产编号: *****

.....

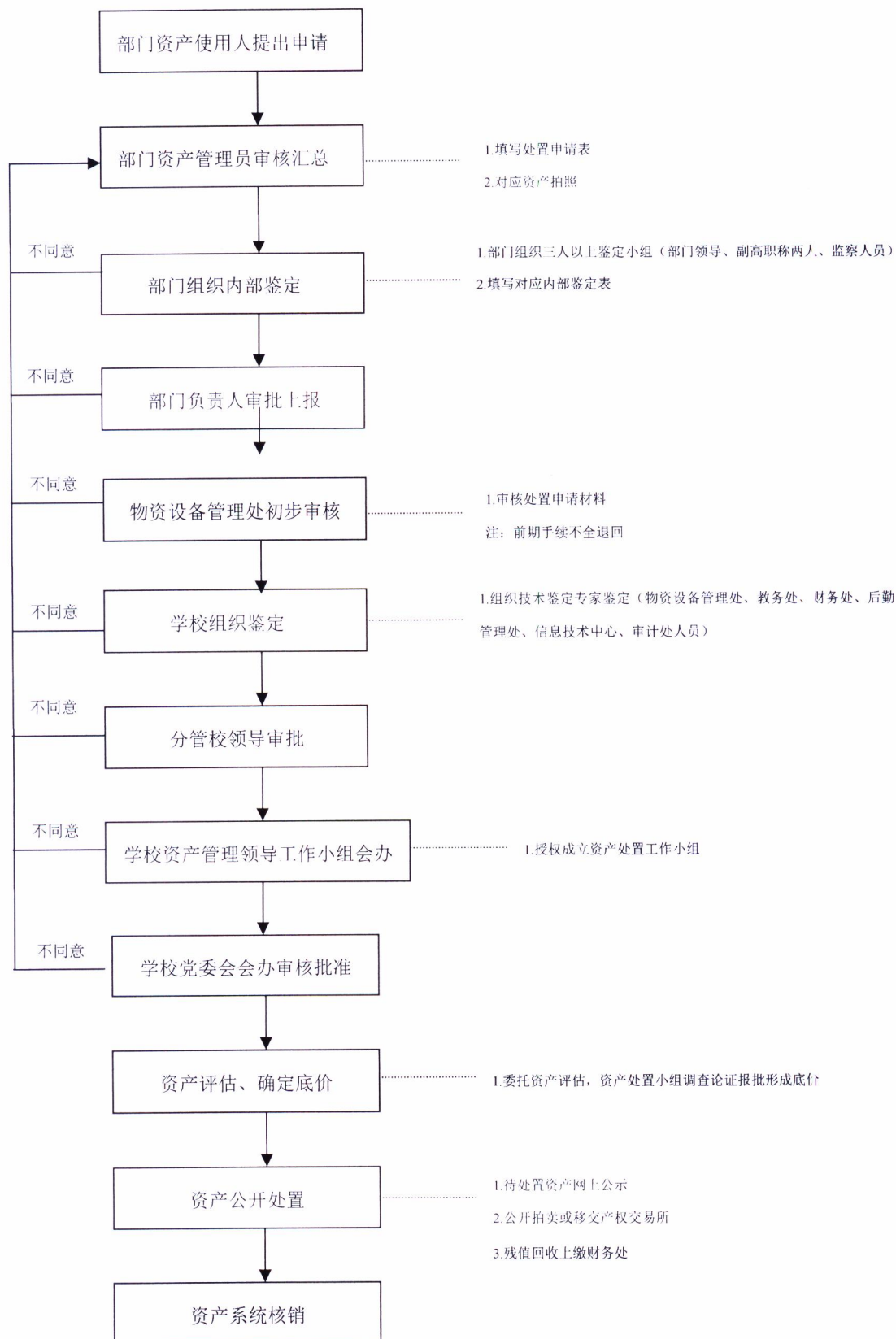
审核人:

填制人:

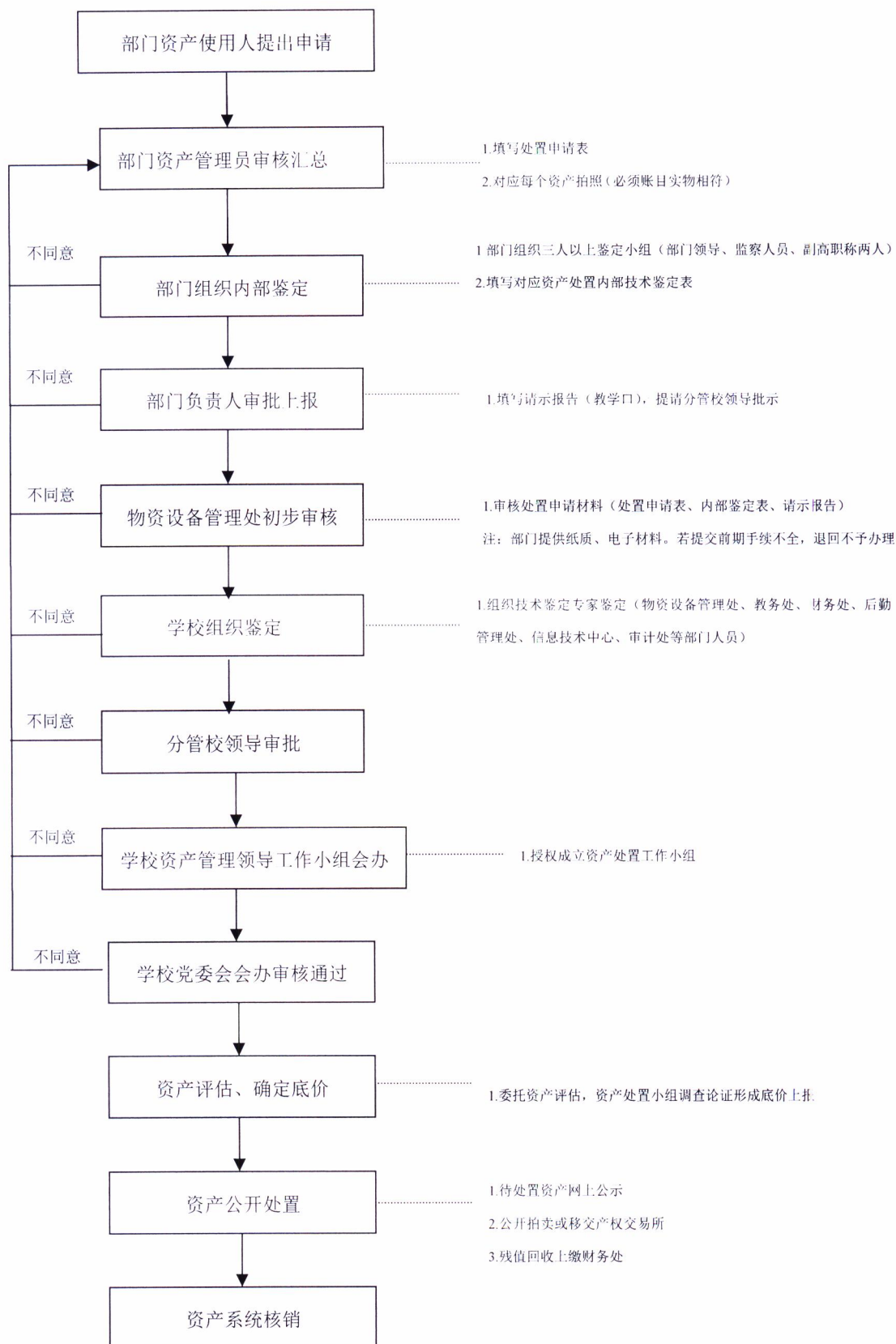
附件 4

校内资产处置流程（授权处理范围内事项）

一、已达使用年限且不可使用的拟报废资产



二、未达使用年限但已损坏拟报废的资产



三、未达使用年限并闲置的资产

