资产处置全部附表及流程图

1、湄洲湾职业技术学院国有资产处置汇总表

2、湄洲湾职业技术学院国有资产处置审批表

3、湄洲湾职业技术学院国有资产处置清单

4、资产报废处置分级管理

5、资产报废处置流程

6、资产调拨、置换处置流程

7、资产报损处置流程

附件1

|  |
| --- |
| 湄洲湾职业技术学院国有资产处置汇总表 |
|  年 月 日 |
| 序号 | 部门 | 处置总金额(元) | 备注 |
| 1 | 　 | 　 |  |
| 2 | 　 | 　 |  |
| 3 | 　 | 　 |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| 学院资产管理员： （签字） | 后勤管理处负责人：  （签字） | 计划财务处负责人：  （签字） |
| 分管（挂钩）领导： （签字） | 主管领导： （签字） |
| 备注：1.本表适用资产报废、报损等处置方式；2.由后勤管理处汇总填写。 |

附件2

|  |
| --- |
| 湄洲湾职业技术学院国有资产处置审批表 |
| 部门名称（盖章）： 年 月 日 |
| 序号 | 资产类别 | 处置方式 | 数量 | 单价(元) | 金额(元) | 要求 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 清单附后 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 清单附后 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 清单附后 |
| 4 |  |  |  |  |  | 清单附后 |
| 5 |  |  |  |  |  | 清单附后 |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |
| 处置理由 |  |
| 鉴定意见 | 涉密情况:  | 鉴定小组成员 | 职务（职称） | 姓名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 二级单位资产管理员： （签字） | 二级单位部门负责人：  （签字） | 公共实训管理中心负责人： *（教学实训类）* （签字） |
| 备注：1.本表适用资产报废、报损、调拨、置换等处置方式；2.必须附清单，审批表及清单一式四份； 3.报废处置：二级单位组织本单位至少三人，对资产状况进行初步鉴定；4.报损处置：党政联席会议或部（处务会）会议纪要、资产报损说明报告、安全保卫处证明材料（若有）、赔偿收缴证明、院长办公会议纪要等；4.教学实训类须增加公共实训管理中心审批；5.二级单位提请处置批量价值超过10万元（含）以上的，须附党政联席会议或部（处务会）会议纪要。 |

附件3

|  |
| --- |
| 湄洲湾职业技术学院国有资产处置清单 |
| 单位（盖章） | 部门二级资产管理员：（移出/报废） |  | 部门二级资产管理员：（仅移入，报废不填） |  | 学院资产管理员： |  |
| 部门负责人：（移出/报废） |  | 部门负责人：（仅移入，报废不填） |  |  | 单位：元 |
| 序号 | 凭证号 | 表单号 | 资产编号 | 名称 | 型号 | 规格 | 单位 | 帐面结存 | 存放地点 | 保管人 | 登记日期 | 备注（使用年限） |
| 数量 | 金额  |
| 待报废 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 待移交、待置换 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：1.本表作为审批单附表，适用资产报废、报损、调拨、置换等处置方式； |

附件4



附件5



附件6



附件7

