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。 | | | | | |

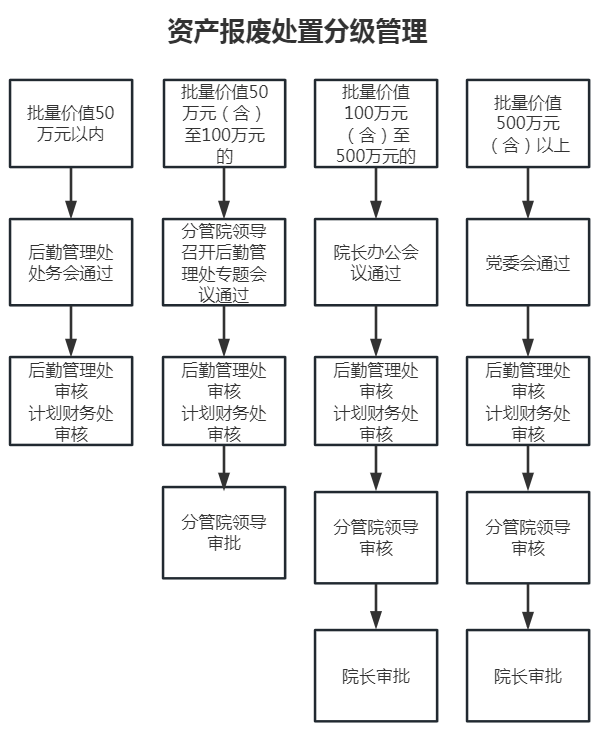
附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 | | | | | | | | | | |

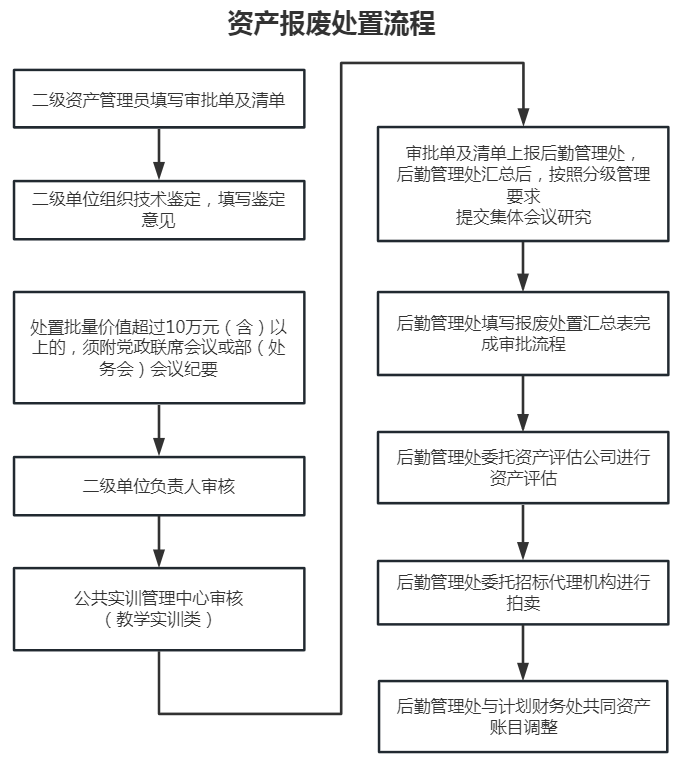
附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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； | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

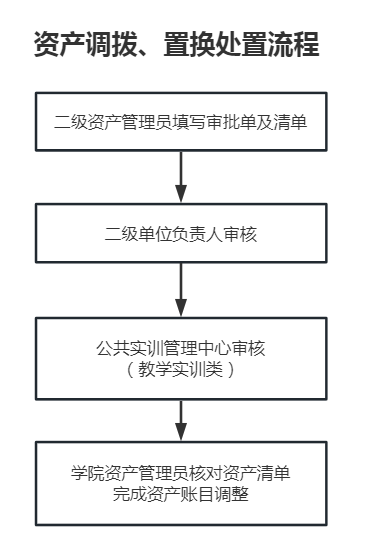
附件4



附件5



附件6



附件7

