|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 邵阳职业技术学院固定资产报损、报废申请表 | | | | | | | | |
| 申报部门： 申报时间： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 设备名称 | 规格型号 | 设备编号 | 厂家或品牌 | 购买日期 | 使用年限 | 数量 | 原值 | 残值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 报废理由： | | | 主管系、部意见  签名： 日期： | | | | | |
| 资产管理部门意见： | 院领导指示： | | | | 财务处意见： | | | |
|
| 负责人： 日期： | 负责人： 日期： | | | | 负责人： 日期： | | | |
| 注：1、由领用部门详细说明报废原因（特殊情况另附材料说明），教学仪器设备报废经教务处（实验管理部门）签署意见 | | | | | | | | |
| 2、固定资产报废根据资产使用方向由分管校领导审批 | | | | | | | | |
| 3、申请报废的固定资产应保持完整，未经同意，任何部门或个人均不得擅自处理或拆卸零部件。 | | | | | | | | |
| 4、此表一式三份，一份资产管理部门入账，一份财务部门入账，一份使用单位留存。 | | | | | | | | |