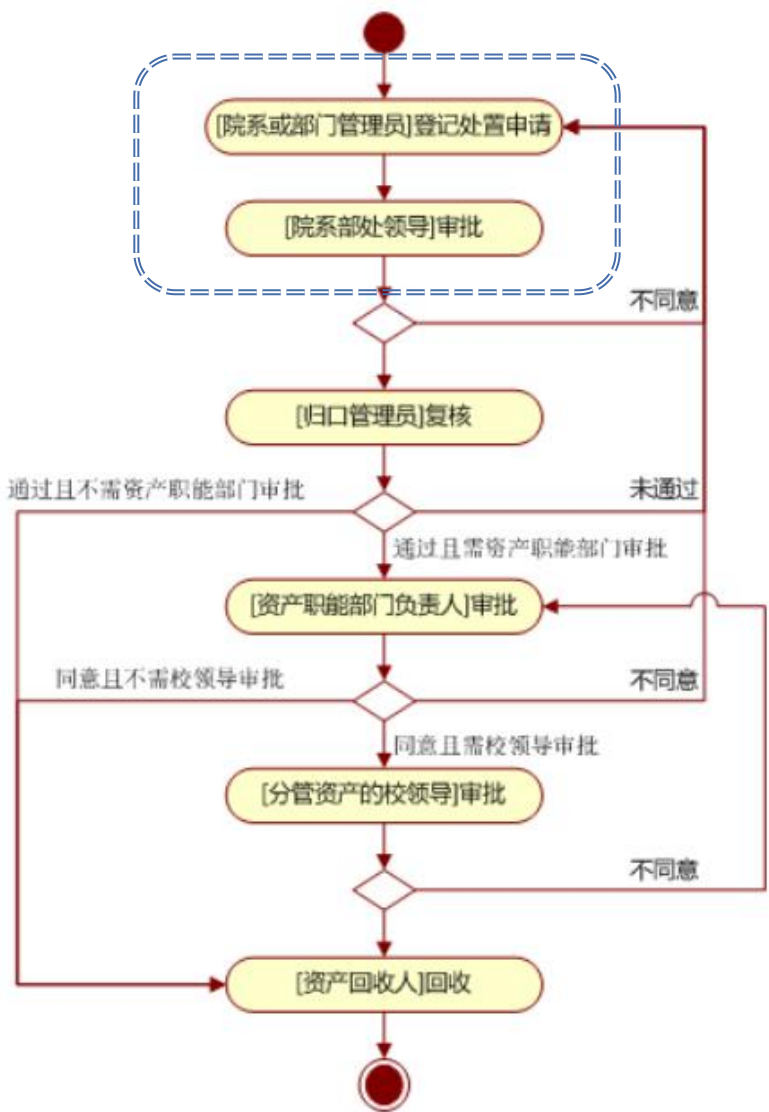


■ 国有资产管理信息系统—固定资产处置申请流程



部门固定资产 处置申请流程

■ 国有资产管理信息系统—固定资产处置申请流程



第1步：院系/部门管理员发起

第2步：院系领导审核

处置咨询：张老师，电话：55003041

■ 国有资产管理信息系统—固定资产处置申请流程

第1步：院系/部门管理员发起

江苏省属高校国有资产管理信息系统

我的工作台 固定资产 无

排序：新任务在前 查询 设置页行数 发起新工作流>>

待办

主题

- 固定资产入库
- 固定资产部门调拨
- 固定资产原值变动
- 固定资产处置申请
- 固定资产申购
- 无形资产入库
- 无形资产部门调拨
- 无形资产原值变动
- 无形资产处置申请
- 固定资产闲置申报
- 固定资产调剂申请
- 易耗品入库
- 易耗品出库
- 易耗品调拨

提交人 提交时间

业务办理 我的

- 待办
- 已办
- 我的消息
- 我保管的固定资产
- 我保管的无形资产

依次点击：我的工作台 - 待办 - 固定资产处置申请

依次点击：我的工作台 - 待办 - 固定资产处置申请

■ 国有资产管理信息系统—固定资产处置申请流程

第1步：院系/部门管理员发起

依次顺序：

点击明细 - 新增明细 -
录入或者粘贴资产编号 -
点击确定

当前在办: 处置申请

新增明细 删除明细 保存 提交 退出

资产处置申请单 明细 附属文档 办理过程 流程图

资产处置申请单明细

资产编号	是否通过	原资产编号	资产名称	型号规格	数量/面积	原值(元)	累计折旧(元)	净值(元)	取
合计							0.00	0.00	

00007190

提示:输入需要处置申请的资产编号,多个资产编号之间用逗号或换行符分隔。
 按原资产编号输入 确定 取消

■ 国有资产管理信息系统—固定资产处置申请流程

第1步：院系/部门管理员发起

依次顺序：

点击资产处置申请单 -
填入“处置方式”和“处置原因”

当前在办: 处置申请 [打印] [保存] [提交] [退出]

资产处置申请单 明细 附属文档 办理过程 流程图

示例填写

资产处置申请单

制单日期: _____
申请部门: 国有资产管理处(招投标管理办公室)/国有资产管理处

单据号: _____
处置方式: 报废

申请合计	数量/面积	1	原值(元)	710.00
	累计折旧(元)	710.00	净值(元)	0.00
审批通过合计	数量/面积		原值(元)	
	累计折旧(元)		净值(元)	
备注				
处置原因	超过使用年限老化损坏且无修复价值			
院系部处审批			审批人: _____	
归口	归口名称	一般设备		
	技术鉴定意见			
	归口复核	审批人: _____		
资产职能部门审批			审批人: _____	
校领导审批			审批人: _____	
回收存放地				

制单: 1111

国有资产管理信息系统—固定资产处置申请流程

第1步：院系/部门管理员发起

南通大学 Nantong University 国有资产管理处

学校主页 网站首页 部门概况 规章制度 招标管理科 采购计划科 设备管理科 房产管理科 实验室管理科

当前位置：首页 下载专区

- 【设备管理】南通大学仪器设备调剂申请单
- 【设备管理】南通大学公用房家电、家具调剂申报表
- 【大型仪器】大仪维修验收单 (2022版)
- 【大仪购置论证】PPT模板 (2022版)
- 【大仪购置论证】可行性论证报告模板 (2022版)
- 【大仪购置论证】南通大学大型仪器设备 (10万以上) 购置说明
- 【设备管理】南通大学仪器设备报废技术鉴定表 (2022版)
- 【设备管理】南通大学仪器设备损坏丢失审批表



1. 报废鉴定组成员 4 人，须具有相关专业背景，熟悉申请报废仪器设备的性能。
2. 鉴定表不用纸质版，签字盖章扫描版上传到国有资产管理信息系统-处置申请单-“附属文档”中。
3. 单价 5 万 (含) 以上、批量 10 万以上的仪器设备须单独鉴定。

南通大学仪器设备报废技术鉴定表 (2022 版)

使用部门 (公章)	设备管理科	处置单号	2023021001	
仪器设备套数 (套)	1	仪器设备总价 (元)	100000	
报废理由	维修多次，仍然无法正常运行。有严重安全隐患。			
设备管理员 (签名)	[Signature]			
联系电话	13906281010			
报废鉴定结论 (须包含申请报废原因、鉴定结论、处理意见)	已无使用价值，建议报废。			
鉴定组组长 (签名)	[Signature]			
鉴定日期	2023 年 02 月 10 日			
报废鉴定组成员	姓名	专业	职务/职称	签名
	王德福	医学临床	高级实验师	[Signature]
	李德福	医学临床	高级实验师	[Signature]
	王德福	医学临床	高级实验师	[Signature]
部门负责人意见	同意 部门负责人 (签名): [Signature]			

依次顺序：国资处网站下载专区 - 下载技术鉴定表 - 填写 (盖章签字) - 扫描/拍照

■ 国有资产管理信息系统—固定资产处置申请流程

第1步：院系/部门管理员发起

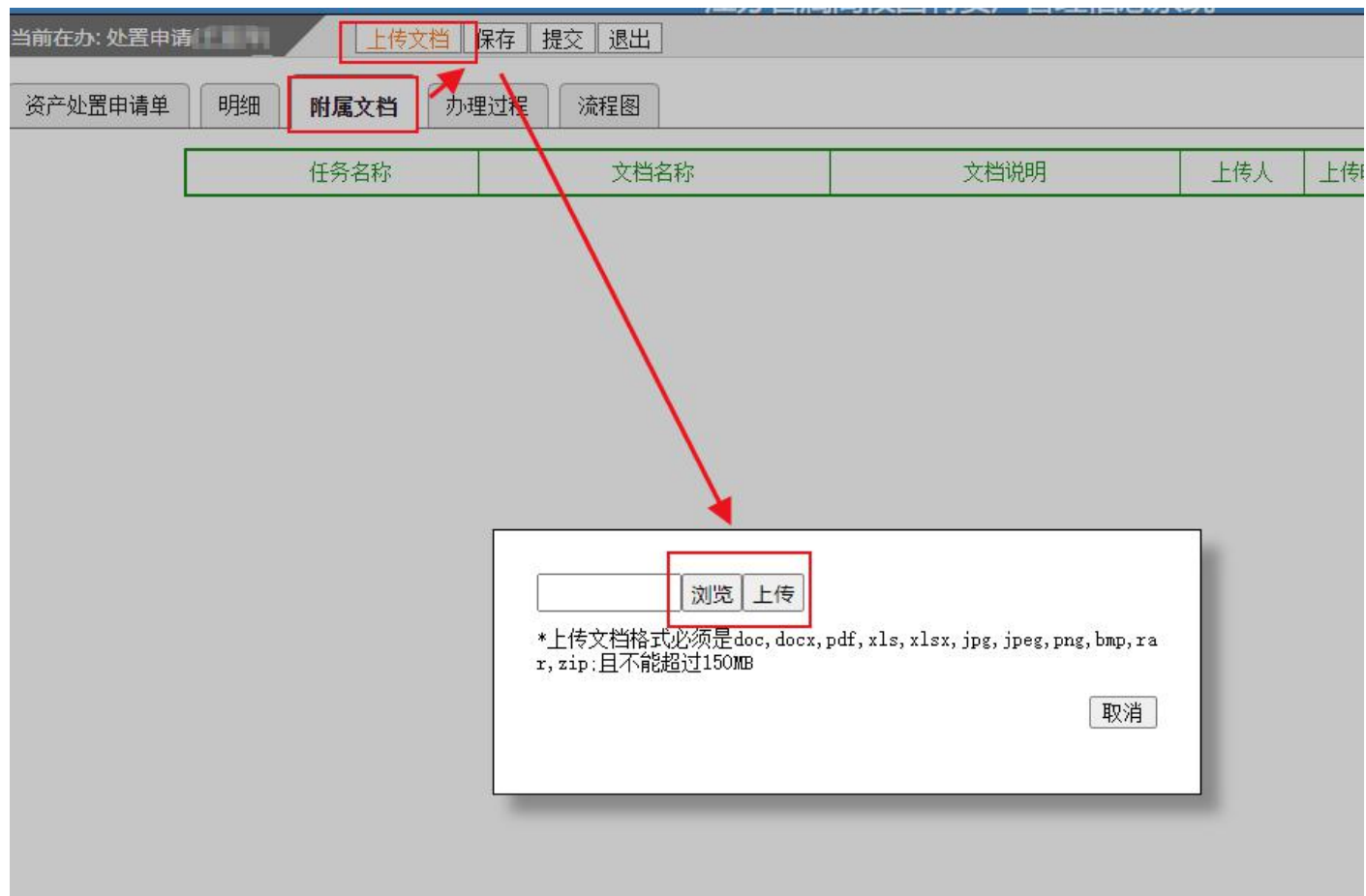
依次顺序：

点击附属文档 -

点击上传文档-

上传《仪器设备报废技术鉴定表》

最后点击“**提交**”



■ 国有资产管理信息系统—固定资产处置申请流程

第1步：院系/部门管理员发起

注意：

如果申请处置的固定资产**净值**

尚不为0，则还需要上传**净值**

不为0的处置情况说明。

情况说明

此次申请报废的桌椅（处置单号：40007123），

资产编号 08041774，桌腿断裂，尚有残值 38.82

元；资产编号 08041775，桌腿断裂，尚有

残值 101.82 元；资产编号 08041837，桌腿断裂，尚

有残值 35.58 元。经  鉴定合格鉴定，

这 3 张桌子无法修复，已无使用价值，申请报废。

示例说明



■ 国有资产管理信息系统—固定资产处置申请流程

第2步：院系领导审核

江苏省属高校国有资产管理信息系统

当前账期: 2023年10月

我的工作台

固定资产 无形资产

关键词: 流程: 全部 排序: 新任务在前 查询 设置

待办

流程	主题	提交人	提交
固定资产处置申请	40007499 归口:一般设备 申请数:1 申请额:710 部门:国有资产管理处(2023-
固定资产部门调拨	70034222 调出方:国有资产管理处(招标投标管理办公室)/国有资产管理处		2023-

业务办理
主页
待办 2
已办
流程管理

我的
我的消息 14
我保管的固定资产
我保管的无形资产

依次点击：我的工作台 - 待办 - 待审核的流程

■ 国有资产管理信息系统—固定资产处置申请流程

第2步：院系领导审核

系部处审批

保存 提交 导出 打印 退出

请单 明细 附属文档 办理过程 流程图

依次点击：

选择“通过”或“不通过”
-点击“提交”

注意：选择“不通过”，必须在后面空格内填写理由，否则无法提交。

资产处置申请单

制单日期：2023-10-27 单据号：400010000
申请部门：国有资产管理处（国有资产管理处） 国有资产管理处 处置方式：报废

申请合计	数量/面积	1	原值(元)	710.00
	累计折旧(元)	710.00	净值(元)	0.00
审批通过合计	数量/面积		原值(元)	
	累计折旧(元)	0.00	净值(元)	0.00
备注				
处置原因	超过使用年限老化损坏且无修复价值			
院系部处审批	<input type="text"/>			审批人：[姓名]
归口	归口名称	<input type="text"/>		
	技术鉴定意见	<input type="text"/>		
	归口复核	<input type="text"/>		
资产职能部门审批	<input type="text"/>			审批人：
校领导审批	<input type="text"/>			审批人：
回收存放地	<input type="text"/>			

制单：[姓名]