**关于本学期集中报废的相关通知**

各部门资产管理员：

根据公司资产部的最新通知，结合我院实际工作安排，本学期集中报废工作安排如下：

各部门需提前核查本单位固定资产状况，将影响下学期正常教学、工作的固定资产报至各部门资产管理员处，各部门资产管理员参照**最新版本**的《固定资产报废单填写模板》，经部门资产管理员和部门主管签字后，于**2019年3月19日（下周二）下午17:00**之前统一报至后勤处资管产科。

**申请报废的资产一并交到后勤处资产科仓库：图书馆地下车库。**

各部门固定资产报废单需附：报废资产清单、报修单（有委外维修的需要付委外维修工作单）、维修记录、电子类的报废需附厂家证明，特殊情况的要有情况说明。

逾期未报资产将不予进行本次集中报废，会严重影响各部门今年4月份集采的资产的申购以及审批。由于部门未及时申报资产报废而影响下学期正常办公、教学活动的，由部门承担相关责任。

另无需报废资产的部门请于**2019年3月19日（下周二）下午17:00**之前将无报废资产情况说明交于后勤处资产科。可参照《无报废资产情况说明模板》填写。

后勤处

2019年3月13日