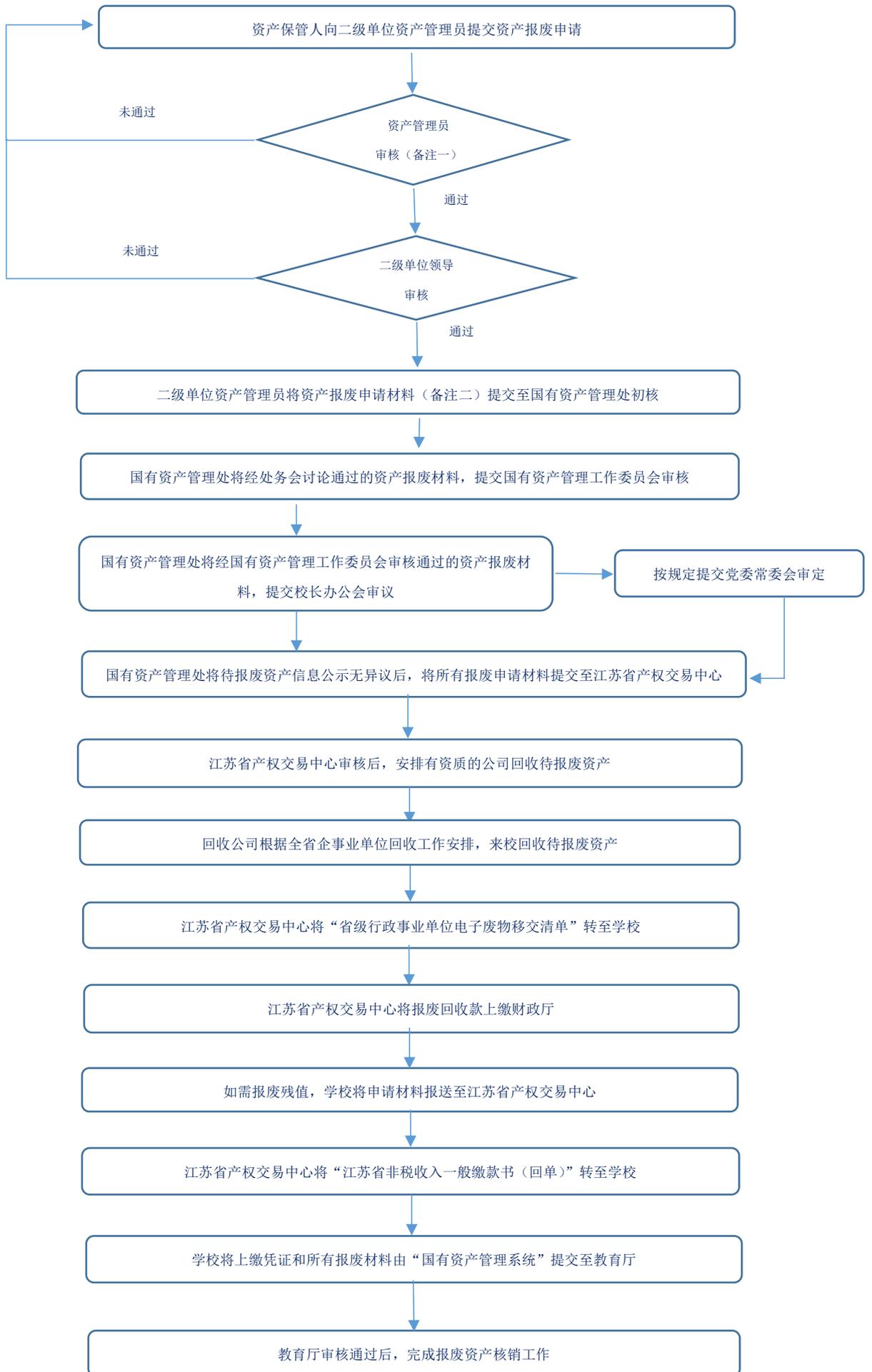


# 教育厅授权处置的国有资产报废工作流程图



备注：

一、资产管理对提出报废的资产进行审核，内容包括：

1. 资产净值是否为 0；
2. 核对报废资产数量与实物数量是否一致；
3. 缺损或遗失资产需资产保管人写书面情况说明，并签字确认；
4. 上述情况确认无误后，在国有资产管理系统内提交报废清单，并形成以“4000”开头的在办单号。

二、二级单位对待报废资产进行审核，提交的报废申请材料需包含：

1. 单价 20 万以下的资产报废需相关专业 3 位专家（高级职称）论证签字（附件 1）；
2. 单价 20 万以上的专业设备报废需相关专业 3 位以上（含 3 位）专家（高级职称）论证签字，专家由二级单位自行聘请，其中三分之二以上需为校外专家（附件 2）；
3. 二级单位召开处务会或党政联席会对待报废资产的报废工作进行讨论，按照要求（模板见备注三）形成会议纪要，并经分管资产工作的领导与二级单位负责人签字盖章。

三、会议纪要需包含以下内容：

本次会议对待报废资产（在办单号：4000XXXX1, 4000XXXX2, 4000XXXX3, ……）进行了讨论（在办单号必须与国有资产系统内提交的报废清单一致），此次待报废资产总计：XX 台件，价值总计：XXXXX 元，其中有账有物：XXXXX 台件，价值总计：XXXXX 元，有账无物：XXXXX 台件，价值总计：XXXXX 元（有账无物资产需提供详细清单，并提交备注一中第 3 点材料）；本次报废资产中（有/无）进口设备，资产编号为：000XXXXX（有/无存储），000XXXXX（有/无存储），……

四、国有资产处负责科室为国有资产督查科，黄老师，电话 85866389