附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产请购单 | | | | | | | | | | | |
| 填报单位(公章) : | | | | | | | | | | | |
| 请购组织 | |  | | | | 组织编码 | |  | | | |
| 请购人 | |  | | | | 请购单号 | |  | | | |
| 需求部门 | |  | | | | 请购日期 | |  | | | |
| 请购类型 | |  | | | | 采购员 | |  | | | |
| 合计 | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 物料名称 | | 型号 | 规格 | 单位 | | 数量 | | 单价 | 金额 | 需求日期 |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 领导审批意见： | | | | | | | | | | | |

附件 2

资产验收报告

验收时间：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | 验收编号 | |  |
| 申请部门 | |  | | 合同签订时间 | |  |
| 资产所在位置 | |  | | 项目总金额 | |  |
| 供货单位 | |  | | 联系电话 | |  |
| 验收内容 | | | | 验收结果 | | |
| 现场核查货物参数是否符合合同约定要求 | | | | 是 □ 否 □ | | |
| 现场核查货物性能及运行状况是否达到合同约定要求 | | | | 是 □ 否 □ | | |
| 验收方法及 出现的问题 |  | | | | | |
| 验收结论 |  | | | | | |
| 验收人员 | 使 用 单 位 （签字盖章） | | 财务资产部 | | 采购办公室 | |
|  | |  | |  | |
| 其它相关部门 | | 供货商 | |
|  | |  | |

注： **1** 、详细写明验收方法及过程，如表体内无法满足书写要求，可添加附件。 **2** 、验收结论必须明确为合格或不合格，人员签字需本人签名。

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产出库单 | | | | | | | | |
| 填报单位(公章) : | | | | | | | | |
| 所属单位 | |  | | 单位编码 | |  | | |
| 标题 | |  | | 编号 | |  | | |
| 申请人 | |  | | 申请部门 | |  | | |
| 申请日期 | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 序号 | 物料名称 | 规格 | 型号 | 单位 | 申请数量 | 计划领用日期 | 实发数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 领导审批意见： | | | | | | | | |

附件4

  项目初验报告

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目基本情况 | | |
| 申请部门： | 供应商名称： | |
| 项目名称： | 项目位置： | |
| 初验报告（请简要说明验收情况，需包含设备型号、数量、调试、培训、卫生等。可另附页） | | |
| 验收小组成员： | | |
| 验收小组组长： | | |
| 使用单位负责人意见：  使用单位联系方式：  签字盖章  年 月 日 | | 使用单位  意见填写  初验是否合格，是否同意申请学校验收。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件5：  离职人员资产检查登记表 | | | | | | | | | | | |
| **NC系统资产明细** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 离职人员信息 | 姓名： |  | 部门： |  | | 职务： |  | | 是否已归还资产处 | |  |
| 资产检查情况：  日期： | | | | | | | | | **未归还**  **请据实**  **填写** | 新位置 |  |
|
| 新使用人 |  |
|
| 离职人员签字 | |  | 部门检查人员  签字 | |  | 部门负责人  签字 | |  | 财务资产部人员  签字 | |  |
| **注：1、离职人员应如实填写并核对相关信息；**  **2、检查人员应认真核对、检查离职人员资产使用情况，明确资产数量是否正确，外观是否完好，是否能正常使用。并及时告知离职人员及资产使用部门负责人；**  **3、“是否已归还资产处”应填是或否；如未归还，离职人员需说明原因，并提供相关情况说明。**  **4、离职人员提供的其他材料应与此表统一装订保管；若离职人员保管使用的设备较多可另附页。** | | | | | | | | | | | |

附件6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产使用情况技术鉴定表  （资产维修和报废时填写） | | | | | | | | | | |  |
| 填报单位(公章) : 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产编码 | 资产名称 | 规格及型号 | 数量 | 原值单价 | 净值单价 | 购置时间 | 使用人 | 存放地点 | 损坏情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术鉴定资产状况及处理方法：  鉴定人员签字： | | | 鉴定部门负责人意见： | | 资产使用部门负责人意见： | | | | 财务资产部意见： | | |

附件7

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委外维修验收单 | | | | | | |
| 填报单位(公章) : 年 月 日 | | | | | | |
| 资产编码 | 资产名称 | 规格及型号 | 维修内容 | 维修费用 | 使用部门 | 维修单位 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 维修人员签字： | | 使用人员意见： | 采购人员意见： | | 财务资产部人员意见： | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件8  资产调拨单 | | | | | | | | | |
| 调出单位： |  | | 调出单位管理部门： | |  | | 调出单号： |  | |
| 调入单位： |  | | 调拨日期： | |  | | 经办人： |  | |
| 备 注： |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资产编码 | 资产名称 | | 规格、型号 | | 单价 | 数量 | 总价 | 调拨方式 | 备注 |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 调出单位财务资产部负责人： |  | | 调出单位主管副校长： | |  | | 调出单位校长： |  | |
| 调入单位财务资产部负责人： |  | | 调入单位主管副校长： | |  | | 调入单位校长： |  | |

附件9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产报废申请单 | | | | | | | | | | | |
| 填报单位(公章) : 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 标题 | |  | | | | 编号 | |  | | | |
| 申请人 | |  | | | | 申请部门 | |  | | | |
| 申请时间 | |  | | | | 资产类型 | |  | | | |
| 部门资产管理员 | |  | | | | 资产金额 | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产编码 | 资产名称 | 规格型号 | 数量 | 原值单价 | 原价值总额 | 购置时间 | 已使用年限 | 存放地点 | 报废原因 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 领导审批意见： | | | | | | | | | | | |

附件10

资产管理绩效考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 考核内容 | 加分 | 减分 | 奖惩办法 |
| 1 | 人为原因造成学校资产损坏、丢失，或给学校带来资产损失的。 |  | 20 | 全校通报批评,取消其本学期评优评先资格，一次扣除个人绩效20分，赔偿相关损失。 |
| 2 | 未按要求申请资产报废，私自处置变卖学校资产的。 |  | 20 | 全校通报批评,取消其本学期评优评先资格，一次扣除个人绩效20分，赔偿相关损失、。 |
| 3 | 私自转移变更资产位置、使用人员、使用部门等情况，未及时联系资产管理处进行资产信息变更的。 |  | 5 | 全校通报批评，一次扣除个人绩效5分。 |
| 4 | 私自撕掉、毁坏资产标签，或未按要求粘贴资产标签的。 |  | 5 | 全校通报批评，一次扣除个人绩效5分。 |
| 5 | 过度申领设备、办公物资等，造成资产闲置浪费的。 |  | 10 | 全校通报批评，一次扣除个人绩效10分。 |
| 6 | 拒不履行资产管理相关制度要求，随意霸占使用资产设备等情况，不听从学校资产调配的。 |  | 10 | 全校通报批评，一次扣除个人绩效10分。 |
| 7 | 绩效考评期内，担任部门资产管理员，能够主动履行资产管理员工作职责，在资产管理工作中未出现问题的。 | 10 |  | 个人绩效加10分。 |
| 8 | 主动维护学校利益，为学校减少或挽回重大资产损失的。 | 20 |  | 全校表扬，个人绩效加20分。 |
| 9 | 在资产管理工作中有突出贡献或受到相关表彰的(如获得:“资产管理先进个人”等荣誉称号)。 | 20 |  | 个人绩效加10分。 |

附件11

二级资产管理员认定表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 部门 | 手机号码 | 工号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 申请单位意见 | 主管领导签字： 申请单位盖章 年 月 日 | | | |
| 财务资产部意见 | 财务资产部签字： 单位盖章 年 月 日 | | | |