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 |