

西藏民族大学文件

藏民大发〔2023〕8号

西藏民族大学关于印发 固定资产管理办法（试行）的通知

各学院（部）、校直部门、附属单位：

《西藏民族大学固定资产管理办法（试行）》已经2023年1月4日校长办公会第1次会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

西藏民族大学
2023年3月9日

西藏民族大学固定资产管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校固定资产管理，规范管理行为，实现固定资产科学配置，提高使用效益，保障固定资产的安全与完整，根据《行政事业性国有资产管理条例》(中华人民共和国国务院令 第 738 号)、《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》(财资〔2020〕97号)、《事业单位财务规则》(中华人民共和国财政部令 第 108 号)、《西藏自治区行政事业单位国有资产管理暂行办法》(藏财发〔2016〕72号)、《西藏自治区本级行政事业单位国有资产管理处置管理暂行办法(试行)》(藏财资〔2016〕19号)、《加强区本级行政事业单位国有资产管理处置管理补充规定》的通知(藏财资〔2020〕30号)以及《西藏民族大学国有资产管理办法》(藏民大发〔2022〕47号)等相关制度，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于西藏民族大学固定资产管理。

第三条 固定资产管理的任务：建立健全各项管理制度，完善管理体制，规范管理行为，提高管理效能；加强基础管理，及时掌握各类固定资产使用状况，确保家底清晰；理清管理权限和使用权限，落实管理责任，加强内部控制；提高固定资产使用效

益，保障固定资产安全和完整。

第四条 固定资产管理的基本原则：“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人，管用结合”和“物尽其用，不积压、不闲置、不浪费”。做到购置有计划、验收有标准、使用有责任，资产购进、领用、报减等手续完备，做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。

第五条 固定资产管理的范围：所有权属于学校的各类固定资产，无论何种渠道取得，都必须纳入固定资产管理范围。

第二章 固定资产管理体制及职责

第六条 固定资产管理在学校党委和行政的统一领导下，实行三级管理。资产管理处为一级管理，代表学校宏观管理全校固定资产；各学院（部）、校直部门及附属单位为二级管理，在学校一级管理部门的指导下负责所使用和管辖的固定资产；实际使用人（领用人）为三级管理，在二级部门的管理下，对其名下使用（领用）的固定资产负有直接责任。

（一）资产管理处职责

1. 负责指导、监督并检查学校各二级部门固定资产的安全完、整和使用状况，对学校所占有使用的固定资产实施统一管理，做好全校固定资产宏观管理；

2. 负责贯彻、落实国家、自治区有关固定资产管理的政策法

规；

3. 负责建立、健全学校固定资产管理规章制度,规范学校固定资产购置、验收、调拨、报废、处置、赔偿等流程；

4. 负责构建和维护固定资产管理信息平台,对固定资产账务的增、减、变动进行审核,并做好系统数据的日常管理和备份,确保资产平台正常运转；

5. 负责管理学校各类固定资产明细总账,保障固定资产购置、验收、登记、清查、评估、处置及统计报告等日常基础性工作的开展；

6. 负责分析学校固定资产整体使用状况,对长期闲置、低效运转的固定资产进行整合,对未正常使用、未发挥作用的固定资产进行调剂,提高固定资产的使用效率,同时对二级管理部门进行绩效考评和监督检查；

7. 参与学校固定资产对外投资、出租、出借、抵押、担保等事项。

(二) 二级管理部门职责

1. 贯彻执行国家、自治区和学校有关规章制度,明确本部门管理职责,确定本部门的资产管理,及时修改、更新本部门固定资产相关信息；

2. 负责本部门固定资产的日常管理,及时粘贴资产标签,确保账目、实物、卡片、标签相符,确保固定资产安全、完整及正常运转；

3. 掌握本部门固定资产的使用状况，制定本部门固定资产管理细则，建立使用、出借、维修维护等日常管理台账，确保固定资产整个生命周期内的信息完整；

4. 负责本部门固定资产的日常维护、保养和检修，涉及较大金额的设备升级、维修及更换，需本部门先行组织评估、论证，再提交学校审批；

5. 配合学校固定资产管理部门做好各项资产管理工作。

（三）固定资产使用人（领用人）职责

按照“谁使用、谁负责”的原则，个人应正确使用并妥善保管所领用的固定资产，对其管理使用的固定资产负完全责任。按照规定办理领用、归还、交接、调拨和报废等手续，及时向本单位资产管理人反馈固定资产使用情况。

（四）财务处管理职责

1. 建立并完善固定资产账务体系，确保固定资产账账相符；
2. 负责固定资产预算编制与支出管理；
3. 负责采购支付和处置残值上缴国库的核算工作；
4. 参与固定资产采购、验收、报废处置等工作；
5. 按国家及自治区要求，配合资产管理处完成各类资产报表。

第三章 固定资产的确认、分类与计价

第七条 固定资产的确认

(一) 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

(二) 单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。我校大批同类按以下标准执行：

1. 单位价值在 800 元及以上，且总价在 8000 元以上的仪器设备类资产，计入固定资产管理；

2. 单位价值在 500 元及以上，且总价在 5000 元以上的家具类资产，计入固定资产管理；

3. 图书馆采购图书不论金额大小，全部按实洋（即实际支付金额）入账纳入固定资产管理。其它凡单次购买 2000 元及以上（含 2000 元）的图书，计入固定资产管理；

(三) 未达到上述（一）、（二）条款固定资产标准，但使用期限超过一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，可按资产的实际情况同时以专业人员的工作经验认定，计入固定资产或低值耐用品加强实物管理。

第八条 固定资产分类。固定资产分类与代码依据中华人民共和国国家标准（GB/T 14885-2010）《固定资产分类及代码》。结合我校实际，分十类具体登记管理：（一）房屋；（二）构筑物；（三）土地；（四）设备；（五）交通运输车辆；（六）文物陈列品及标本；（七）图书；（八）家具；（九）被服装具；（十）动植物。

第九条 固定资产计价

(一) 新购入(调入)的固定资产,按购入(调入)时实际支付的价款以及所支付的包装费、运杂费、保险费、安装调试费、车辆购置附加费等计价;所有图书按实洋(即实际支付金额)计价入账;整体项目中,对能独立使用的资产单独入账,对整体项目中包含的物资、材料等,可按其他费用支出,或将相关费用摊销独立固定资产上,增加其资产价值。

(二) 自行建造的固定资产,按建造中全部相关支出计价。

(三) 建筑工程项目交付使用的固定资产,按交付验收的竣工决算价值计价入账。尚未办理基建决算手续的在建工程,按《关于加快做好行政事业单位长期使用在建工程转固工作通知》进行在建工程预转固,待决算完成再进行账务调整。

(四) 在原固定资产基础上进行升级、改建、扩建的固定资产,应按升级、改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值,增计固定资产原值。

(五) 融资租入的固定资产,按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

(六) 接受捐赠的固定资产,按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据,以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

(七) 盘盈的固定资产,按同类产品市场重置价值计价。

(八) 交换取得的固定资产,按交换时重置价值计价。

(九) 其他单位投资转入的固定资产，不能查明原价值的，按评估确认价值或者合同、协议计价。

(十) 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其他费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价。

(十一) 对有偿调出、对外捐赠、变卖、报废（报损）以及盘亏的固定资产，按自治区审核批准的数据，进行账面原值核销。

(十二) 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

(十三) 已经入账的固定资产，发生下列情况，按有关程序可进行价值的调整：

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
2. 增加补充设备或改良装置；
3. 将固定资产的一部分拆除；
4. 根据实际价值调整原来的暂估价值；
5. 发现原固定资产记账有误。

(十四) 下列资产，不论价值大小，均不列入固定资产

1. 临时简易的房屋、临时搭建的建筑物，如：工棚、临时岗亭、简易围墙（围栏）等；

2. 维修中更换的资产，如车辆更换轮胎、发动机、电瓶等，电脑的内存、电源、硬盘等，打印机的硒鼓等；

3. 房屋一般性装修费用。

第四章 固定资产配置、验收与入账

第十条 固定资产配备应符合国家和自治区有关文件配置标准，与本部门机构编制、业务发展的规划相适应，严格执行部门预算。若没有相关标准的，应加强论证，从严控制，合理配置。

（一）资产配置应优先考虑通过校内调剂方式解决，确实无法调剂的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，进行购置。

（二）固定资产购置，按照《西藏自治区本级行政事业单位通用资产配备使用管理办法（试行）》（藏财资〔2014〕7号）、《西藏民族大学采购招标管理实施暂行办法》（校办发〔2017〕25号）、《西藏民族大学零星采购管理暂行办法》（藏民大发〔2020〕46号）等相关文件严格执行。

（三）接受捐赠、调入或自制取得的固定资产，资产管理处按清单验收，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

第十一条 固定资产验收

（一）采购项目实施由二级部门配合完成，安装调试结束后，二级部门先行试用并进行初验，确保项目内容、执行情况与合同相符合。完成初验后，按合同、发票、供货清单及合同变更协议等相关资料进行固定资产登记，向资产管理处提交终验申请。资产管理处会同财务处、监审处、二级部门、供应商及其它相关单

位，依据相关资料进行复核验收，出具最终验收报告。凡无购置报告（请示）或报告（请示）未得到审批，实物与合同票据内容不符，资产部门有权拒绝验收，并撤销已审核的固定资产入账单。上报主管部门查明原因，凡属个人所为的，责任自负。

（二）在建工程项目竣工后，由基建项目管理部门组织使用部门、财务处、资产管理处、监审处和后勤处等相关单位共同验收，合格后交付使用，并出具《工程竣工验收交付使用单》，同时向后勤处提交《房屋构筑物信息统计表》等相关资料，由后勤处录入固定资产，资产管理处审核相关资料，完成在建工程转固，待决算完成再进行账务调整。

第十二条 固定资产入账

（一）固定资产实行第一领用人责任制度，由二级部门配合并监督履行。达到固定资产标准的由二级部门资产管理员录入固定资产系统，资产管理处审核并出具固定资产入账单和资产标签，经办人员持相关资料在财务处报销。

（二）固定资产的界定由资产管理处负责，资产管理处和财务处定期进行固定资产账务核对，按要求上报固定资产统计报表。

第五章 固定资产日常管理

第十三条 资产管理处对全校固定资产总账、分类账、分户账，实行宏观管理。各部门按分户实行二级管理，结合所用固定

资产的特点，制定相应的管理细则和管理办法，确保固定资产的名称、数量、金额、存放地、使用人等信息准确，做到账实相符。精密、贵重仪器应建立操作规程，专人负责，定期开展技术培训和安全教育。

第十四条 资产管理员对本部门固定资产进行具体管理。负责本部门固定资产登记入账、调拨、信息更新、维护维修、资产报废、统计上报等工作及保证固定资产标签完整粘贴。

第十五条 对长期不用的闲置固定资产，低效运转的固定资产要进行调整、调拨，优化配置，做到物尽其用，发挥固定资产最大的效率。

（一）固定资产二级部门内部各科室之间调整，若使用人、存放地点发生变动，由部门资产管理员填报《固定资产账目修改单》，新领用人签字确认、单位盖章后提交资产管理处审核及备案。

（二）固定资产跨部门调拨，由调出部门在管理系统内填报《固定资产调拨单》，调出和调入部门盖章签字，交资产管理处审批通过后，办理实物交接手续。

（三）特殊或大批量固定资产调拨须经学校下发通知，由调出部门填报《固定资产调拨单》，调入部门配合接收，在资产管理处、审计室的共同监督下进行账务与实物交接。

（四）调拨校外的固定资产，需提交自治区教育厅、财政厅审核批准，否则不能进行实物移交。

第十六条 学校机构调整或人员变动，应及时清理当事人名

下的固定资产。

(一)按学校《关于规范校内固定资产流转工作的通知》(藏民大发〔2017〕12号)文件规定,干部轮岗、工作人员变动时,未经学校同意,原部门固定资产不得携带到新部门使用;若因工作需要携带的,须经学校批准,由调出部门资产管理员负责办理调拨手续;若原部门不及时办理调拨手续,视为实物仍属于原部门,仍由原部门负责。

(二)部门资产管理领导和资产管理员岗位发生变动,必须在离岗之前办理固定资产交接手续,人员变更信息需在资产管理处备案。

第十七条 若未办理固定资产调拨手续,自行交接实物,固定资产归属仍以账面信息为准,二级部门对其账面的固定资产负有完全责任。

第十八条 建立固定资产使用评价机制和资产管理奖惩制度,依据管理和使用情况进行考核,对固定资产管理工作中成绩突出的单位和个人给予表彰;对工作失职,造成固定资产损失,应按学校相关规定给予相应的处理。

第十九条 固定资产的领用与回收

(一)使用人需根据工作需要领用相应的固定资产。

(二)凡属部门共用的固定资产,应由二级部门负责人指定相应业务科室人员具体负责。

(三)固定资产归属部门与实际使用部门不符,固定资产归

属部门承担第一责任。

(四) 固定资产使用人员由于退休、调离或辞职等离开学校，必须办理固定资产移交手续。个人拒不交回其领用固定资产，按该资产原值的 200% 在本人离职清算中扣罚。未办理移交手续，私自带走学校固定资产造成的损失，学校追究相关单位及二级部门资产管理领导和资产管理责任。

第六章 固定资产损坏、丢失、报废、处置

第二十条 二级部门和资产使用人应妥善保管固定资产，因使用不当、管理不善等造成的固定资产损毁、丢失，按照《西藏民族大学固定资产损坏、丢失赔偿暂行办法》(藏民大发〔2017〕14号)赔偿。

第二十一条 固定资产报废应按照程序进行，有下列情况之一，可准予报废：

(一) 超过使用年限，主要部件已严重损坏，无法修理或修理后技术性能达不到使用要求；

(二) 超过使用年限，设备老化、技术性能落后，耗能高，效率低，已被市场淘汰无任何经济价值的；

(三) 超过使用年限，改造升级或修复费用超过原价值 60% 或接近新购价值的；

(四) 因意外灾害或其他原因使设备严重损坏无法修复的；

(五) 经上级主管、财政、住建部门批复拆除的房屋及构筑物。

第二十二条 固定资产报废由使用人向本部门提交报废申请，二级部门汇总后将固定资产报废申请、《西藏民族大学报废报损资产明细表》、《西藏民族大学资产报废申请部门论证意见表》、拟报固定废资产照片等相关资料，通过学校 OA 办公系统上报审批。

报废申请首先经二级部门资产管理领导审核签批。一次性报废总价值 5 万元以下(含 5 万元)，由审计室、归口管理部门会签，资产管理处审批；5 万元以上 30 万元以下(含 30 万元)，需分管校领导审批；30 万元以上 100 万元以下(含 100 万元)，需报校长审批；100 万元以上，属于“三重一大”，需经学校校长办公会研究通过。

经学校审批通过后，资产管理处按批复清单进行实物回收和账务转移。

第二十三条 固定资产管理处置程序

(一) 固定资产总价值在 200 万元以上(账面原值，下同)的资产报废处置，经自治区教育厅审核后，报自治区财政厅审批；固定资产总价值在 200 万元以下(含 200 万元)的资产报废处置，报自治区教育厅审批，下达批复后 15 个工作日内报自治区财政厅备案；

(二) 报废固定资产由资产管理处统一处置。资产管理处负

责组织校内专家、财务处、监审处共同查看现场并对报废固定资产进行技术鉴定及价值评估，处置方案提交学校审批。必要时委托第三方专业机构进行评估和处置。

第二十四条 固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转让或注销的行为，处置应履行审批手续，遵循公开、公平、公正原则。处置方式有：出售、出让、转让、对外捐赠、报损、报废等国家法律、法规规定的处置方式。

第二十五条 固定资产报废处置，严格履行审批程序，未经上级主管部门及财政部门批准不能擅自处理。凡因使用不当、不爱惜等原因造成损坏或将固定资产丢失，按照《西藏民族大学固定资产损坏、丢失赔偿暂行办法》（藏民大发〔2017〕14号）处理。

第二十六条 固定资产处置变价收入和残值收入上缴学校财务处，由学校财务处上缴自治区国库，最后资产管理处、财务处进行账务核销。

第七章 固定资产清查

第二十七条 固定资产清查是指从实物管理的角度对单位实际拥有的固定资产进行实地清点，并与固定资产进行明细账核对，确定盘盈、毁损、报废及盘亏资产。

第二十八条 固定资产清查的范围包括学校占用并使用的

所有固定资产。

第二十九条 固定资产清查方法与原则。以物对账，以账查物，见物盘点，不重不漏，查清所有固定资产的来源、去向及状况，针对清查发现的问题，明确责任，防止前清后乱，及时解决处理，并完善相应管理，形成单位内部的有效管理机制。

第三十条 固定资产盘盈与盘亏。固定资产盘盈，由二级部门整理清单提交资产管理处核实、汇总后上报学校，按市场同类产品价值或名义价值登记固定资产。固定资产盘亏，由二级部门核实具体情况并查明原因，按照《西藏民族大学固定资产损坏、丢失赔偿暂行办法》（藏民大发〔2017〕14号）处理。

第三十一条 建立固定资产清查机制，二级部门每年对本部门的固定资产自行盘点一次，相应资料自行建档保存。学校不定期抽查，并定期开展资产全面清查，保证学校所有固定资产账账相符、账实相符。

第八章 固定资产折旧

第三十二条 依据《政府会计准则—基本准则》（中华人民共和国财政部令第78号）、《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》、《政府会计准则第3号—固定资产》及《政府会计准则第3号—固定资产》应用指南》，实施对各类固定资产计提折旧。

第三十三条 固定资产应当按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

第三十四条 固定资产的折旧年限一经确定，不得随意变更。提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

第三十五条 固定资产因改建、扩建等原因而延长固定资产使用年限的，应当重新确定固定资产的折旧年限。盘盈、无偿调入、接受捐赠以及置换的固定资产，应当考虑该项资产的新旧程度，按照其尚可使用的年限计提折旧。

第三十六条 下列各项固定资产不计提折旧：

- （一）文物和陈列品；
- （二）动植物；
- （三）图书、档案；
- （四）单独计价入账的土地；
- （五）以名义金额计量的固定资产。

第九章 固定资产信息化管理

第三十七条 按资产信息化要求，加强固定资产信息化建设，建立健全资产信息化管理体系，增强固定资产管理手段，推

动固定资产管理的科学化、规范化、精细化。

第三十八条 利用信息化手段，加强固定资产实物管理，完善和提升软件管理功能，使固定资产管理更加高效便捷，数据更加安全。

第三十九条 利用信息化管理，建立部门之间信息勾通，实现数据共享，简化办事流程，节省办事时间，提高办事效率，随时监测资产动态变化，避免因信息不对称带来的账实不符，资产流失。

第十章 固定资产管理队伍的建设

第四十条 加强固定资产管理队伍建设，提高固定资产管理队伍素质，保证固定资产管理队伍的稳定性。

第四十一条 建立专业固定资产管理团队，设定工作岗位，明确工作职责，实现量化考核，进行绩效奖励，激发工作热情。

第四十二条 加强对固定资产管理人员的业务培训，提高管理人员的业务能力、技术水平，强化责任意识、服务意识。

第十一章 附 则

第四十三条 其他未尽事宜，按国家有关规定执行。

第四十四条 本办法由学校资产管理处修订和解释。

第四十五条 本办法自印发之日起执行，原《西藏民族大学固定资产管理办法》（藏民大发〔2018〕28号）同时废止。

- 附件：1. 行政事业单位常用固定资产使用参考年限表
2. 西藏民族大学资产报废申请部门论证意见表

附件 1

行政事业单位常用固定资产使用参考年限表

一、交通运输设备

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|---------------------|------|------------------|
| 1 | 9座(含9座)以下非营运载客汽车 | 15 | 包括轿车、越野车 |
| 2 | 9座以上非营运载客汽车 | 10 | |
| 3 | 微型载货汽车 | 8 | 总质量小于等于 1.8 吨 |
| 4 | 载货汽车 | 10 | 总质量大于 1.8 吨的载货汽车 |
| 5 | 带拖挂的载货汽车 | 8 | 指全挂汽车 |
| 6 | 吊车、消防车、钻探车等从事专门作业车辆 | 10 | |
| 7 | 矿山作业专用车 | 8 | |
| 8 | 装配单缸柴油机的低速载货汽车 | 6 | 原装配单缸柴油机的四轮农用运输车 |
| 9 | 三轮汽车 | 6 | 原三轮农用运输车 |
| 10 | 装配多缸柴油机的低速载货汽车 | 9 | 原装配多缸柴油机的四轮农用运输车 |
| 11 | 两轮摩托车 | 10 | 15 万公里 |
| 12 | 三轮摩托车 | 8 | |

二、办公自动化设备

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|-----------------|------|----------------|
| 1 | 大型计算机 | 10 | |
| 2 | 计算机网络设备 | 8 | 服务器、路由器、调制解调器等 |
| 3 | 台式电脑 | 4-10 | 包括网络计算机、终端 |
| 4 | 平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑 | 6 | |
| 5 | 移动硬盘、不间断电源（UPS） | 6 | |
| 6 | 传真机、投影机、扫描仪 | 5-10 | |
| 7 | 复印机、速印机、打印机、碎纸机 | 5-8 | |

三、电器设备

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|------------|-------|----|
| 1 | 电视机 | 5-8 | |
| 2 | 电冰箱 | 10-15 | |
| 3 | 洗衣机 | 8 | |
| 4 | 摄像器材 | 10-15 | |
| 5 | 摄影器材、照相机 | 10 | |
| 6 | 空气调节器、除湿设备 | 10-15 | |
| 7 | 中央空调设备 | 15 | |

四、家具

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|------|------|------------------|
| 1 | 家具 | 15 | 包括办公家具、宿舍家具、其他家具 |

五、专用设备

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|----------------------|-------|-----------------|
| 1 | 监控系统 | 8 | 包括监控设备设施、安全防范系统 |
| 2 | 道路清扫设备 | 10 | |
| 3 | 电子设备 | 6 | |
| 4 | 广播电视、影像设备（摄像设备、传送设备） | 6 | |
| 5 | 音响设备 | 10-15 | |
| 6 | 健身房设备 | 8 | |
| 7 | 通讯设备 | 9 | |

六、自动化控制及仪器仪表

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|------------|------|----|
| 1 | 自动化控制及仪器仪表 | 8-12 | |

七、通用测试仪器设备

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|----------|------|----|
| 1 | 通用测试仪器设备 | 7-12 | |

八、机械设备

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|------|-------|----|
| 1 | 机械设备 | 10-14 | |

九、动力设备

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|------|-------|----|
| 1 | 动力设备 | 11-18 | |

十、传导设备

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|------|-------|----|
| 1 | 传导设备 | 15-28 | |

十一、闭路电视播放设备

| 序号 | 设备名称 | 使用年限 | 备注 |
|----|----------|------|----|
| 1 | 闭路电视播放设备 | 10 | |

附件 2

西藏民族大学资产报废申请部门论证意见表

评议时间:

地点:

| | | | |
|----------|---|---------|--|
| 项目名称 | | | |
| 报废资产总数量 | | 报废资产总金额 | |
| 报废资产基本情况 | (内容包含本批申请报废资产的现状、存放地点、主要资产的购置时间以及详细的报废理由) | | |
| 申报单位 | | 负责人 | |
| 评估人员职称职务 | | 评估人员 | |
| 评估人员职称职务 | | 评估人员 | |
| 评估人员职称职务 | | 评估人员 | |
| 评估人员职称职务 | | 评估人员 | |
| 评估人员职称职务 | | 评估人员 | |
| 评估人员职称职务 | | 评估人员 | |
| 评估人员职称职务 | | 评估人员 | |
| 评估鉴定意见 | (严格按照国家和学校文件规定,逐一审核资产是否达到报废条件) | | |

评估鉴定人员必须为大于等于 3 人以上的单数

西藏民族大学办公室

2023 年 3 月 9 日印发
