

附件1:

甘肃交通职业技术学院资产处置申请表

国有资产管理处:

我部门拟处置一批固定资产，共台（件），账面原值合计元，特申请处置。

具体原因如下（拟申请报废的资产原则上应已达到规定使用年限，如部分资产未达报废年限但确已不能使用，需单独说明报废原因并附实物图片）：

- 1.
- 2.

拟处置资产明细表

| 序号 | 资产名称 | 资产编号 | 规格型号 | 数量 | 账面单价 (元) | 总金额 (元) | 购置时间 | 处置方式 |
|----|------|------|------|----|-------------|------------|------|------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 金额合计 | | | | | | | |

使用部门资产管理人（签字）：

使用部门资产管理负责人（签字）：

使用部门名称（公章）：

年 月 日

甘肃交通职业技术学院资产处置流程表

使用部门：

填表时间：

年 月 日

| | | | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|------|--|
| 设备名称 | | 规格型号 | | 数量 | |
| 购置时间 | | 制造厂名 | | 资产编号 | |
| 原 值 | | 使用年限 | | 存放地点 | |
| 附件 | | | | | |
| 处置原因 | <p>(拟申请报废的资产原则上应已达到规定使用年限，如部分资产未达报废年限但确已不能使用，需单独说明报废原因并附实物图片)</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签字：_____ 年 月 日 (盖章)</p> | | | | |
| 鉴定意见 | <p>签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p> | | | | |

此表按资产编号填写（一号一表）

附件2:

甘肃交通职业技术学院资产（项目）验收报告单

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|-------------|-------|----|
| 项目名称 | | | | | | |
| 采购单位 | | | | 合同金额 (元) | | |
| 供货单位 | | | | | | |
| 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 单价(元) | 数量 | 总价(元) | 备注 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 验收内容及验收情况 | | | | | | |
| 验收内容 | | | 验收情况 | | | |
| 形式 验 收 | 开箱外观检查 | | | | | |
| | 出厂日期、到货日期 | | | | | |
| | 数量、规格、型号 | | | | | |
| | 其他 | | | | | |
| | 存放地点 | | | | | |
| <p>形式验收结论：（包括开箱外观检查，出厂、到货日期，数量、规格、型号是否和供货清单及合同一致，存放地点及其他等）</p> <p>验收组成员（签字）：</p> | | | | | | |

甘肃交通职业技术学院资产（项目）

技术/综合 验收申请

致_____：

_____（项目名称）为_____（资金性质）资金项目，
经_____（招标采购方式）采购（招标），_____（中标单位）公司于_____年_____月_____日中标，并于_____年_____月_____日建设完成，形式/技术验收合格，现申请技术/综合验收。

附验收资料如下：

1. 立项材料（采购（招标）申报表、申报书、技术参数等）；
2. 项目建设合同（复印件）和会谈纪要、记录等；
3. 索赔来往函件及结果文件；
4. 单价10万元以上设备及进口设备相关资料：
 - （1）开箱记录及装箱单；
 - （2）安装、调试记录和双方签字移交文件，保修单；
 - （3）设备说明书及全套随机文件材料；
 - （4）进口设备过程中有关的商务技术文件；
 - （5）其他必要的资料。

资产（项目）管理单位：

_____年_____月_____日（公章）