

资产待报废与闲置流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
01	申请闲置	使用单位/使用人	使用人在固定资产管理系统提交资产闲置申请并上传实物图片。	
02	审核	使用单位/负责人	根据使用人提交的闲置申请说明及实物图片进行审核。	
03	审核	资产管理处/资产科	资产科对二级单位提交的资产进行审核。	
04	公示	资产管理处/资产科	对闲置资产在学校待报废与闲置平台和省闲置资产调剂平台进行资产闲置公示，对待报废闲置资产在学校待报废与闲置平台公示至少2个月后，转入步骤09。	
05	申请领用	领用单位/领用人	领用人在待报废与闲置平台对闲置资产发起领用申请。	
06	审核	领用单位/负责人	领用单位负责人审核。	
07	审核	资产管理处/资产科	资产管理处资产科审核闲置待调剂资产。	
08	实物交接	资产管理处/资产科	完成资产实物交接。	
09	申请报废处置	使用单位/资产管理员	使用单位资产管理员对公示期满的待报废闲置资产提出报废申请，生成处置报告单	《处置报告单》