资产报废中注意事项

1. 本项工作是一个人无法完成的。各部门除资产管理员外，还应抽调若干人（根据资产量多少决定）专门配合资产管理员做分类（设备类按年份和品牌型号）清点、填表、装车、监督搬运、卸车、分类（设备类按年份和品牌型号）分房间（区域）移交存放和系统变更等工作，直到本部门整项工作结束。
2. 丢失资产(有账无物）暂时搁置，不做处理。
3. 填移交表登记移交的资产必须是实物存在的（即帐物对照），无实物资产不登记入移交表格。表格一式两份。
4. 各院系集中或分散采购的专业实验实训设备，各院系可结合教务处通过系统帐和财政账比对找到财政卡片信息（并填写校内对应资产编号）；不在财政局账上的低值耐用资产可根据学校有关规定自行处置。
5. 集中回收部门（国资处、总务处、后勤处、图书馆）要集中分类分区域存放，并且要确定数量，以方便资产评估时财政局、评估单位、交易单位来核对品牌型号、数目。
6. 《报废计算机每年清单》为批量购置计算机设备存放区域参考。

 国资处

 2018年5月31日

1、南校区3号教学楼2楼存放电脑打印机设备分布示意图

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 201-202总务处仓库127.71㎡ |  |  |  |
| 男厕 | 女厕 | 203室（2000年设备） | 204室（2003年设备） | 205-206宿舍56.16㎡ | 207-208宿舍56.16㎡ | 209宿 舍 | 楼梯 | 210宿舍 | 211室（2005年设备） | 212室（2006-2007年设备 | 213室（2008年设备 | 214室（2008年设备 | 215室（2009-2010年设备 | 216室（打印机） | 女厕 | 男厕 |
|  |  |
|  |
| 楼梯 | 237-238宿舍155.52㎡ | 236室（2001年设备） | 235室（2002年设备） | 234室（1981-1999年设备） | 233室（2004年设备） | 231-232宿舍56.16㎡ | 230宿舍21.45㎡ | 229宿舍21.45㎡ | 228宿舍21.45㎡ | 227 | 219-226宿舍 |  | 楼梯 |
|  |  |  |

1. 南校区2号教学楼1楼存放大件设备分布示意图

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 111机电学院教室127.71㎡ |  | 120机电学院教室127.71㎡ |  |
| 男厕 | 女厕 | 112机电学院工业设计制作室56.16㎡ | 113总务处仓库56.16㎡ | 配电室25.92㎡ | 值班室20.52㎡ | 114总务电工值班室28.08㎡ | 楼梯 | 115总务处电工值班室28.08㎡ | 116 | 117室（废旧回收仓库） | 118室（废旧回收仓库） | 119室（废旧回收仓库） | 女厕 | 男厕 |
|  |  |
|  |
|  |
| 楼梯 | 110机电学院教室155.52㎡ | 109国际教育教室56.16㎡ | 108国际教育教室56.16㎡ | 107国际教育留学生教室56.16㎡ | 106校长法律顾问室21.45㎡ | 大厅 | 105保卫处值班室21.25㎡ | 104教材科书库56.16㎡ | 103教材科书库56.16㎡ | 102教材科书库56.16㎡ | 101机电学院教室155.52㎡ | 楼梯 |
|  |  |  |

3、南校区图书馆1楼东侧（地面东侧门）为存放家具处

1、北校区东部教职工活动中心存放设备分布示意图

2005年设备存放地

2006年设备存放地

2007年设备存放地

2010年设备存放地

2009年设备存放地

2008年设备存放地

打印机区域

2004年设备存放地

2003年设备存放地

2002年设备存放地

2001年设备存放地

2000年设备存放地

1997-1998年设备存放地

1981-1996年设备存放地

防盗门

显示器区域

卷闸门

卷闸门

北