办公用品采购

部门打报告（附清单）

部门主要领导签字

部门资产管理员签字

分管的院领导签字（处室）

资产办审核并询价

分管资产院领导签字

院长签字

资产办办理采购手续

招标

部门打报告（附物品细致参数清单和报价单）

部门领导签字

资产管理员签字

分管的院领导签字（处室）

资产办审核

分管资产院领导签字

资产办按规定办理招标手续（部门对物品参数真实度和准确度负主要责任，使用项目资金采购教学实训设备时，教学实训设备的参数由院领导牵头组织相关人员进行会议论证，确定教学实训设备的参数后由资产办进行招标

院长签字

固定资产验收

部门根据招标参数进行初步验收

报告交资产办，资产办根据领导批示，牵头组织财务人员、纪检人员、资产办工作人员、相关部门人员对所购物资进行验收

验收合格后予以办理付款手续

分管资产院领导签字

给学院打验收报告

固定资产转移

原使用部门资产管理员填写资产转移单

资产办办理资产转移手续

现使用部门负责人签字

资产办意见

分管资产院领导签字

现使用部门资产管理员签字

原使用部门负责人签字

便携式资产借用

部门资产管理员填写资产借用表

部门分管院领导签字

（处室）

-

资产办意见

部门负责人签字

分管资产办院领导签字

资产办办理资产借用手续

分管资产办院领导签字

资产部门负责人签字

固定资产处置（报废、报损）

部门资产管理员根据资产报废年限表对已到报废年限且无法使用和维修的固定资产进行统计，填写待报废资产统计表

资产办办理资产报废、处置手续