附件4

**学校行政办公设备、家具报废申请表**

申报部门（单位）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 资产编号 | 资产名称 | 数量 | 购置时间 | 原值 | 净值 | 报废原因 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术鉴定小组意见 | 鉴定小组组长签字：  年 月 日 | 参加鉴定人员签字 |  |
| 申报部门（单位）意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 |
| 家具归口管理部门审核 | 签字（盖章）： 年 月 日 |
| 设备归口管理部门审核 | 签字（盖章）： 年 月 日 |
| 资产管理处审核 | 签字（盖章）： 年 月 日 |

注：此表适用于部门（单位）申请报废行政办公设备、家具。类别可填写：设备/家具。