**附件4：广州华立科技职业学院固定资产出售审批表**

填表部门： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 |  | | 资产名称 | |  | | |
| 型号规格 |  | | 单 价 | |  | | |
| 数 量 |  | | 金额 | |  | | |
| 供应商 |  | | | | | | |
| 购置日期 |  | 规定使用年限 | |  | | 已使用时间（年） |  |
| 出售原因：  购买设备单位名称：  出售协议价格： | | | | | | | |
| 鉴定小组意见：  参与人员： | | | | | | | |
| 固定资产归口管理部门审批意见：  部门（公章）：  负责人: 年 月 日 | | | | | | | |
| 分管校领导审批意见：  负责人: 年 月 日 | | | | | | | |
| 校长审批意见：  负责人: 年 月 日 | | | | | | | |

说明: 1)参加鉴定的人员必须是专业技术人员、实验实训中心负责人、资产所在部门主管、固定资产管理员等。

**2)本表填报一式两份，资产管理归口部门、实验实训中心各一份。**其中教科研仪器设备归口管理部门为实验实训中心；行政办公设备、交通工具、办公家具等归口管理部门为总务处；图书类归口管理部门为图书馆；

3)成批设备出售的可附明细表。

4)出售的资产须是使用年限超过预计使用年限一半及以上的闲置或不适合本单位使用的老旧资产。资产出售（含成批）单位原值在50000元（含）及以下的，由分管校长审批；资产出售（含成批）单位原值在50000元以上的，由学校党政联席会集体决策，并由校长签署审批意见。