

# 现代工学院设备、家具报废流程

- 1、设备类根据财政分类大部分是满5年报废,也有部分是满10年报废(报废前可在系统查询);  
办公类设备如电脑、打印机等,满6年报废;  
家具类满15年报废。

- 2、设备、家具达到报废年限,报废程序如下:

## 设备类

- (1) 找到对应资产的仪器编号,登陆仪器设备与软件管理系统网上申请报废;
- (2) 在线生成一式两份的报废单,设备负责人和学院签章后,一式两份均送至扬州楼338室(设备处);
- (3) 在报废单的右下角手写上:\*\*月\*\*日送鼓楼/仙林仓库;联系人/联系电话;
- (4) 等到仓库开放日,将需要报废的设备送至学校仓库后,仓库负责人王老师(18913910968)会在其中一张报废单上盖上“已入库”的章后带回送至院办田慧老师处。
- (5) 鼓楼仓库:唐仲英楼后面;仙林仓库:23栋一楼

## 家具类

- (1) 找到对应家具的家具编号,前往新大楼4W联系田慧老师网上申请报废;
- (2) 在线生成一式两份的报废单,家具负责人和学院签章后,一式两份均送至扬州楼313室(资产处吴艺老师);
- (3) 在报废单的右下角手写上联系人和联系电话,家具是资产处安排人员上门回收,去之前他们会和联系人电话联系;
- (4) 上过党政联席会,资产处会将一份报废单返还给学院。