

资产维修、报废办理示意图

资产维修

Step 1 提出申请



向资产秘书提出资产维修
/增（减）值申请



- 1.全额发票
2. 固定资产编号
- 3.合同经费号
- 4.合同总价伍万元（含）以上的需
提供合同

Step 2 校方审批



将《资产维修维护单》
送国资处206办公室审批
58808514



- 1.资产秘书系统打印《资产维修维护单》
并经学部盖章

Step 3 学部报账



审批通过后至学部财务办公室申报账
励耘学苑208办 58800729

资产报废

Step 1 提出申请



持《报废明细》
向资产秘书提出申请



《 报 废 明 细 》
（Excel版本，内容
含资产编号、名称、
数量）

Step 2 校方审批



将《北京师范大学固定资产
处置审批表》送国资处206
办公室 58808514



资产秘书系统打印《北京师范大学
固定资产处置审批表》（一式两份，
需三位老师签字，经学部盖章）

Step 3 学部备案



学部资产秘书将国资处返表存档
励耘学苑214B 杨逸姗 58800322

等待国资处审批并安排时间提走设备