

报废报损审批单

填表日期： 年 月 日 编 号：

报 废 报 损 物 品 基 本 信 息	使用部门				资产编号		
	物资类别				物品名称		
	使用人				使用人联系方式		
	购置金额				购置年份		
	物品原存放位置						
使用人申报说明： (报废报损原因) 使用部门负责人：（签字） 日 期：					技术鉴定： (鉴定结果) 鉴定人员 1：（签字） 鉴定人员 2：（签字） 日 期：		
报 废 报 损 物 品 流 程	分管校领导	资产管理处	计划财务处	主管校领导	校 长 (价值 5 万元以上)	备 注	
	签发意见（签字）	签发意见（签字）	签发意见（签字）	签发意见（签字）	签发意见（签字）		

注：审批单报废报损程序完成后，复印三份，分别交使用部门、资产管理处、计划财务处留存。