**武汉商学院资产报废工作流程**

|  |
| --- |
| 1、部门资产管理员填写《固定资产报废、报损申请单》，附原始发票复印件（未到使用年限的固定资产不能办理报废） |

|  |
| --- |
| 2、申请部门盖章，部门负责人和分管领导签字 |

|  |
| --- |
| 3、将申请单交资产与后勤管理处219室（资产管理办公室） |

|  |
| --- |
| 4、资产处定期出汇总表报校领导审批，再报市财政局审批 |

|  |
| --- |
| 5、资产处联系绿色回收单位评估残值和回收 |

|  |
| --- |
| 6、向市财政局交齐相关资料后，报废、报损固定资产下账 |

**武汉商学院直管公用房屋租赁工作流程**

|  |
| --- |
| 1、资产处调查公用房屋情况以及师生要求形成方案，报校国有资产管理小组或校办公会审议通过 |

|  |
| --- |
| 2、委托具有资质的中介机构对校公用房进行评估租价 |

|  |
| --- |
| 3、交书面申请和相关资料武汉市财政局审批备案 |

|  |
| --- |
| 4、将待出租公用房屋信息上网公示五个工作日 |

|  |
| --- |
| 5、对投标的租赁单位或个人进行综合评审后，报校国有资产管理小组审批 |

|  |
| --- |
| 6、根据国有资产管理小组审批结果，与租户签订合同 |

**武汉商学院公用房屋、场地临时租赁程序**

|  |
| --- |
| 租赁单位或个人到相关部门 |

演艺大厅

（团 委）

报告厅

（图书馆）

会议室

（校办公室）

体育场馆、场地

（体育学院）

教 室

（后勤集团）

|  |
| --- |
| 相关部门资产管理员填写租赁申请表 |

|  |
| --- |
| 申请部门负责人审批 |

|  |
| --- |
| 申请部门分管校领导审批（一万元以上） |

|  |
| --- |
| 审批表复印件交资产与后勤管理处备案 |

|  |
| --- |
| 审批表及合同原件交财务处，并缴租赁费 |

**武汉商学院资产申购工作流程**

|  |
| --- |
| 1、校资产管理系统填写固定资产申购表 |

|  |
| --- |
| 2、部门资产管理员审核签字 |

|  |
| --- |
| 3、申请部门负责人审核签字，金额超过一万元需分管校领导审核签字 |

|  |
| --- |
| 4、将固定资产申购表交资产与后勤管理处217室（招投标办公室） |

|  |
| --- |
| 5、资产处领导审核签字，金额超过一万元需资产处分管校领导审核签字 |

|  |
| --- |
| 6、资产处采购或部门自行采购 |

**武汉商学院招标（采购）工作流程**

|  |
| --- |
| 1、采购部门申报立项获得批准 |

|  |
| --- |
| 2、填写《武汉商学院采购限额标准项目申请审批表》 |

|  |
| --- |
| 3、申请采购部门负责人和分管校领导审批同意 |

|  |
| --- |
| 4、财务处审核经费及来源 |

|  |
| --- |
| 5、资产与后勤管理处拟定招标采购方式 |

|  |
| --- |
| 6、分管招标（采购）校领导审批 |

|  |
| --- |
| 7、资产与后勤管理处办理采购手续 |