

浙江外国语学院（公管处）

浙外公管〔2022〕4号

浙江外国语学院公共事务与资产管理处 关于印发闲置办公设备、家具回收 管理细则（试行）的通知

各部门、学院（部）、单位：

现将《浙江外国语学院闲置办公设备、家具回收管理细则（试行）》予以印发，校内闲置办公设备、家具回收管理工作根据该办法规定执行。

浙江外国语学院公共事务与资产管理处

2022年6月13日

浙江外国语学院闲置办公设备、家具回收管理细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校国有固定资产管理，提高资产使用率，根据《浙江外国语学院国有资产管理办法》（浙外院〔2019〕149号）的有关规定，结合学校实际，制定本管理细则。

第二条 本办法中的闲置办公设备、家具（以下简称闲置物资）是指列入学校固定资产管理，已停用1年以上且不需要使用的通用办公设备与家具。

第二章 回收管理原则

第三条 闲置物资的回收管理应贯彻先利用、后处置的原则。

第四条 闲置物资处置能二次利用的，优先在校内调剂使用，提高资产使用效益，由公共事务与资产管理处（以下简称公管处）做好台帐登记以及资产调剂工作。

第五条 无法二次利用的闲置资产需严格按照上级资产管理相关文件以及《浙江外国语学院国有资产管理办法》（浙外院〔2019〕149号）的要求进行处置。

第三章 回收再利用流程

第六条 闲置物资处置先由使用（保管）部门提出回收申请，提供闲置物资的品类与数量清单，经部门负责人同意后交公管处统一回收管理。

第七条 公管处对校内闲置物资进行信息公开，供全校各单位与学院（部门）挑选利用。

第八条 需求部门可向公管处提出调剂申请，经公管处审核同意，完成资产调拨流程后，领取实物。

第四章 附则

第九条 本办法由公管处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起执行。