

资产设备出借流程办理说明

经校长办公会讨论通过，各单位的固定资产设备在不影响本单位工作正常开展的情况下，可以对外单位进行有偿出借，具体费用由各单位负责人会同计财处商议协定，出借收益全部上交计财处入账。

1.借用单位提出借用申请，并附借用函，借用单位负责人审核确认。

2.出借部门资产设备管理员根据设备信息认真填写出借单，出借部门负责人审核确认。

3.计财处根据院领导指示拟定出借费用并填写“费用说明”审核确认。

4.资产设备管理处对出借单填写信息无异议，由负责人审核确认。

5.资产设备主管校长对出借事宜无异议，于“资产设备主管校长意见”审核批示。

6.校长对出借事宜无异议，于“校长意见”审核批示。

资产设备出借流程

