部门闲置资产排查报告

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | |  | | **联系人** |  | | **联系电话** | |  | |
| **是否存在公共区域闲置资产** | | **是□** | | **否□** | **是否需要清腾服务** | | **是□** | | **否□** | |
| **闲 置 资 产 明 细 情 况** | | | | | | | | | | |
| **资产编号** | **资产名称** | | **实际存放地点** | | **单价** | **数量** | **总价** | **使用人** | | **购置日期** |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| **公共区域**  **闲置资产**  **存放理由** | **□装修改造，临时存放** | | | | | **□资产闲置、待报废，且无室内存放场地** | | | | |
| 请根据上述原因做相关性描述：  1、装修改造，临时存放：要明确资产责任人、存放时间以及应对措施；  2、资产闲置、待报废，且无室内存放场地：需说明资产是否完好可用，要明确下一步措施：申请临时存放或报废处置。  **资产管理员签字：**  **年 月 日** | | | | | | | | | |
| **部门**  **意见** | **情况属实。**  其他说明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  **部门资产负责人签字（加盖部门公章）：**  **年 月 日** | | | | | | | | | |