武汉工程大学新增资产申报表

制表单位：国有资产与设备管理处 填表时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 所属类别 | 学科建设类□ |
| 科研平台类□ |
| 人才引进类□ |
| 教学建设类□ |
| 行政及公共平台类□ |
| 申报单位及联系人、责任人 | 单位名称 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 责任人 | 签字： 年 月 日 |
| 初审单位及联系人、责任人 | 单位名称 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 责任人 | 签字： 年 月 日 |
| 经费来源 |  |
| 申报理由 |  |
| 初审单位意见 |  |
| 国有资产与设备管理处意见 | 签字： 年 月 日 |
| 校国有资产领导小组论证意见 | 签字： 年 月 日 |
| 校领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |

**申报须知**

填写《武汉工程大学新增资产申报表》时，申报单位、初审单位、国有资产与设备管理处应已知悉并同意以下内容：

一.申报流程

1、国有资产与设备管理处负责归口组织论证汇总，负责全校公共平台建设（行政设备）新增资产配置总需求；

2、研究生院牵头，人事处、科学技术发展院、各学科群、各学院配合，经初审统筹安排学科平台建设类新增资产配置需求，报国有资产与设备管理处，由国有资产与设备管理处组织论证；

3、教务处牵头汇总各教学单位的申报结果，经初审统筹安排全校教学平台建设类新增资产配置需求，报国有资产与设备管理处，由国有资产与设备管理处组织论证。

二.工作职责：

1、申报单位

（1）各三级单位根据教学科研、行政办公的实际需求，经详细调研后提出新增资产计划（详细样式见附件1）；

（2）党群，行政部门、直属单位由处（部）务会集体讨论后确定最终的新增资产计划；教学单位由学术委员会讨论形成初步意见，报党政联席会集体讨论后确定最终的新增资产计划；

（3）最终的新增资产计划在单位内部公示；

（4）公示无异议后按第一条申报流程的要求上报。

2、初审单位

（1） 汇总申报单位提交的新增资产计划，结合学校存量资产情况，综合考点学校事业发展的实际需要，分别从行政办公、教学、学科（含科研、引进人才）等方面对申报计划的需求合理性进行审核；

（2）根据学校的经费匡算对汇总计划进行排序后报国有资产与设备管理处。

3.国有资产与设备管理处：

（1）汇总行政办公、教学、学科（含科研、引进人才）等新增资产计划，并对资产配置的必要性、存放地点是否明确、配套设施是否齐全等进行核实；

（2）报请校领导批准后，召集校校国有资产领导小组进行论证；

（3）报请校长办公会或党委常委会审批；

（4）交计划财务处申报预算。

三.注意事项

（1）为保证计划执行的严肃性，一旦批准立项，无特殊原因计划不得变更；

（2）计划确需小幅变更的，须填写《武汉工程大学新增资产计划变更申报表》（详细样式见附件2）由申请单位、初审单位、国资处主要负责人签批后方可变更；对于变更幅度较大（包括具体品目和预算价格）的计划，在前述基础上报校长办公会或党委常委会审批后方可执行；

（3）变更计划于每年4月1日和7月1日前后分两次报国有资产与设备管理处集中办理，其他时间不予受理。