**南开大学体育部体育器材报废处置表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报废申报 | 器材名称 |  | 品牌型号 |  | 数量 |  |
| 采购时间 |  | 用途 |  | 存放地点 |  |
| 申请报废时间 |  |
| 报废说明 |  |
| 申请人签字 |  | 项目组负责人签字 |  | 分管副主任签字 |  |
| 报废处置 | 处置方案 |  |
| 处置时间 |  | 库管签字 |  |
| 体育部处置人员签字 |  |

**注：**1.器材报废由申请人提出，经项目组负责人、分管副主任审批后，报体育部办公室处置。

 2.记入学校固定资产的设备报废执行学校相关流程，本流程处置非固定资产的体育教学和运动队比赛训练使用的体育器材、耗材报废使用。

3.本表一式一份。流程结束后，处置表交部办公室留存。

4. 报废处置需先经审核流程，然后由体育部办公室牵头，由物业（至少1人）和体育部（至少2人）共同现场监督处置。