3
时办理调拨手续，使用人签字后报国有资产管理处审批，同意后
完成调拨手续。
（二）院系间资产调拨，需由资产调出单位提出申请，调
出与调入单位审核签字后报国有资产处审批，同意后完成调拨手
续。
五、固定资产的维护
（一）资产管理办公室按照上级规定，对各项固定资产实施
定期和不定期的保养及维修。
（二）定期保养及整修由资产管理办公室按有关规定定期
填写《固定资产维修单》，经权责人核准后办理。
（三）不定期的保养及维修，由使用人发现固定资产须保
养及维修时，应随时填写《固定资产维修单》，向管理部门提出
申请，经权责人员核准后办理。
（四）固定资产发生重大损坏，需专业维修时，资产管理
办公室向学院提出申请，由第三方专业公司进行维修，产生维修
费用由学院经费支付。
六、固定资产的报废处理
（一）按照北京市及学校关于各类固定资产使用年限的规
定，超过使用期限且不再具备使用价值的设备应及时报废。
（二）报废设备按学校规定向国有资产管理处提出处置申
请，审批同意后待国有资产管理处统一处理。
（三）报废设备同时，应及时申请新设备，满足学院教师的