附件1

历史老旧物件档案说明（参考模板）

1、序号：根据汇总表（附件2）序号对应填写

2、资产编号：如无可填写“信息不详”

3、资产名称：

4、生产厂商：

5、价值：如无可填写“信息不详”

6、购买时间（或出厂日期/购置日期）：如无可填写“信息不详”

7、使用时间：可填写使用总年份或起止年月

8、使用单位：

9、使用人：

10、主要用途：填写科研、教学、行政办公等使用方向

11、使用历史：简要描述资产使用过程，如随着单位结构改革变迁，资产使用人员的变化等，该资产为学校教学、科研、社会服务等方面发挥了怎样的重要作用。

12、物品照片：需拍照上传至文档，以便后期对应管理使用。

13、其他需要说明的事项：可根据具体情况酌情说明

照 片