

中山大学设备家具资产 报废处置管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校设备家具资产（以下简称“设备家具”）的报废处置行为，根据《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》《中山大学国有资产管理办法》《中山大学国有资产处置管理细则》《中山大学设备家具资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称报废处置是指学校对符合报废处置条件的设备家具进行产权注销的资产处置行为。报废处置属于设备家具处置方式之一，其他处置方式如报损、出售、出让、转让、无偿调拨（划拨）、对外捐赠、置换等，按照学校国有资产处置管理办法执行。

第二章 报废处置范围和原则

第三条 学校设备家具报废处置范围为所有权属于学校且符合以下条件之一的设备家具：

（一）达到或超过国家规定最低使用年限，使用性能低、精度差、技术落后，达不到教学、科研、行政、后勤保障等工

作要求，且无改造利用价值的。

（二）损坏严重无法修复或修复成本过高的。

（三）安全、环保、耗能等方面未达标，需要强制报废的。

（四）依照国家有关规定需报废处置的其他情形。

第四条 学校设备家具报废处置遵循如下原则：

（一）从严控制。已达到教育部规定的最低使用年限但仍具有使用价值的、未达到最低使用年限的设备家具，报废申请从严控制。

（二）权属清晰。拟报废处置的设备家具应当权属清晰，权属不明确或存在权属纠纷的设备家具，应在权属界定明确后再申请报废处置。

（三）依规处理。经批准报废的设备家具须保持其完整性，任何单位或个人未经学校批准不得擅自拆毁处理。特种设备及涉及辐射安全、化学安全、生物安全和国家安全等领域的设备家具应严格依照国家相关规定妥善处理，再按常规设备处置。

第三章 职责分工及审批权限

第五条 学校设备家具报废处置实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

设备与实验室管理处是学校设备家具报废处置工作的归口管理部门；各资产保管单位负责本单位设备家具的报废处置申请等相关工作；财务处国有资产管理办公室（以下简称“国资办”）负责统筹管理学校设备家具报废处置事项。

第六条 需要报废并达到报废条件的设备家具，为避免占用办公场所，各资产保管单位应及时提交设备家具报废处置申请。

第七条 设备与实验室管理处、国资办对设备家具报废处置申报材料分别进行初步审核和复核后，再由设备与实验室管理处进行校内公示。公示后未收到其他单位调剂申请的，由设备与实验室管理处报送分管设备校领导审批后提交校长办公会讨论。完成校内审批流程后，学校根据以下情形完成设备家具报废处置：

（一）对于已达到最低使用年限且符合报废条件的设备家具，经校长办公会讨论后，由国资办按相关规定报教育部备案。

（二）对于未达到最低使用年限的设备家具，单项或批量价值（账面原值，下同）在 1500 万元以下的，经校长办公会讨论后由国资办报教育部备案；单项或批量价值在 1500 万元以上（含）的，经校长办公会讨论后由国资办报教育部审批（审核）。

（三）对于软件类无形资产，单项或批量价值在 500 万元以下的，经校长办公会讨论后由国资办报教育部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含）的，经校长办公会讨论后由国资办报教育部审批（审核）。

第八条 免税进口仪器设备在海关规定的监管期内原则上不允许申请报废。

第四章 工作流程

第九条 设备家具报废处置工作基本流程如下：

（一）资产保管人向资产保管单位提出设备家具报废申请，并按要求准备相关材料。

（二）组织专家鉴定。单项价值 10 万元及以上的贵重仪器设备申请报废时，须组织专家鉴定。技术鉴定工作由资产保管单位在设备与实验室管理处的委托下组织开展，相应费用由资产保管单位承担。技术鉴定专家组及其成员应符合以下条件：

1. 具有相关专业领域高级职称或同等专业水平；
2. 技术鉴定专家组应由不少于 5 人的单数组成；
3. 非资产保管单位人员应超过专家组人数的 1/2；
4. 专家组组长应是非资产保管单位人员；
5. 专家组成员不得为报废申请人或资产保管人。

（三）资产保管单位分管负责人审核同意后，由资产保管人向设备与实验室管理处提交申请资料。

（四）设备与实验室管理处应在收到设备家具报废处置申请材料后 2 个工作日内完成材料审核，并按本细则第七条组织并完成校内审批工作。

第十条 未达到最低使用年限的设备家具原则上不得进行报废处置。因自然灾害等不可抗力、学校整体规划需要等原因导致设备家具未达到最低使用年限时被损坏并无法继续使用，且维修或维护成本过高的，经资产保管单位党政联席会或单位办公会讨论通过后可按本细则第九条履行设备家具报废处置流程，并在提交报废处置申请时附上会议记录（纪要）。

第十一条 博物馆（校史馆）定期组织学校设备家具收藏论证筛选工作，完成筛选后应在学校资产管理信息系统对有收藏价值的设备家具进行收藏标识。资产保管单位对被标识为收藏的设备家具提出报废申请时，除履行本细则第九条工作流程外，还需提请博物馆（校史馆）确认，并经国资办审核后报校长办公会讨论。经讨论同意设备家具报废且以收藏方式完成处置的，由博物馆（校史馆）负责设备家具收藏后续的账物管理。

资产保管单位申请收藏本单位或其他单位拟报废设备家具的，应向设备与实验室管理处、博物馆（校史馆）提出申请，经学校批准后由收藏单位负责后续的账物管理。

设备与实验室管理处对经学校批准收藏的报废设备家具的账物管理进行监督检查。

第十二条 各资产保管单位厉行节约，物尽其用，谨慎提出报废申请。报废申请一经学校批准的，应当按照本细则第五章完成报废实物处置工作，原则上各单位或个人不得将学校审批同意报废处置的设备家具进行留用。

第十三条 对因责任事故导致的设备家具非正常损失的，不得申请报废处置，资产保管人应及时向资产保管单位申报损失，经设备与实验室管理处、国资办审核后报学校党委常委会或校长办公会审议后，按学校国有资产损失责任追究管理办法执行。

第五章 报废实物处置

第十四条 设备家具经学校审批同意报废的，由设备与实验室管理处组织清点回收和处置，任何单位或个人无权自行处理。在设备与实验室管理处回收处置前，资产保管单位需妥善保管报废设备家具，确保实物相对完整。具体工作职责包括：

（一）带有放射性、腐蚀性或涉毒性等危险源的仪器设备，资产保管单位须在拆卸前报设备与实验室管理处审批，并先行对危险源进行清除。

（二）电梯、锅炉、压力容器、放射性装置等特种设备，其实物处置按照国家或地方行业部门的相关规定进行。

（三）放置地点在各校区校园（含附属医院）以外的设备家具，原则上由资产保管单位负责运回校内（或附属医院）待处置。遇特殊情况难以运回校内（或附属医院）的，须先拟定相应处置方案并向设备与实验室管理处提出申请，由设备与实验室管理处报国资办审批后再执行。

（四）机动车辆必须交由具备回收资质的企业回收处置，资产保管单位负责跟进办理机动车注销手续，并向设备与实验室管理处提交报废机动车回收证明、机动车注销证明及处置收入已上缴学校的缴款凭证等材料后方可办理固定资产销账手续。

（五）计算机硬盘、复印机信息储存部件等信息存储载体，以及其他涉密的设备实物在回收处置前，资产保管单位应当采取符合安全保密规定的方法进行信息销毁，以防止失泄密事件发生，并严格按照学校涉密管理办法进行脱密处理后，与涉密部门做好现场实物签收交接。涉密部门将已完成脱密处理的报

废设备实物及设备资产清单及时报送设备与实验室管理处办理固定资产销账手续。

（六）经学校批准已作收藏的报废设备家具，博物馆（校史馆）或资产保管单位申请不再收藏的，应交回设备与实验室管理处处置。

（七）计算机软件获批后由资产保管单位即时向设备与实验室管理处申请办理固定资产销账手续。

第十五条 设备与实验室管理处遵循公开、公平、公正原则，按照学校的相关规定遴选第三方服务公司对学校已批准报废处置的设备家具进行现场回收、清运和处置。

第十六条 任何形式的处置收入全额上缴学校，任何单位和个人不得隐瞒、私分、截留、挤占、挪用或坐支。

第六章 监督检查

第十七条 设备家具报废处置监督检查坚持内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合；事前监督与事中监督、事后监督相结合；日常监督与专项检查相结合。

第十八条 设备与实验室管理处会同国资办定期或不定期对各资产保管单位的设备家具报废处置情况进行监督检查。对于检查中发现的重大问题，按照学校有关规定提请学校审计处、纪委、监察专员办进行专项审计或责任追查工作。

第十九条 任何单位与个人在设备家具报废处置过程中不得有下列行为：

- (一) 对权属不清、有争议的资产进行处置。
- (二) 未经批准擅自处置。
- (三) 串通作弊、暗箱操作，压价处置。
- (四) 隐瞒、截留、挤占、挪用或坐支资产处置收入。
- (五) 其他造成学校资产损失的行为。

第二十条 学校有关部门、单位和人员违反本细则或存在发现违规行为后隐瞒不报、处理不力等情况的，设备与实验室管理处和国资办按照学校国有资产管理办法有关规定采取问责措施；构成违纪的，根据有关党纪法规和学校规定作出处理；涉嫌犯罪的，移送国家有关机关处理。

第七章 附则

第二十一条 本细则由设备与实验室管理处负责解释。

第二十二条 本细则经 2025 年第 9 次学校党委常委会会议审议通过，自发布之日起施行，原《中山大学仪器设备和家具类固定资产报废处置实施细则》（中大设备〔2018〕2 号）同时废止。本细则未尽事宜，按照国家有关规定及学校国有资产管理办法执行。

附件：教育部直属高校固定资产最低使用年限表

附件：

教育部直属高校固定资产最低使用年限表

固定资产类别	内容		最低使用年限（年）
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	50
		钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
	简易房		8
	房屋附属设施		8
	构筑物		8
通用设备	计算机设备		6
	办公设备		6
	车辆		8
	图书档案设备		5
	机械设备		10
	电气设备		5
	雷达、无线电和卫星导航设备		10
	通信设备		5
	广播、电视、电影设备		5
	仪器仪表		5
	电子和通信测量设备		5
	计量标准器具及量具、衡器		5
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备		10
	石油天然气开采专用设备		10
	石油和化学工业专用设备		10
	炼焦和金属冶炼轧制设备		10
	电力工业专用设备		20
	非金属矿物制品工业专用设备		10

固定资产类别	内容	最低使用年限（年）
	核工业专用设备	20
	航空航天工业专用设备	20
	工程机械	10
	农业和林业机械	10
	木材采集和加工设备	10
	食品加工专用设备	10
	饮料加工设备	10
	烟草加工设备	10
	粮油作物和饲料加工设备	10
	纺织设备	10
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10
	造纸和印刷机械	10
	化学药品和中药专用设备	5
	医疗设备	5
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	邮政专用设备	10
	环境污染防治设备	10
	公安专用设备	3
	水工机械	10
	殡葬设备及用品	5
	铁路运输设备	10
	水上交通运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	专用仪器仪表	5
	文艺设备	5
	体育设备	5
	娱乐设备	5
家具、用具及装具	家具	15
	用具、装具	5