**中山大学材料科学与工程学院**

材料设备【2020 】7号

## 材料科学与工程学院仪器设备和家具报废处置实施细则

### 第一章 总则

**第一条**为规范学院仪器设备和家具类固定资产（以下简称“设备和家具”）的报废处置行为，根据教育部和学校有关规定，结合学院管理实际，制定本实施细则。

**第二条**  本细则所称的报废处置是指设备和家具因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高等原因，需要进行产权注销的一种行为。

**第三条**  设备和家具的报废处置必须由学校归口管理部门组织，履行逐级审批程序，任何单位和个人不得私自处置。

**第四条**  设备与实验室管理处是设备和家具报废处置工作的归口管理部门；国有资产管理办公室是报废处置工作的监管部门；学院负责本单位报废处置申请和初步审核工作。

### 第二章  报废原则及审批权限

**第五条**  凡符合下列情况之一的设备和家具可申请报废：

（一）达到或超过《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》（附件1）规定最低使用年限或使用寿命（以下简称“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）在安全、环保、耗能等方面不能达标，需要强制报废的。

**第六条**  已达到或超过最低使用年限但仍可以继续使用的设备和家具，应当继续使用。未达到最低使用年限的设备和家具的报废。

**第七条** 一次性申请报废的设备和家具，根据其单价或批量价值的账面原值，按下列标准逐级审批有关报废申请：

（一）“单价且批量价值＜20万元”的，由设备与实验室管理处审批。

（二）“20万元≤单价或批量价值＜50万元”的，由设备与实验室管理处审核，国有资产管理办公室审批。

（三）“50万元≤单价或批量价值＜100万元”的，由设备与实验室管理处、国有资产管理办公室逐级审核，分管设备工作的校领导审批。

（四）“单价或批量价值≥100万元”的，由设备与实验室管理处、国有资产管理办公室逐级审核，分管设备工作的校领导批示，提交校长办公会审批。

### 第三章  报废申请及审批流程

**第八条**  设备和家具的报废流程为：

（一）保管人提交申请，并提供下列材料：

1．按照拟报废的设备和家具的单价或批量价值，分类填写《中山大学仪器设备和家具类固定资产报废处置申请表》（附件2），对报废后的实物是否建议学校保存收藏或使用单位自身留存提出意见；

2．对单价10万元及以上的贵重仪器设备，须同时提交《中山大学贵重仪器设备报废论证表》；

3．拟批量报废相同品牌型号的设备和家具，总价值达到10万元及以上的，提交《中山大学仪器设备和家具类固定资产批量报废论证表》。

（二）学院分管负责人审核，明确是否同意报废，及是否建议学校对报废后的资产实物保存收藏。存在下列情况的，需补充相关材料：

1．未达到使用年限的，须学院党政联席会或单位办公会集体讨论通过，并补充拟报废原因的详细说明及学院集体审议同意报废的相关佐证材料。如拟报废设备和家具尚有使用价值，需提前在校内网发布不少于10个工作日的征集调剂需求并提交佐证材料。

2．对因责任事故导致非正常损失需报废的设备和家具，应有相关责任事故的鉴定文件、对责任者的处理文件及公示结果。

**第九条**  保管人向设备与实验室管理处提交报废申请材料后，由设备与实验室管理处完成材料审核，并按学校规定的权限设定逐级审核或审批，及按要求组织审批前相关论证。设备与实验室管理处负责组织获批准报废的设备和家具的实物处置及账务处理，并协助国有资产管理办公室履行后续的处置报备手续。

### 第四章报废实物处置

**第十条** 获批准报废的设备和家具，由使用实验室负责拆卸成可搬移状态，并保持实物的相对完整，集中放置和妥善保管，由设备与实验室管理处组织清点和回收，或根据实际情况进行现场处置。任何单位或个人无权自行处理。

**第十一条** 对带有放射性、腐蚀性或涉毒性等危险源的仪器设备，使用实验室须在拆卸前报设备与实验室管理处审批，并按照相关要求先行对危险源进行清除。

**第十二条** 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。

**第十三条** 经学校文献与文化遗产管理部门认定具有收藏留用价值的，实物交由学校相关部门收藏管理；经设备与实验室管理处审批同意使用实验室留存收藏或转为教学演示用具的，实物交使用实验室管理。上述收藏留用的实物，由设备与实验室管理处登记留用去向，学院建立相应管理台账。已作收藏留用用途的报废实物不再具有利用价值时须交回设备与实验室管理处统一处置。

**第十四条** 确无再利用价值的已批准报废设备和家具，处理之前应妥善保管，保管人不得擅自处理或拆走零部件；由设备与实验室管理处负责进行清点和对帐、搬运，按学校按规定程序竞价拍卖处置。

**第十五条**任何人在设备和家具报废处置过程中不得未经批准擅自处置资产或坐支资产处置收入，违规违纪者按国家和学校有关规定问责、处分或处理。

第五章 附则

**第十六条**  计算机软件类资产参照本细则执行。

**第十七条**  本规定未提及事宜，按学校关于设备和家具报废处置实施细则有关制度规定执行。

**第十八条**  本细则经学院党政联席会议审议通过，自公布之日起施行。原《材料科学与工程学院设备报废处理实施细则（材料设备【2016】12号）同时作废。

中山大学材料科学与工程学院

2020年9月11日

**附件1**

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 |
| 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 |

附件2

**中山大学仪器设备和家具类固定资产报废处置申请表**

（单价且批量价值＜20万元）

填报单位：                                   填报日期：        年    月   日    联系电话：                           经办人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | | 单价(元) | 购买日期 | 存放地点  （校区校园） | | 资产已  使用年限 | 申请报废原因  （家具注明报废数量） | 保存  收藏  建议 |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 本表申请报废的资产总价值（元）： | | | |  |  |  | |  |  |  |
| 申请单位负责人意见：    签名：　　　　　（公章）日期： | | | 设备管理科审核意见：    签名：　　　　　　　日期： | | | | 设备与实验室管理处审批意见：    签名：　　　　   　　日期： | | | |

注：① 本表须一式两份，其中“批量价值”指表中申请报废的资产总价值。

      ②仪器设备和家具类固定资产申请报废处置，请分表填报。

      ③ 如果有保存收藏价值的资产，请在对应行的“保存收藏”栏内注明“学校”保存还是“本单位”保存。

      ④“单价≥10万元”的贵重仪器设备申请报废处置，还须填写《中山大学贵重仪器设备报废论证表》一式两份。

      ⑤ 相同品牌型号的设备、家具类固定资产“批量价值≥10万元”时，还须填写《中山大学仪器设备和家具类固定资产批量报废论证表》一式两份。

**中山大学仪器设备和家具类固定资产报废处置申请表**

（20万元≤单价或批量价值＜50万元）

填报单位：                                   填报日期：        年    月   日    联系电话：                           经办人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | | 单价(元) | 购买日期 | | 存放地点  （校区校园） | 资产已  使用年限 | | 申请报废原因  （家具注明报废数量） | 保存  收藏  建议 |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
| 本表申请报废的资产总价值（元）： | | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 申请单位负责人意见：      签名：  日期：　          （公章） | | | 设备与实验室管理处审核意见 | | | | | | 财务与国资管理处审批意见：      签名：  日期： | | |
| 设备管理科审核意见：    签名：  日期： | | | 处领导审核意见：    签名：  日期： | | |

注：① 本表须一式两份，其中“批量价值”指表中申请报废的资产总价值。

      ② 仪器设备和家具类固定资产申请报废处置，请分表填报。

      ③ 如果有保存收藏价值的资产，请在对应行的“保存收藏”栏内注明“学校”保存还是“本单位”保存。

      ④“单价≥10万元”的贵重仪器设备申请报废处置，还须填写《中山大学贵重仪器设备报废论证表》一式两份。

      ⑤ 相同品牌型号的设备、家具类固定资产“批量价值≥10万元”时，还须填写《中山大学仪器设备和家具类固定资产批量报废论证表》一式两份。

**中山大学仪器设备和家具类固定资产报废处置申请表**

（单价或批量价值≥50万元）

填报单位：                                   填报日期：        年    月   日    联系电话：                           经办人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | | 型号 | 单价(元) | | 购买日期 | | 存放地点  （校区校园） | 资产已  使用年限 | | 申请报废原因  （家具注明报废数量） | 保存  收藏  建议 |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  |
| 本表申请报废的资产总价值（元）： | | | |  | |  | |  |  | |  |  |
| 申请单位负责人意见：      签名：  日期：　   （公章） | | 设备与实验室管理处审核意见 | | | | | 财务与国资管理处审核意见：      签名：  日期： | | | 主管校领导批示意见：      签名：  日期： | | |
| 设备管理科审核：    签名：  日期： | | | 处领导审核：    签名：  日期： | |

注：① 本表须一式两份，其中“批量价值”指表中申请报废的资产总价值。

      ② 仪器设备和家具类固定资产申请报废处置，请分表填报。

      ③ 如果有保存收藏价值的资产，请在对应行的“保存收藏”栏内注明“学校”保存还是“本单位”保存。

      ④“单价≥10万元”的贵重仪器设备申请报废处置，还须填写《中山大学贵重仪器设备报废论证表》一式两份。

      ⑤ 相同品牌型号的设备、家具类固定资产“批量价值≥10万元”时，还须填写《中山大学仪器设备和家具类固定资产批量报废论证表》一式两份。

  附件3

**中山大学贵重仪器设备报废论证表**

填报单位：                                   填报日期：        年    月   日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 资产名称 |  | | | 总值（元） |  | | | | 资产编号 |  | | | 出产国别 |  | | | | 型    号 |  | | | 购置日期 |  | | | | 规    格 |  | | | 经 办 人 |  | | | | 厂    家 |  | | | 联系电话 |  | | | | 使用情况概述 |  | | | | | | | | 效益经验总结 |  | | | | | | | | 申请报废理由 |  | | | | | | | | 申请单位意见 |  | | | | | |  | | 主管领导签名（公章）：                             年     月    日 | | | | | |  | | 专家小组名单 | 姓  名 | 工  作  单  位 | 职 称 或 职 务 | | | 本人签名 |  | |  |  |  | | |  |  | |  |  |  | | |  |  | |  |  |  | | |  |  | |  |  |  | | |  |  | |  |  |  | | |  |  | | 专家论证意见 |  | | | | | |  | | 专家（组长）签名：                                年     月    日 | | | | | |  | | 设备  与实  验室  管理  处  意见 |  | | | | | |  | | 主管领导签名：                                    年     月    日 | | | | | |  | | 备注 | “单价≥10万元”的贵重仪器设备申请报废处置，分别填写本表和《中山大学设备、家具类固定资产报废处置申请表》各一式两份。 | | | | | |  | |

附件4

中山大学仪器设备和家具类固定资产批量报废论证表

填报单位：                         填报日期：        年    月   日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 | | |  | | 总值（元） | |  | |
| 资产编号 | | |  | | 数    量 | |  | |
| 型    号 | | |  | | 购置日期 | |  | |
| 规    格 | | |  | | 经 办 人 | |  | |
| 厂    家 | | |  | | 联系电话 | |  | |
| 使用情况概述 | |  | | | | | | |
| 效益经验总结 | |  | | | | | | |
| 申请报废理由 | |  | | | | | | |
| 请  单位  意见 |  | | | | | | | |
| 主管领导签名（公章）：                             年     月    日 | | | | | | | |
| 专家  小组  名单 | 姓  名 | | | 工  作  单  位 | | 职 称 或 职 务 | | 本人签名 |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
| 专家  论证  意见 |  | | | | | | | |
| 专家（组长）签名：                                年     月    日 | | | | | | | |
| 设备  与实  验室  管理处  意见 |  | | | | | | | |
| 主管领导签名：                                    年     月    日 | | | | | | | |
| 备注 | ①本表的“批量”指相同品牌型号的同类固定资产。  ②“批量价值≥10万元”的设备、家具类固定资产申请报废处置，分别填写本表和《中山大学仪器设备和家具类固定资产报废处置申请表》各一式两份。 | | | | | | | |