

厦门大学（资产与后勤 事务管理处 通知）

（2025）厦大资产 1 号

关于印发《厦门大学固定资产报废处置 工作实施细则》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学固定资产报废处置工作实施细则》印发给你们，请遵照执行。

附件：厦门大学固定资产报废处置工作实施细则

资产与后勤事务管理处

2025 年 3 月 13 日

厦门大学固定资产报废处置工作实施细则

第一条 为规范学校固定资产的报废处置行为，根据《行政事业性国有资产管理条例》《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国有资产管理暂行办法》等文件要求，结合学校国有资产管理相关规定及实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于学校房屋和构筑物、设备、家具和用具类固定资产的报废处置事项。

固定资产的处置方式包括报废、无偿划转、对外捐赠、转让、置换、损失核销等。除报废以外的其他处置方式，依据财政部、教育部等上级部门相关规定及《厦门大学国有资产管理暂行办法（修订）》《厦门大学国有资产管理暂行办法》《厦门大学固定资产盘点与赔偿实施办法》等文件执行。

第三条 拟报废处置的固定资产权属应当清晰明确。权属关系不明或者存在权属纠纷的，应当按规定界定权属后处置。

第四条 符合下列情形之一的固定资产，可以申请报废处置：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值；
- （二）已超过使用年限且无法满足现有工作需要；
- （三）在安全、环保、耗能等方面不能达标，或因计量检验不合格需要强制报废；
- （四）因事故或者意外灾害造成严重损坏且无法修复；

(五) 依照国家有关规定或者学校实际情况，需报废的其他情形。

第五条 固定资产报废处置应当按照规定权限履行审批手续，任何单位或者个人未经批准不得擅自处置。

第六条 资产与后勤事务管理处（以下简称“资产后勤处”）为学校固定资产报废处置的归口管理部门，负责报废申请的审批、汇总及报废资产的回收、拍卖等工作。

各使用单位负责本单位固定资产的报废申请与初步审核，以及报废后留用资产的管理。

实验室与设备管理处（以下简称“实验处”）负责贵重仪器设备的报废论证。

国有资产管理办公室负责固定资产报废处置的监督管理。

第七条 房屋和构筑物类固定资产的报废处置由资产后勤处统一办理相关申报、审批及处置手续，使用单位不得擅自拆除。

第八条 设备、家具类固定资产的报废处置由使用单位通过“厦门大学采购与资产一体化服务平台”（以下简称“采资平台”）办理相关手续。

单位价值不满 10 万元的设备、家具类固定资产，使用单位通过采资平台提交报废申请并附《厦门大学仪器设备报废技术鉴定表》，经本单位分管领导审核后报资产后勤处审批。

单位价值 10 万元以上（含）的设备类固定资产，使用单位通过采资平台提交报废论证申请，经本单位分管领导审核后报实

验处、资产后勤处审批。

第九条 单位价值 10 万元以上（含）且符合报废条件的整台设备，若可降级使用，应当优先进行共享调剂或者调拨。无法继续使用但具有展示或者学习价值的设备，使用单位可申请报废后留用。

拟报废后留用的设备，使用单位应当按照学校《关于加强报废后留用设备管理的通知》的要求提出申请，经学校批准后留用。

第十条 经学校批准报废的设备和家具，使用单位应当在保持实物相对完整的前提下拆卸成可搬移状态，并集中放置、妥善保管，由资产后勤处组织清点、回收或现场处置。任何单位或者个人不得擅自处置。

第十一条 经学校批准报废的涉密装置、涉辐射装置，以及电梯、锅炉、压力容器、起重机械等特种设备，其实物处置务必严格按照国家或者地方行业部门的相关规定执行。使用单位在提交报废申请时，应通过采资平台上传向行业主管部门提交的申请备案回执等相关凭据。

第十二条 经学校批准报废的机动车辆，实物须交由具备回收资质的企业回收处置，原使用单位负责办理机动车注销手续。在采资平台上传“报废汽车回收证明”“机动车注销证明”、回收企业开具的正式收购发票及处置收入上缴学校的缴款凭证等材料后，办理固定资产销账手续。

第十三条 使用单位认定为无回收价值的木制家具，可通过

采资平台提交《报废技术鉴定表》与《木制家具报废申请》，经资产后勤处批准后自行处置。

第十四条 单价不满 1000 元的低值设备、低值家具不再参照固定资产进行管理，由使用单位按照本单位内控制度自行管理。

第十五条 完成报废手续的设备和家具，由资产后勤处委托评估公司进行评估，经分管校领导批准后，委托有资质的拍卖机构以公开拍卖或者协议竞价等方式处置。

已达使用年限的固定资产处置收入纳入学校预算统一管理；未达使用年限的固定资产处置收入，在扣除相关税金、评估费等费用后，按照有关规定上缴中央国库。

第十六条 符合报废条件的设备，经单位申请并报学校批准后可进行捐赠。待捐赠的仪器设备须按程序办理报废手续并销账后移交受赠单位，受赠单位接收后应当出具接收证明。

第十七条 本实施细则由资产后勤处负责解释。

第十八条 本实施细则自发布之日起施行。