

四川农业大学文件

校发〔2020〕16号

国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校国有资产管理，合理配置和有效使用国有资产，提高资产使用效益，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》（川教〔2008〕88号）、《四川省省级机关国有资产处置服务平台管理实施细则（暂行）》及有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指学校占有、使用的，依法

确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括：用国家财政资金形成的资产；国家无偿调拨给学校的资产；按照国家政策规定运用国有资产组织收入所形成的资产；接受捐赠和经法律确认为国家所有的其他资产。

第三条 学校国有资产表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括货币资金、应收及预付款项、存货等。其中，存货是指学校在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、包装物和低值易耗品等。

（二）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中，专用设备单位价值在 1500 元及以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、著作权、非专利技术、土地使用权、校名校誉、商标权、商誉以及其他财产权利。

（五）对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资

产等方式向其他单位的投资。

第四条 学校国有资产管理的主要内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、产权登记与产权纠纷处理、资产评估与清查、资产信息管理与报告、监督检查与责任追究等。

第五条 学校国有资产管理应当坚持的基本原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合；
- （二）资产管理与财务管理相结合；
- （三）实物管理与价值管理相结合；
- （四）资产安全完整与注重效益相结合。

第六条 学校国有资产管理的主要任务是：建立适应学校事业发展需要的国有资产管理体制，健全资产管理规章制度，明确资产管理责任，规范资产使用行为，推进资产的优化配置、高效利用和规范处置，维护资产安全完整；明晰产权关系，加强经营性资产运营的监督管理，维护学校合法权益，确保经营性资产的保值与增值，保障和促进学校发展。

第二章 管理机构和职责

第七条 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，学校建立“国资基建处统筹管、归口管理部门专门管、使用部门具体管”的三级管理体系。

第八条 学校党委常委会和校长办公会是学校国有资产管理的决策机构，讨论决定学校国有资产监督管理、国有资产处置、

对外投资等重大事项。

第九条 国资基建处作为学校国有资产管理的职能部门，对学校国有资产实施统筹管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和上级部门有关国有资产管理的法规和政策；

（二）负责制定并组织实施学校国有资产管理规章制度；

（三）根据上级主管部门的要求和学校工作安排，布置、监督和检查资产管理的各项工作；

（四）负责学校国有资产的产权登记、产权界定、产权纠纷调处、资产清查及日常监督检查工作；

（五）指导资产的合理配置，实施资产采购，组织或参与履约验收并负责资产入库；

（六）负责实验材料管理平台的建设和维护，受理剧毒、易制毒（爆）等危险化学品的采购申请；

（七）按照有关规定，办理学校资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批或报备手续；

（八）监督检查对外投资、出租、出借等经营活动，对经营性资产的保值、增值进行监管与考核；

（九）组织实施对学校国有资产管理和使用情况的评价考核；

（十）负责学校土地使用权、房屋及构筑物、仪器设备、家

具、存货等资产的管理；

（十一）负责学校在建工程的管理和房屋及构筑物、基础设施的大型修缮；

（十二）负责编报学校国有资产统计报表、资产信息统计报告，资产信息汇总，会同相关部门完善资产管理信息系统，对国有资产实施动态监管；

（十三）学校国有资产监督管理的其他工作。

第十条 学校按资产的不同形态和分类，对国有资产实施归口管理。各归口管理部门管理的主要内容是：

（一）党政办公室负责管理校名、校牌、校徽、校誉等无形资产；

（二）财务处负责管理学校货币资金、应收及预付款项等流动资产；

（三）教务处负责管理教学实验仪器设备及教学设施等资源；

（四）科技管理处、新农村发展研究院负责管理学校科技成果等无形资产；

（五）发展规划与学科建设处负责管理大型精密仪器设备（单台件原值10万元及以上，下同），负责学校大型精密仪器设备开放共享平台的建设和管理，代表学校参与“四川省科研设施与仪器开放服务网络管理平台”（以下简称四川省网络管理平台）的管理；

(六) 教学科研基地管理处负责管理教学实验基地房产、土地等资产;

(七) 图书馆负责管理学校图书及电子出版物;

(八) 档案馆负责管理学校档案资料和学校文物、字画、陈列品等资产;

(九) 信息与教育技术中心负责管理学校数据资产、计算机网络设施、信息化软件公共系统(平台)、通信管网、校园一卡通、现代教学装备(含软件)、教育技术资源及支撑设施;

(十) 后勤管理处负责学校房屋及构筑物、基础设施、植物等维护、维修和日常管理;

(十一) 后勤服务总公司负责管理学校食堂采购的大宗物资; 根据学校授权, 管理出租门面等托管资产;

(十二) 资产管理公司负责管理学校经营性资产。根据学校授权, 代表学校依法对学校出资企业履行出资人职责, 负责推荐或委派学校出资企业的董事、监事、企业高管, 通过企业股东会、董事会、监事会等形式, 依法参与学校参股企业的重大决策和监督管理。

第十一条 各中层单位是学校国有资产的具体使用部门, 对自身使用的国有资产实施具体管理, 其主要职责是:

(一) 根据本单位资产情况, 明确国有资产管理的主管领导, 设立 1-2 名专职或兼职资产管理, 并落实相应的管理职责;

(二) 按照学校国有资产管理的有关规定, 管理使用好本单

位所占用的国有资产，确保资产安全、完整，提高资产使用效益；

（三）负责完善资产验收、领用、保管制度，提出调拨、报损、报修、报废等事项申请；人员调离、校内调动、退休时进行资产清理，办清资产交接手续，完成资产调拨；

（四）对大型精密仪器设备落实专人管理；

（五）负责定期组织实物盘点、清查和账实核对工作，落实资产的存放地点和使用人，做到账、标签、物相符；配合国资基建处和归口管理部门进行国有资产的登记、清查、统计等工作；配合学校资产、监察、审计等部门的监督检查，如实报告本单位国有资产使用和管理情况；

（六）负责本单位物资设备购置的初步论证和组织申报，负责本单位存量资产的有效利用，贵重仪器设备的共享及公共平台建设等工作；

（七）负责本单位实验材料、低值易耗品的采购和结算审核（含网上及线下审核），落实项目经费负责人负责实验耗材的存储与使用管理；

（八）负责本单位易制毒（爆）危化品的采购初审并落实项目经费负责人负责易制毒（爆）危化品的存储与使用管理；

（九）完成学校下达的其他国有资产管理工作任务。

各中层单位行政主要负责人是本单位国有资产管理第一责任人，主管领导是本单位国有资产管理主要负责人，对本单位国有资产管理承担相应责任。

第三章 资产配置

第十二条 学校国有资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过购置、调配及接受捐赠等方式为本单位配备资产的行为。

第十三条 国有资产配置必须符合国家规定的配置标准，国家没有规定配置标准的，各资产归口管理部门应贯彻厉行节约的原则，加强论证、从严控制、合理配置。

第十四条 各单位国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足学校事业发展的需要或无法满足履行职能的需要；

（二）需求的资产难以与其他单位共享、共用，且不能通过调剂解决；

（三）需求的资产难以通过市场租赁解决，或者租赁资产成本过高。

第十五条 各中层单位以资产存量为依据，在单位年度财务预算中，编制资产配置预算和购置计划。新增大型精密仪器设备须报经发展规划与学科建设处论证；新增教学实验仪器设备及教学设施须报经教务处论证；新增其他设备须报经国资基建处论证。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调增。确需调增的，须报学校党委常委会或校长办公会审批，未经批准一律不得购置。

第十六条 购置资产，按照学校《采购管理办法》执行。

第十七条 各单位不论采购经费来源何处，凡产权属于学校的物资设备，必须在国资基建处办理入账、建卡手续。账物卡相符后，凭购货发票、验收单、入库凭证和购置审批表方能报账。

第十八条 各中层单位对长期闲置、低效运转的家具、设备等资产，应及时向国资基建处申请在校内各单位间进行调剂，提高资产使用效益，并及时办理相关变更调拨手续。

第十九条 学校及各单位以接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校及各单位依法占有、使用，并及时办理捐赠资产的实物及财务入账手续。

第二十条 学校新建的房屋及构筑物由国资基建处及时组织工程竣工验收并按照规定办理资产移交，财务处办理竣工财务决算，国资基建处办理资产登记手续。房屋及构筑物、房屋附属设施的维修改造工程，由国资基建处按照有关要求办理工程竣工验收和工程结算。

第四章 资产使用

第二十一条 学校国有资产的使用包括自用、对外投资及出租、出借等方式。学校国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第二十二条 资产管理部门及归口管理部门应逐步建立完善资产管理绩效评价制度。

第二十三条 资产管理部门及资产归口管理部门要健全国

有资产购置、验收、入账、领用、调配等管理制度，将国有资产管理的责任落实到各资产使用部门。对使用单位闲置或使用率不高的设备和其他资产，归口管理部门和主管部门应进行校内调配，保障国有资产的安全完整，防止国有资产使用不当造成损失和浪费。

第二十四条 各资产归口管理部门要加强对专利权、著作权、非专利技术、校名校誉、软件等无形资产的管理，强化审批流程，依法保护、合理利用学校无形资产，并按照国家有关规定及时办理入账手续，防止国有资产流失。

第二十五条 资产使用单位要建立健全国有资产保管、领用、使用、维护等管理制度，将国有资产管理的责任落实到个人，做好资产的日常管理工作。涉及机构调整、人员变动、人员调离时，必须进行资产清理（含债务），办清资产交接、调拨等手续。其中，单位内部的资产调拨由本单位资产管理员提出申请，跨单位的资产调拨由调出单位资产管理员提出申请，由国资基建处统一审核、调账。

第二十六条 教职工退休时须将本人保管、使用的仪器设备、办公用房、实验用房等资产退回所在单位，由所在单位进行调配并将调配结果报国资基建处。对不按要求退回资产的，所在单位应及时报国资基建处，由国资基建处上报学校研究处理。

第二十七条 利用学校国有资产对外出租、出借、担保、合作办学等应加强可行性论证、审核和监管，并履行审批、报备手

续，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。未经学校批准或授权，各单位相关人员不得利用国有资产开展经营活动和投资活动；不得将其使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保；不得为任何单位或个人的经济活动提供担保；不得将国有资产对外出租、出借。

第二十八条 各单位在对外科技、经济、办学、文化交流活动中，确需使用学校无形资产时，应向归口管理部门提出申请，由归口管理部门负责登记审核，报学校审批后方可使用。

第二十九条 资产归口管理部门应逐步建立公房、大型设备等重要资产共享共用和有偿使用机制。在保证教学、科研正常运行的情况下，各单位利用学校公共资源对外提供有偿服务，需向资产归口管理部门提出申请，经学校批准后，向学校缴纳场地使用费、仪器设备使用费等费用（具体收费标准详见附件1）。举办非学历培训班按附件1中的标准缴纳的场地使用费、仪器设备使用费若低于该期培训班总经费的8%，则按照该期培训班总经费的8%缴纳。未经批准，任何部门和个人不得利用学校资源对外办班或对外提供其他有偿服务。

第三十条 新购的单台件（套）价值在50万元及以上的大型科研设施与仪器在完成安装、调试验收之日起的30个工作日内，资产归口管理部门需将大型科研设施与仪器名称、规格、功能等信息录入四川省网络管理平台，并做好大型科研仪器开放共享管理。对于不纳入四川省网络管理平台的科研设施与仪器应由

资产使用单位提出申请，通过资产归口管理部门报学校同意后，报教育厅审批。

第三十一条 学校出租资产的收益按照规定上缴省本级财政。利用科研成果等无形资产取得的收入应纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第三十二条 学校在保证正常运转和事业发展的前提下，严格控制货币性资金对外投资。学校除对四川农大资产管理有限公司进行投资外，不再以事业单位法人身份对外进行投资，已投资的依法逐步退出。

第三十三条 按照政府会计制度要求，学校每月对除文物、陈列品、图书、档案、动植物外的其他固定资产进行计提折旧；对除土地使用权外的其他无形资产进行计提摊销。

第五章 资产处置

第三十四条 学校国有资产处置是指学校对占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第三十五条 学校国有资产处置的范围包括闲置、拟置换资产；报废、淘汰资产；产权或使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；依照上级主管部门有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报损、报废、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第三十六条 学校国有资产处置坚持“先报批，后处置”的原则，严格履行国家及学校相关审批程序，未经批准，任何单位、个人不得擅自处置。学校实物形态资产的处置由国资基建处负责，货币形态资产的处置由财务处负责，无形资产的处置由各归口管理部门负责。

第三十七条 学校处置国有资产，按以下权限审批：

（一）一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 200 万元以下（不含 200 万元）的货币性资产以外的其他资产（不含土地、房屋），经校长办公会审批后，报省教育厅备案；

（二）处置房屋及建筑物、土地等资产和规定限额以上的货币性资产以外的其他资产（不含土地、房屋），经校长办公会审核后，报上级主管部门审批，根据上级主管部门批复情况处置；

（三）50 万元以下的货币性资产损失、200 万元以下的其他资产损失（不含土地、房屋、车辆），学校报主管部门核实审批后，报财政厅、省机关事务管理局备案；

（四）50 万元（含 50 万元）以上的货币性资产损失、200 万元（含 200 万元）以上的对外投资和坏账损失，报主管部门提出审核意见后报财政厅核实批复；

（五）车辆损失和 200 万元（含 200 万元）以上的固定资产损失（不含土地、房屋）、无形资产损失、存货损失，报主管部门提出审核意见后报省机关事务管理局核实批复；

（六）土地、房屋的资产损失以及其他特别重大资产损失事

项，经主管部门提出审核意见，省机关事务管理局会同财政厅报省政府批准。

第三十八条 固定资产报废处置

(一) 符合下列条件之一的固定资产可以申请报废：

1. 超过使用年限，功能丧失，且技术指标已达不到使用要求的；
2. 技术落后、质量差、耗能高、效率低、已属淘汰的产品；
3. 腐蚀严重，无修复价值或继续使用易发生危险；
4. 严重损坏，无法修复的或虽能修复，但修复费用超出原价值的 50%或接近新购同类产品的价格；
5. 主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的，可作部分报废；
6. 已到国家报废时限或严重损坏，已无法修复且继续使用易发生危险或环保能耗指标严重超标的汽车。

对已达使用年限，使用单位申请报废但不能提供原物的仪器设备，由使用人写出情况说明，经使用单位同意并按本办法第八章规定的标准赔偿后报国资基建处进入报废程序。

(二) 固定资产报废处置程序：

1. 各资产使用单位汇总符合报废处置条件的资产，向国资基建处提出资产报废处置申请（申请表见附件 2）。报废大型精密仪器设备须先报发展规划与学科建设处，由发展规划与学科建设处组织校内专家进行论证，并形成鉴定报告（见附件 3）。

2. 国资基建处视情况组织相关专业人员对申请报废的物资进行现场审核。

3. 国资基建处将通过现场审核的报废物资收回库房并按规定程序逐级报批处置。

第三十九条 其他资产处置

（一）各归口单位要加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

（二）公开转让、置换、移交房地产应向省机关事务管理局提出立项申请，省机关事务管理局审批或会同省发展改革委、财政厅、自然资源厅审核后报省政府审批后，在资产处置服务平台进行处置。

（三）公开转让股权、债权及其他产权，应向省机关事务管理局提出立项申请，省机关事务管理局审批或报省政府审批后，在资产处置服务平台进行处置。

第四十条 资产处置收益按上级部门要求上缴省本级财政。

第四十一条 学校及上级主管部门的国有资产处置批文及资产处置服务平台出具的《资产处置确认单》是学校调整资产账目的原始凭证，是办理国有资产使用权单位变动的依据。学校资产管理和财务等部门应根据资产处置批文及《资产处置确认单》，按规定及时调整资产账目，并及时办理国有资产变动登记等相关手续。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第四十二条 学校国有资产产权登记（以下简称产权登记）是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第四十三条 《产权登记证》是国家对学校国有资产享有所有权，学校享有占有、使用权的法律凭证。学校应按主管部门要求办理产权登记。

第四十四条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。凡涉及产权纠纷，事发单位应及时向归口管理部门申报，由归口管理部门会同有关单位共同负责办理调查、协调、核实，并报学校决策，必要时提交司法部门依法处理。

第七章 资产评估与清查

第四十五条 有下列情形之一的，应当委托具备相应资质的评估机构对相关资产进行评估：

- （一）合并、分立、清算；
- （二）出售、置换、转让国有资产；
- （三）整体或部分改制为企业；
- （四）以非货币性资产对外投资；
- （五）取得没有原始价格凭证资产；
- （六）将国有资产整体或部分租赁给非国有单位；

(七) 确定涉讼资产价值;

(八) 法律、行政法规规定的需要进行评估的事项。

第四十六条 学校国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。各相关资产管理单位(部门)应如实向资产评估机构提供有关情况和资料,并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

第四十七条 有下列情形之一的,须对相关资产进行清查:

(一) 根据上级主管部门工作需要,纳入统一组织的资产清查范围的;

(二) 进行重大改革改制的;

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;

(四) 资产信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;

(五) 会计政策发生重大改变,涉及资产核算方法发生重要变化的;

(六) 上级主管部门要求进行资产清查的;

(七) 学校根据需要认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十八条 学校资产清查工作的内容主要包括:基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。资产清查的具体办法按上级主管部门和学校的规定执行。

第四十九条 学校资产清查中的资产损失,按第五章资产处置中规定的权限履行审批手续。

第八章 责任与追究

第五十条 有下列情况之一的，学校将依据相关法律、法规，追究单位负责人和直接责任人的责任：

（一）未按规定履行职责，对所占用的国有资产发生严重流失或损坏时不反映、不报告、不采取相应管理措施加以制止的；

（二）在产权管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的；

（三）前期缺乏论证，盲目采购造成资产闲置浪费的；

（四）资产管理混乱，长期不开展资产清查，账实严重不符，造成资产重大流失的；

（五）在教职工退休时，未将其保管、使用的仪器设备、办公用房、实验用房等资产收回本单位调配使用且未及时向国资基建处报告的；

（六）擅自改变国有资产用途以及擅自占有、使用和处置国有资产的；

（七）擅自使用国有资产进行对外投资、出租、出借，擅自使用国有资产对外提供担保的；

（八）弄虚作假、隐匿、未按规定缴纳国有资产收益的；

（九）其他违反有关规定造成学校国有资产损失的行为。

第五十一条 违反本办法和有关事业单位国有资产管理规定的其它行为，依据国家法律、法规的有关制度进行处理。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第五十二条 因个人原因造成仪器设备损坏的，视情况按以

下规定赔偿：

（一）损坏的仪器设备经过修复达到原有性能的，责任人应承担全部维修费用。

（二）造成损坏且无法修复的仪器设备，已达报废年限的，按同期或近期同类仪器设备回收价值进行赔偿；未达报废年限的，按仪器设备账面净值进行赔偿，且不得低于同期或近期同类仪器设备回收价值。

第五十三条 因个人原因造成物资丢失的，责任人原则上应赔偿性能档次和新旧程度相同的实物，若购买不到实物，物资已达报废年限的，按同期或近期同类物资回收价值进行赔偿；物资未达报废年限的，按物资账面净值进行赔偿，且不得低于同期或近期同类物资回收价值。

第五十四条 仪器设备出现损坏、丢失事故，事故单位应及时上报。凡隐瞒不报者一经查出应从严处理，并追究相关人员的责任。

第九章 附则

第五十五条 本办法与国家法律法规或上级政府部门相关文件相抵触的，按照国家或上级政府部门相关文件执行。

第五十六条 本办法由国资基建处负责解释。

第五十七条 本办法自发布之日起实施，2018年5月7日印发的学校《国有资产管理办法》（校发〔2018〕10号）同时废止。

- 附件：1. 公共会议室、教室、寝室对外有偿使用收费标准
2. 仪器设备报废处置申报表
3. 大型精密仪器设备报废处置论证表



附件 1:

公共会议室、教室、寝室对外有偿使用收费标准

场所名称	容量 (人数)	收费标准	资产归口管理部门
会议室	50 人及以下	800 元/每场次 (用于会议)	党政办公室 后勤管理处
	50 人—200 人 (含 200 人)	1200 元/每场次 (用于会议)	
报告厅 (含麦立方、 科创中心、体 育馆等)	200 人—500 人 (含 500 人)	3000 元/每场次 (用于会议)	
	500 人—1000 人 (含 1000 人)	4000 元/每场次 (用于会议)	
	500 人—1000 人 (含 1000 人)	8000 元/每场次 (用于演出)	
	1000 人以上	5000 元/每场次 (用于会议)	
	1000 人以上 (麦立方)	10000 元/每场次 (用于演出)	
1000 人以上 (科创中心、体育馆)	15000 元/每场次 (用于演出)		
教室	100 人及以下	600 元/每场次	教务处
	100 人—200 人 (含 200 人)	1000 元/每场次	
	200 人以上	1500 元/每场次	
寝室	4—8 人间	120 元/天/间	后勤管理处

说明:

1. 每场次指半天 4 个小时之内, 场地使用不足 4 小时按 4 小时收费, 超出 4 个小时且超出时间不足 2 小时按半场收费计算。寝室使用不足一天按一天收费。

2. 以上场地中的麦立方、科创中心、体育馆等大型活动场地的收费中不包括使用场地期间产生的水电气暖等费用, 此费用由后勤管理处根据实际消耗情况, 单独收取。

3. 除以上场地外的实验室、实验仪器、机房、运动场等其他公共资源的对外有偿使用办法及收费标准由具体资产管理单位负责制定并报校长办公会批准后执行。

附件 2:

仪器设备报废处置申报表

申报单位 (院、所、处):

申报日期: 年 月 日

序号	设备编号	设备名称	型号规格	厂家	计量单位	数量	购入日期	账面原值 (元)	领用日期	单位(系/室/科)	使用人

申报单位负责人签名:

申报单位资产管理人签名:

附件 3:

大型精密仪器设备报废处置论证表

资产使用单位:

填表时间: 年 月 日

设备名称		设备编号	
规格型号			
生产厂家		设备原值(元)	
购入时间		领用时间	
资产使用单位意见:			
负责人签名: 年 月 日			
专家鉴定意见 (明确设备的现状、使用价值和处理意见等。不少于 100 字)			
鉴定专家组成 (副高及以上技术职称)	专家所在单位(部门)	职称	签名
发展规划与学科建设处意见:			
负责人签名: 年 月 日			
学校主管领导意见:			
签名: 年 月 日			

注: 10-40 万元的设备, 鉴定专家不得少于 3 人; 40 万元以上设备, 鉴定专家应为 5 人。