

武汉大学报废仪器设备管理暂行办法

为了加强学校教学实验和行政办公仪器设备的报废管理工作，本着勤俭办学，充分利用报废仪器设备的剩余价值，防止国有资产流失的原则，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 学校所有报废仪器设备，不论何种经费购置，均属于学校资产，由实验室与设备管理处管理和处置，任何单位无权自行处置；

第二条 各院、部、馆、室的管理人员和负责人，需高度重视仪器设备的报废管理工作，各负其责，严把审核关。

第二章 报废仪器设备审核的指标范围

第一条 从使用年限或实际使用机时数上划分：

1. 计算机及各类电子设备，使用年限 8 年以上，年平均使用机时数 1500 小时，或者累计使用机时数达 12000 小时以上，故障多，多次维修仍无法达到其基本性能指标；

2. 机械设备，使用年限达 20 年以上，年平均使用机时数达 1000 小时，或者累计使用机时数达 20000 小时以上，故障多，多次维修仍无法达到其基本性能指标；

3. 机、电、光等一体化设备，使用年限 10 年以上，平均使用机时数 1200 小时，或者累计机时数达 12000 小时以上，故障多，多次维修仍无法达到其基本性能指标；

4. 大型精密仪器设备使用年限达 10 年以上，年使用机时数达 600 小时，或者累计使用机时数达 6000 小时以上，故障多，多次维修仍无法达到其基本性能指标。

第二条 从仪器设备使用效能上划分：

1. 经技术鉴定，仪器设备虽完好，但各项指标无法满足教学、科研、实验人员的要求，且不能改装利用，属淘汰的仪器设备；

2. 经技术鉴定，仪器设备损坏严重、无法修复，或者修复费用超过仪器设备原值 50% 以上；

3. 属国家主管部门按有关规定必须报废的仪器设备；

4. 仪器设备必须易地而又不能迁移的，或者继续使用可能发生危险，引起事故的仪器设备。

第三条 凡属因盲目采购而形成淘汰的仪器设备，因保管不善或人为损坏的仪器设备，报废前要追究责任，严肃处理。

第三章 报废仪器设备的申报及审批权限

第一条 凡符合第二章中任一条款，均可申请报废；

第二条 凡属报废的仪器设备，由各单位设备管理员根据一般仪器设备或大型仪器设备分别填写仪器设备报废单；

第三条 一般仪器设备报废的审批权限（指单台件 10 万元以下的仪器设备）：

1. 仪器设备原值在 10 万元以下，由实验室与设备管理处设备管理办公室组织鉴定，由实验室与设备管理处审批。

第四条 大型仪器设备报废的审批权限（指单台件 10 万元以下的仪器设备）：

1. 仪器设备原值在 10-40 万元之间，由实验室与设备管理处、国有资产办公室组织有关专家进行技术鉴定后，报主管校长审批；

2. 仪器设备原值在 40 万元以上，由主管校长召集实验室与设备管理处、国有资产办公室、财务部、审计部等组织技术鉴定，报国家教育部审批。

第四章 报废仪器设备的处置程序

第一条 各单位报废仪器设备的审批手续办完后，由实验室与设备管理处设备管理办公室负责把报废单上对应的仪器设备的红卡抽出，然后将报废单及红卡与各单位相对应的绿卡及设备核对无误后，由设备管理办公室负责把绿卡及仪器设备收回报废仓库，同时把仪器设备报废单给一联使用单位下帐；

第二条 实验室与设备管理处设备管理办公室，根据废旧利用的原则，通过校园网以公告的形式进行校内外调剂；

第三条 对大批仪器设备和大型精密仪器设备的报废处置，由实验室与设备管理处负责组织国有资产办公室、财务部、纪检监察审计部及使用单位实行招标拍卖。

第五章 报废仪器设备的帐、卡、残值的处理

第一条 使用单位、实验室与设备管理处、国有资产办公室、财务部按仪器设备报废单上各联分别进行下帐、销卡，并按年度核对一次；

第二条 报废仪器设备的残值，由实验室与设备管理处上缴学校，并由财务部开出收据备查。