

华中科技大学房产管理处文件

房字〔2024〕1号

关于印发《华中科技大学家具用具装具报废处置实施细则》的通知

全校各单位：

《华中科技大学家具用具装具报废处置实施细则》经房产管理处处务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

华中科技大学房产管理处

2024年3月27日

华中科技大学家具用具装具报废处置实施细则

— 经 2024 年 3 月 13 日房产管理处处务会议审议通过 —

第一章 总 则

第一条 为规范学校家具、用具、装具资产处置行为，根据《华中科技大学家具、用具、装具管理办法》（校房管〔2023〕4号）有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校固定资产类家具、用具、装具，及低值家具、用具、装具的报废处置事项。

第三条 学校家具、用具、装具报废处置应当遵循厉行节约、公开、公正、公平和竞争择优的原则，按照规定权限履行审批手续。未经批准，任何单位和个人不得自行处置。

第四条 学校拟处置的家具、用具、装具权属应当清晰，权属关系不明确或存在权属纠纷的资产，待权属关系明确后方可处置。

第二章 报废处置申请程序

第五条 固定资产类家具（不含学生家具）最低使用年限为 15 年；用具、装具、学生家具、低值家具最低使用年限为 5 年。

第六条 超过最低使用年限、经论证确因损坏等原因无法修复使用的家具、用具、装具，使用管理单位可提出报废申请。

第七条 申请程序：

（一）在家具、用具、装具管理系统（以下简称“系统”）中，

由资产领用人提出报废申请；

（二）资产管理员发布调剂公示信息，并于公示期满后出具初审意见，调剂公示时间应不少于 5 个工作日；

（三）公示期满且无单位接受调剂的，由使用管理单位组织论证鉴定、出具鉴定意见。参与论证鉴定的成员应为学校在编在岗人员，固定资产类专家数量不少于 5 名（其中外单位专家不少于 1 名），低值类专家数量不少于 3 人，鉴定组长应具有副高或副处级职称职务；

（四）论证确需报废的，由资产管理员按流程完成《华中科技大学家具、用具、装具报废申请表》（以下称《报废申请表》）制表工作，提交使用管理单位党政联席会议或单位办公会议按照“三重一大”原则进行集体审议，形成会议纪要；

（五）通过集体审议后，由单位负责人在《报废申请表》签批意见，并对提交材料的合规性、真实性、有效性、准确性负责；

（六）资产管理员将《报废申请表》及会议纪要上传系统、核查实物照片，完成报废申请。

第三章 报废处置审批程序

第八条 房产管理部门（同济医学院责任部门为医学总务处，下同）对家具、用具、装具报废处置在学期内按月集中完成审批事宜，每月按如下程序办理：

（一）由房产管理部门、国有资产委员会办公室（以下简称“国资办”）前往当月报废事项申请单位完成现场踏勘，核准实物

是否账物相符、是否满足报废条件确需报废；

（二）按照审批审核制度，房产管理部门在系统内完成线上“经办人-科长-分管领导”三级审批或审核，国资办完成线上经办人复核；

（三）低值家具、用具、装具报废申请事项提交至房产管理部门通过处务会等集体决议完成审批；固定资产类家具、用具、装具报废事项提交至房产管理部门通过处务会等集体决议完成审批或审核。集体决议可通过会议或网签方式形成；

（四）房产管理部门按照《华中科技大学家具、用具、装具管理办法》处置管理有关规定，向校固定资产处置工作小组准备固定资产报废事项的报批、报备文件及相关资料，具体如下：

1. 一次性处置单位价值或批量价值 50 万元以下的已达年限固定资产，经国资办复核后，报处置工作小组备案；

2. 一次性处置单位价值 50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下或批量价值 50 万元以上（含 50 万元）至 1500 万元以下的已达年限固定资产，经国资办复核后，报处置工作小组审批；

3. 一次性处置单位价值 800 万元以上（含 800 万元）或批量价值 1500 万元以上（含 1500 万元）的已达年限固定资产，经国资办复核、处置工作小组审议后，报学校党委常委会审批；

4. 一次性处置单位价值或批量价值 1500 万元以下的未达年限固定资产，国资办复核、处置工作小组审议，经校长办公会审批后，将审批文件及相关资料报教育部审核，教育部审核后报财政部

备案；

5. 一次性处置单位价值或批量价值 1500 万元以上（含 1500 万元）的未达年限固定资产，国资办复核、处置工作小组审议，经学校党委常委会审核后，将审核文件及相关资料报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

第九条 报废处置事项审批完成后，房产管理部门应及时调整资产的实物账目，并通知财务处及时调整会计账目，确保资产账账相符，账实相符。

第四章 报废处置回收程序

第十条 报废审批通过的家具、用具、装具处置回收，按如下程序办理：

（一）房产管理部门负责建立报废家具、用具、装具回收供应商库；

（二）房产管理部门按批次向回收供应商发送竞价公告，竞价时间为 3 个工作日；

（三）发布竞价公告后，如无回收商竞价，该批次报废家具、用具、装具则视为残值无回收价值，由房产管理部门通知各使用管理单位自行处置；如有回收商竞价且符合竞价文件要求，原则上选择报价最高的回收商作为中标单位；

公共教学楼、学生及职工宿舍、公寓、食堂（含附属设施）等工程改造大型维修项目有工期等要求时，可综合工期、过往服务质量等因素综合选择中标单位。

(四)房产管理部门根据竞价中标结果,与中标单位签订《华中科技大学报废家具、用具、装具回收处理服务合同》。中标单位按照合同要求完成报废家具、用具、装具实物回收;

(五)财务处按照合同金额收取处置收入。

第五章 附 则

第十一条 其他各校区的家具、用具、装具资产管理,由学校指定的所在校区行政、服务管理机构,参照同济校区管理方式,履行具体管理职责。

第十二条 本细则自发布之日起执行,由房产管理处负责解释。