

北京林业大学文件

北林校发〔2021〕23号

北京林业大学关于印发《岗位变动人员 固定资产交接实施细则（试行）》《固定资产 盘点管理办法》《固定资产处置管理 实施细则》三个文件的通知

各单位：

《北京林业大学岗位变动人员固定资产交接实施细则（试行）》《北京林业大学固定资产盘点管理办法》和《北京林业大学固定资产处置管理实施细则》已经学校党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.北京林业大学岗位变动人员固定资产交接实施细则
（试行）
- 2.北京林业大学固定资产盘点管理办法
- 3.北京林业大学固定资产处置管理实施细则

北京林业大学
2021年5月19日

附件 1

北京林业大学岗位变动人员固定资产 交接实施细则（试行）

第一条 为进一步落实固定资产使用管理责任，规范管理学校岗位变动人员的资产交接工作，确保资产账实相符，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）以及学校有关文件规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所指人员岗位变动主要包括正式教职工和具有建账权限的校聘人员校内调动、调离学校、退休、在岗离世等。所指固定资产是学校占有、使用，依法确认为国家所有，能以货币计量的，由学校统一建账按固定资产管理的资产，类型主要包括房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物。

第三条 学校人员发生岗位变动时应做好本人领用、使用、保管的各类固定资产清点和交接工作。通用设备、专用设备、文物和陈列品及家具用具装具等固定资产（以下简称“设备家具类资产”）的交接应按照“资产领用人岗位变动固定资产交接业务流程”（附件 1）在国有资产管理信息系统（以下简称“系统”）内办

理资产变动业务；公用房应及时腾退给原单位，并由原单位重新调配使用或交回学校。图书档案及无形资产等交接可参照本细则执行。

第四条 资产交接程序：

（一）校内调动、调离学校人员。校内调动人员在到新岗位任职前或调离学校人员在离职前应与原单位办妥资产交接手续。校内调动或调离学校人员负责清点核实本人领用的固定资产账、物，经原单位主管领导同意，交由原单位或新单位的新领用人验收。对于自动离职、出国逾期不归等领用人领用的资产应在学校界定的离职时间后 1 月内由原单位办理资产交接手续。

（二）退休人员。退休人员应按学校规定时间与原单位办妥资产交接手续。退休人员负责清点核实本人领用的固定资产账、物，经原单位主管领导同意，交由原单位的新领用人验收。返聘的退休人员，需要继续使用资产的，应由新领用人代领并在系统内备注说明，返聘期满后应及时归还资产实物。

（三）在岗离世人员。由资产领用单位委托人员对在岗离世人员领用的固定资产账、物进行清点核对，尽快落实新领用人验收资产实物。

岗位变动人员或委托人员完成资产交接后，在系统内办理设备家具类资产“调拨”或“领用人变更”业务，下载并填写《北京林业大学岗位变动人员固定资产交接确认单》（附件 2），经国有资产管理处审核确认后到学校人事部门办理有关手续。

第五条 岗位变动人员在岗位变动前，应以系统内的设备家具类资产台账为依据清点核实本人领用的资产，明确资产型号、存放地、使用人和使用状况等信息，交由原单位或新单位的新领用人逐一清点验收。单位主管领导和单位资产管理员负责监督有关资产账目和实物交接工作。在资产交接手续未正式办妥前，原单位和资产领用人有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整。

第六条 单位资产管理员发生岗位变动时，单位主管领导负责监督做好新老单位资产管理员资产账务移交工作，并报国有资产管理处在系统内变更相关人员权限。

第七条 因校内单位之间或单位内部发生合并、分立或重组等机构调整的人员岗位变动，相关单位应根据学校整体部署协调资产调整分割方案，在办理资产交接手续前填写《北京林业大学资产系统信息变更申请表》（附件3），报国有资产管理处。国有资产管理处在系统内开设或调整单位信息，变更相关人员权限，以便相关单位在系统内办理资产变动业务。

第八条 办公地点变动的单位应在搬迁前清点核对所领用的设备家具类资产，不随单位搬迁的资产应及时调拨至其他单位或办理报废业务，其余资产在搬迁至新地点后应依据资产实际更新系统内存放地等信息，确保账实相符。

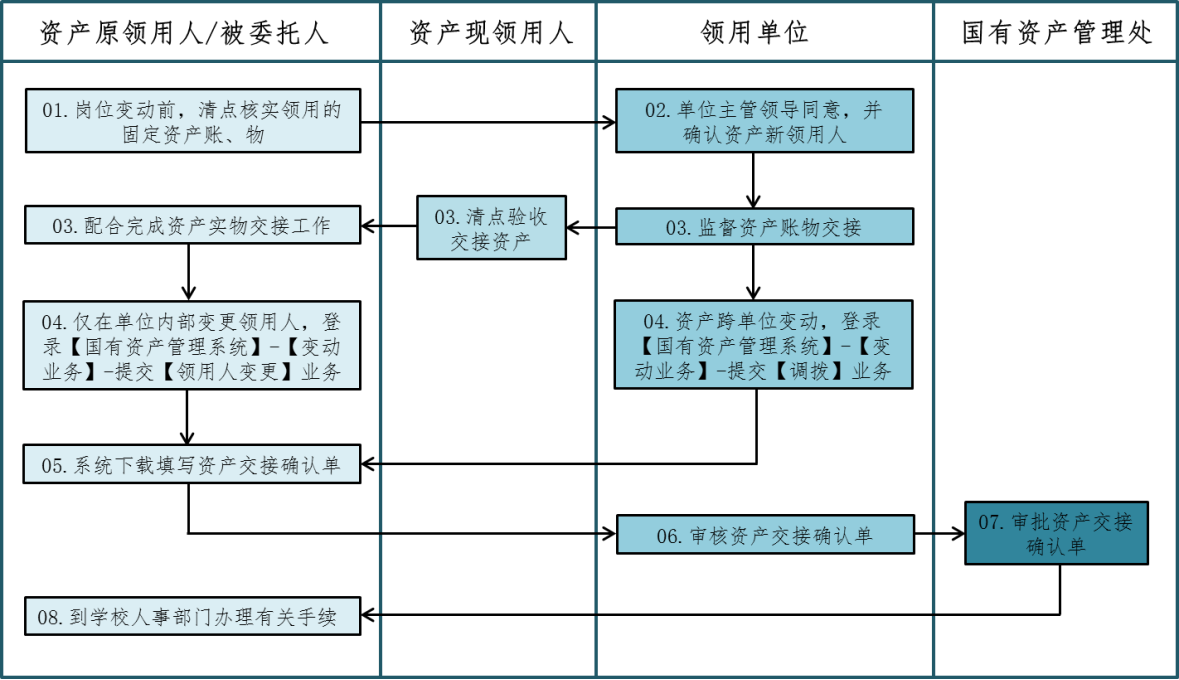
第九条 在人员岗位变动、机构调整和办公地点变动过程中，因未按规定进行资产交接，导致学校资产流失的，应按照《北京林业大学固定资产处置管理实施细则》进行相应赔偿处理。

第十条 原则上，岗位变动人员逾期未主动腾退其使用的公用房的，房屋使用权视为自动移交原单位，学校有权进行清理后收回，清理工作由原单位负责。各使用单位应加强对本单位公用房日常使用情况的监督检查，及时清退收回岗位变动人员应退还的公用房。

第十一条 本细则由国有资产管理处负责解释，自公布之日起执行。其他未尽事宜，按照国家和学校有关规定执行；如国家有新规定，则按新规定执行。

岗位变动人员固定资产交接实施细则（试行） 附件 1

资产领用人岗位变动固定资产交接业务流程



岗位变动人员固定资产交接实施细则（试行） 附件 2

北京林业大学岗位变动人员固定资产交接确认单

业务号：

岗位变动类型：☐ 调动 ☐ 调离 ☐ 退休 ☐ 在岗离世 申请时间：

申请人： 联系电话：

序号	资产编号	资产名称	型号	单价	已使用年限	现存放地	现领用人签字	原领用人签字
合计		台/件 元						
公用房交接情况： 已交接本人使用的所有公用房。 本人签字： 日期：								
资产领用原单位意见： 单位主管领导签字： (单位盖章) 日期：								
资产变动接收单位意见：（如人员仅岗位变动，不涉及资产跨单位变动，此栏不必填写） 单位主管领导签字： (单位盖章)： 日期：								
国有资产管理处意见： 单位主管领导签字： (单位盖章)： 日期：								
备注：人员办理岗位变动，但名下未领用任何资产时，需在此表“资产领用原单位意见”处注明“本人名下无领用资产”，并由岗位变动人员签字、原单位签字盖章证明即可。								

岗位变动人员固定资产交接实施细则（试行） 附件 3

北京林业大学资产系统信息变更申请表

申请单位（盖章）：

单位主管领导（签字）：

申请单位			
联系人		联系电话	
单位资产 管理员	工号	姓名	联系电话
备注：资产系统内原单位信息及相关权限是否取消 ☐ 是 ☐ 否 (若不取消请说明原因)			
三级单位及人员信息			
三级单位名称	人员工号		人员姓名

备注：表格不够请自行添加或附表。

附件 2

北京林业大学固定资产盘点管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校固定资产管理，规范固定资产盘点工作，真实反映我校固定资产状况，保障资产安全完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6 号）、《中央行政事业单位固定资产清查盘点工作指南（试行）》（国管资〔2020〕41 号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）以及学校有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指固定资产盘点，是对学校占有、使用的固定资产进行日常清理、核对、查实，真实反映资产占有使用状况的工作，出现资产盘盈盘亏的，应按照资产、财务制度有关规定处理，做到账实相符。

第三条 固定资产盘点的情形：

（一）资产领用单位应每年对本单位固定资产开展盘点自查工作，原则上不少于一次；

（二）学校应定期或不定期开展固定资产盘点核实工作；

（三）根据上级主管部门专项工作要求，纳入统一组织的资产盘点范围的；

（四）学校认为应当进行资产盘点的其他情形。

第四条 固定资产盘点工作原则为统一政策、统一方法、统一步骤、分级管理。

第二章 机构及其职责

第五条 学校国有资产管理处负责固定资产盘点的组织实施。主要职责是：

（一）负责制定盘点实施方案，并组织开展；

（二）汇总盘点结果，向学校和上级主管部门及时报告；

（三）根据上级主管部门及学校批复，组织账实差异的账务处理；

（四）学校赋予的其他资产盘点职责。

第六条 资产领用单位负责固定资产盘点的具体实施。主要职责是：

（一）依据学校盘点实施方案组织开展本单位资产盘点工作；

（二）负责对领用人盘点自查结果进行核查和抽查，并负责解决本单位出现的资产使用管理责任不清等问题；

（三）负责提交盘点结果和相关报表材料，整理形成单位盘点自查工作报告；

（四）配合国有资产管理处完成盘点抽查复核工作；

（五）固定资产盘点相关的其他工作。

第七条 领用人在固定资产盘点工作中的职责是：

- （一）负责对本人领用的资产账、物、卡进行清理、核对和查实；
- （二）负责提交本人领用资产盘点报表和相关材料；
- （三）固定资产盘点相关的其他工作。

第三章 组织实施

第八条 盘点工作基本程序：

- （一）制定方案。制定方案并组织实施。
- （二）单位自查、核查和抽查。资产领用人自查，领用单位依据领用人自查结果进行一定比例核查和抽查。
- （三）国有资产管理处复核。依据资产领用单位自查情况按一定比例抽查复核。
- （四）国有资产管理处汇总上报。依据上级主管部门和学校有关规定，汇总盘盈盘亏等结果，撰写报告上报学校。
- （五）账务处理。依据上级主管部门或学校有关批复文件进行账务处理。

第九条 单位盘点自查结束后，资产领用单位应提交由单位负责人签字并加盖单位公章的盘点工作报告及盘盈、盘亏材料。主要包括资产盘点报告，资产盘点报表，资产盘盈、盘亏证明材料以及与资产盘点结果相关的其他材料。

第十条 盘点结果的认定和处理：

（一）固定资产盘盈，是指盘点发现的无账面记载或反映的固定资产。盘盈的固定资产应在确认权属后，按资产、财务有关规定登记入账。

（二）固定资产盘亏，是指盘点发现的有账面记载或反映的，但无实物的固定资产。盘亏的固定资产，应查明原因、分清责任，按照《北京林业大学固定资产处置管理实施细则》认定赔偿责任，并以报损方式履行资产处置审批手续。

土地、房屋及构筑物、公务用车、文物陈列品和有收藏价值的图书、档案等固定资产盘亏造成的损失，应结合实际，合法合规认定责任和损失金额，造成国有资产流失的，按照学校资产归口管理部门有关规定和国家《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等法律法规对责任人进行处理。

（三）长期积压待报废资产，是指已毁损无法使用资产，或长期低效运转、闲置资产。盘点时应在系统中注明，根据实际及时进行校内调拨或资产处置。

第十一条 学校和资产领用单位应针对盘点工作中发现的问题，进行全面总结分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

第四章 工作纪律

第十二条 固定资产盘点应当做到账表、账账、账卡、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况。

第十三条 在固定资产盘点工作中，违反本办法规定程序的或未按照时限完成的单位，将由资产归口管理部门责令其限期整改或按期完成。

第十四条 资产领用人或单位应对申报资产盘点结果真实性和完整性承担主要责任，不得瞒报或弄虚作假，一经查出，将根据具体情节追究资产领用人或单位相关责任。

第五章 附 则

第十五条 本办法由国有资产管理处负责解释，自公布之日起执行。其他未尽事宜，按照国家和学校有关规定执行；如国家有新规定，则按新规定执行。

北京林业大学固定资产处置管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范固定资产处置行为，保证资产安全、完整和有效使用，避免国有资产流失，根据《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教材〔2017〕9号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）以及学校有关文件规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所指资产是学校占有、使用，依法确认为国家所有，能以货币计量的，由学校统一建账并按固定资产管理的资产，类型包括土地、房屋及构筑物，通用设备，专用设备，文物和陈列品，图书档案，家具用具装具、动植物。土地、房屋及构筑物、公务用车、文物和陈列品、图书档案、动植物等固定资产处置事项应同时遵照资产归口管理部门和国家相关要求具体执行。

第三条 学校固定资产处置是指学校所占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为，处置方式包括报废、报损、无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让和置换等。

第四条 学校固定资产处置方式主要为报废、报损和对外捐赠，原则上不进行无偿调拨、出售、出让、转让和置换等，确需采用其他处置方式的，按有关规定报学校和上级主管部门审核或审批。

第五条 学校固定资产处置原则：

（一）严格按照规定权限和程序审批，未经批准任何单位和个人不得擅自处置。

（二）经批准处置的固定资产，在资产移交前，原领用单位对资产的安全、完整负有保管责任，不得擅自拆毁。

（三）固定资产处置必须履行必要的论证及专家鉴定手续或持有技术监督部门出具的强制性处置意见。

（四）固定资产的处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。学校处置资产数量较多或价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。

第六条 固定资产处置管理职责分工：

（一）资产领用人负责本人领用资产处置的申请工作。

（二）资产领用单位负责本单位资产处置申请的初审工作，并对所提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

(三)资产归口管理部门负责管辖范围内的固定资产处置审核和管理。

(四)国有资产管理处负责审查资产领用单位和资产归口管理部门提交的固定资产处置申请等相关材料,汇总呈报学校和上级部门审核、审批或备案,并办理固定资产处置后产权变更或注销登记等相关工作。

(五)计划财务处负责相应的财务账务处理。

第七条 学校处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产,须待权属界定明确后方可处置。

第八条 学校占有、使用的机动车辆处置由领用单位按照国家或地方行业部门的相关规定办理机动车注销手续,并将相关材料处置收入上缴凭证等交国有资产管理处。不得处置未达使用年限公务用车。

第二章 资产处置范围、审批权限及基本程序

第九条 处置范围:

- (一)闲置、拟置换的资产;
- (二)因安全、技术等原因并经过科学论证,确需报废、淘汰的资产;
- (三)盘亏、呆账及非正常损失的资产;
- (四)已超过使用年限无法使用的资产;
- (五)因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产;

（六）依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第十条 审批权限：

（一）对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，由学校自主处置，学校校长办公会审批后实施，处置结果按要求报教育部备案。

其他固定资产，一次性处置单位价值或批量价值（账面价值，下同）在 1500 万元以下的，由学校校长办公会或党委会审批后按要求将相关材料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元（含）以上的，由学校党委会审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

（二）在学校审批权限内，申请报废处置的固定资产根据其账面原值，按下列标准审批：

1. 报废处置固定资产单位价值在 20 万元以下的，授权国有资产管理处实施处置。

2. 报废处置固定资产单位价值在 20 万元（含）以上的，均应上报学校审批，依照批复实施处置或报批。

第十一条 基本程序：

（一）申请鉴定。资产领用人和领用单位在国有资产管理信息系统提交固定资产的处置申请，并进行必要的技术鉴定。

（二）审核审批。按职责权限审批或审核后报学校审核或审批。

（三）报批报备。依照权限报教育部备案、审核或审批。

（四）清点移交。清点待处置资产并移交。

（五）公开处置。按照处置方式和相关规定对资产进行公开处置。

（六）上缴收益。处置收益上缴学校，并按国家规定上缴或留归学校。

（七）账务处理。根据批复文件及时调整相关账目。

第三章 固定资产报废

第十二条 固定资产报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的固定资产进行产权注销的资产处置行为。

第十三条 固定资产最低使用年限按照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》（附件1）执行。未达最低使用年限的固定资产报废应从严控制，经技术鉴定后，确应淘汰报废的需说明理由。固定资产报废按照“资产领用人固定资产报废业务流程”（附件2）办理。

第十四条 单价10万元以下的固定资产报废，须组织至少3名专家进行技术鉴定；单价10万（含）元以上的固定资产报废，须组织至少5名专家（包括至少3名副高级职称及以上人员）进行技术鉴定。

第十五条 凡符合以下条件之一的，可申请报废处理：

（一）超过最低使用年限、设备老化、技术性能落后，不能满足教学、科研和管理服务工作需要。

（二）主要结构和部件损坏，确定已丧失效能且无法修复或维修费用过高。

（三）安全、环保、能耗等方面不能达到国家标准，且无法改进的。

（四）其他符合国家规定报废条件的。

第十六条 获批报废处置的固定资产，由领用单位负责拆卸成可搬移状态，切断与报废资产相连但不属于报废资产范围的水电燃气等管道或其他附属设施，保持资产实物相对完整，妥善保管，由国有资产管理处定期组织清点和残值回收，或根据实际情况进行现场处置。

第十七条 对易燃易爆或具有辐射性等危险源的实验室仪器设备资产，领用单位须在报废前报学校实验室与设备管理处，经审核批准后按照相关规定对危险源进行清除，排除安全隐患。

第十八条 原放置地点在校本部以外的资产，原则上应由领用单位负责带至校内或资产暂存库房统一处置，遇特殊情况难以运回校内或运输成本较高的，根据实际情况确定报废处置形式。

第十九条 为保证固定资产账物管理正常秩序，原则上不办理资产部分部件留用手续。

计算机硬盘、移动硬盘等存储数据的资产或资产部件，报废前须对数据进行清除处理，确需留用的可提出申请后自行拆除。

第二十条 各单位可结合学校文化遗产、校史研究、学科发展和教学科研等需要向国有资产管理处提出学校留用或收藏保护的资产建议。

第四章 固定资产报损

第二十一条 固定资产报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因,按有关规定对固定资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第二十二条 发生固定资产损坏或丢失事故的,领用人和单位应及时查明情况和原因,分清责任。

第二十三条 由于以下原因造成固定资产损坏或丢失的,应予以赔偿:

(一)违反操作规程;未经批准,擅自动用或拆卸资产;工作失职或使用不当等原因造成资产损坏。

(二)资产领用人保管不善,防范不严;办公场所变更,相关领用人或单位资产管理员疏于监管;资产实际使用人与领用人不符或岗位变动等原因造成资产丢失。

(三)其他由于不遵守规章制度造成资产损坏或丢失。

(四)属于两用设备的,如:台式计算机、笔记本电脑、摄像机、照相机、电视机、打印机、复印机、空调机和手持通讯设备等发生丢失。

第二十四条 由于下列客观原因造成固定资产损坏或丢失的,经技术鉴定和确认,可免于赔偿:

（一）因实验操作本身特殊性，且采取了必要的安全预防措施，仍难以避免而发生的损坏。

（二）由于资产本身的原因（如：产品质量、技术缺陷和老化等），在正常使用或保管条件下发生的自然损坏。

（三）由于其他不可抗拒的客观原因（如：突发停电、外接电源故障、自然灾害、火灾或其他野外突发事件等）造成的意外损坏、损失。

（四）采取了必要的安全防范措施的情况下发生的资产被盗，事后及时向学校保卫部门或公安机关报案，并出具相关证明。

第二十五条 依据《中央行政事业单位固定资产清查盘点工作指南（试行）》（国管资〔2020〕41号），一般情况下，设备、家具用具装具等固定资产损失赔偿金额的确定具体如下：

已达使用年限资产的损失赔偿金额=账面原值×1%；

未达使用年限资产的损失赔偿金额=账面原值÷最低使用年限×（最低使用年限-实际使用时间）×赔偿比例。单价10万元以内的固定资产损失赔偿比例范围为1%-5%，单价10万（含）元以上的固定资产损失赔偿比例范围为5%-20%，两用设备赔偿比例应就高计算。未达使用年限资产的损失赔偿金额折算后低于账面原值1%应按不少于账面原值1%核算。

第二十六条 单价10万元以内的固定资产损坏或丢失，由领用单位组织至少3名专家（包括至少2名副高级职称及以上人员）、单价10万（含）元以上的组织至少5名专家（包括至少3名副

高级职称及以上人员)进行技术鉴定或聘请第三方机构进行评估,认定责任,提出赔偿处理建议,连同申请材料及时向国有资产管理处书面报告,报学校批准后执行。

第二十七条 在处理具体赔偿事宜时,赔偿处理建议的提出应综合考虑损失或丢失的具体原因以及是否存在历史遗留问题等因素,慎重对待,并根据学校批复进行处理。

第二十八条 确定赔偿金额和赔偿截止日期后,学校以书面形式通知相关单位,责任人或相关单位在截止日期前到计划财务处办理缴款手续,责任人所在单位负责按期催缴,国有资产管理处进行资产账务处理。资产损坏或丢失不得使用公款赔偿。对无故拖延,逾期三个月仍不执行赔偿处理决定的,经学校研究决定后对责任人和相关单位进行处理。

第五章 固定资产对外捐赠

第二十九条 固定资产对外捐赠是指中央级事业单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》,自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为,如实物资产捐赠。

第三十条 对外捐赠由捐赠单位提出申请,经学校审核或审批,国有资产管理处按照国家有关规定报相关主管部门审批或备案。依据学校决议或主管部门批复文件,由资产捐赠单位或资产归口管理部门组织实施。

第六章 处置收入与费用管理

第三十一条 固定资产处置收入是指在出售、出让、转让、

置换、报废报损等处置固定资产过程中获得的收入，包括固定资产的出售收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入等。

第三十二条 学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，纳入学校预算，统一核算、统一管理。除上述情形外，其他固定资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金、搬运等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

第三十三条 财政部、教育部以及学校对固定资产处置事项的审批文件，是办理产权变动和进行账务处理的依据。国有资产管理处和计划财务处在批复决议当年完成资产实物处置及账务处理等工作。

第七章 监督检查

第三十四条 资产处置监督检查坚持“三结合”的原则：内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合；事前监督与事中监督、事后监督相结合；日常监督与专项检查相结合。

第三十五条 资产领用单位对本单位占用、使用的学校资产负有直接管理责任。学校相关单位和个人有以下行为之一的，学校有权责令其整改，并视情况严肃问责：

（一）未按规定程序申报，擅自越权对规定限额以上的资产进行处置。

（二）对不符合规定的申报处置材料予以审批。

(三) 串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产。

(四) 其他造成单位资产损失的行为。

第三十六条 单位和个人违反本办法规定的，应根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）等法律、行政法规追究责任。

第八章 附 则

第三十七条 本细则由国有资产管理处负责解释，自公布之日起执行。其他未尽事宜，按照国家和学校有关规定执行；如国家有新规定，则按新规定执行。

固定资产处置管理实施细则 附件 1

教育部直属高校固定资产最低使用年限表^[1]

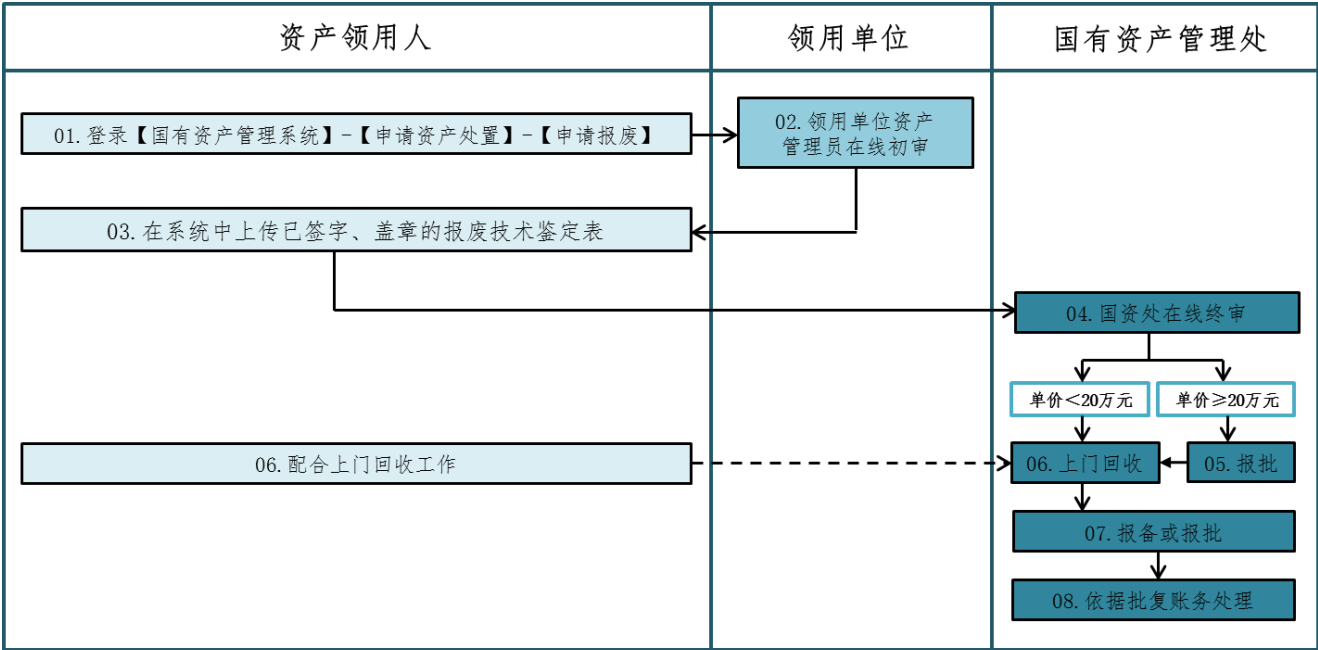
固定资产类别	内容		最低使用年限（年）
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	50
		钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
	简易房		8
	房屋附属设施		8
	构筑物		8
通用设备	计算机设备		6
	办公设备		6
	车辆		8
	图书档案设备		5
	机械设备		10
	电气设备		5
	雷达、无线电和卫星导航设备		10
	通信设备		5
	广播、电视、电影设备		5
	仪器仪表		5
	电子和通信测量设备		5
	计量标准器具及量具、衡器		5
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备		10
	石油天然气开采专用设备		10
	石油和化学工业专用设备		10
	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

[1] 备注：最低使用年限表为《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教材〔2017〕9号）文件规定。

固定资产处置管理实施细则 附件 2

资产领用人固定资产报废业务流程



注：原则上，上门回收报废仪器设备/家具的时间为工作日的每周四，请各位老师尽量配合，协调好时间。