# 仪器设备报废、报失办理程序

一、凡符合《中山大学仪器设备管理办法》规定的因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的仪器设备可办理报废手续。

    二、申请单位填写《中山大学仪器设备报废申请表》，原值在人民币1万元及以上、10万元以下的仪器设备报废由学院组织包括设备秘书在内的3人以上小组进行技术鉴定，分别在报废申请表上签名确认符合报废条件。报废申请表经实验室主任、学院（系、所、中心、部、处）主管负责人审核签名并加盖单位公章后送设备管理科。原值在人民币5万元（含）至10万元的仪器设备还需要填写《5－10万元报废鉴定表》，签字盖章后一并送设备管理科。原值在人民币10万元（含）以上的贵重仪器设备，在填写《中山大学仪器设备报废申请表》的同时需填写《中山大学贵重仪器报废申请表》一式四份，由设备管理科负责组织3-5人的专家小组进行鉴定，确认符合报废条件。

    三、设备管理科将报废申请表送主管处长审批，然后按照国家和学校国有资产管理的有关规定，将报废申请表分级保送主管校长和教育部审批。

    四、申请报废的仪器设备在未获批准之前，使用单位应妥善保管，任何单位和个人不得擅自处理或拆走零部件。

    五、设备管理科将会同校监察处、财务与国资管理处一起对获准报废的仪器设备进行实物处置，并退回一联报废申请表给原使用单位保存，同时进行资产账务处理。

    六、遗失仪器设备，原使用单位除填写《中山大学仪器设备报废申请表》外，还要填写《中山大学仪器设备丢失情况说明表》，并在后者上详细说明遗失的过程，经实验室（使用单位）负责人签字，院（系、部、处）主管负责人审批，保卫部门签署意见。申请表经设备管理科审核并作出处理意见后报处主管处长审阅，送主管校长审批。申请获准后，设备管理科将作资产账务处理，并退回一联申请表交原使用单位保存。