仪器设备及软件资产报废流程

1、领用人老师登陆学校网站首页上方“办公门户”（使用学校统一认证的账号和密码登陆，一般与学校邮箱的用户名和密码一样），在信息门户网页中的“资产设备”栏目，点击“设备资产”进入仪器设备资产管理系统，在“名下资产”可以查看各位老师目前名下的资产。

注：因学校“仪器设备资产管理系统”对浏览器有要求，请使用360浏览器兼容模式或低版本的IE浏览器。

2、在“变动申请”中可以分别申请固资（单价大于等于1000元）和低值品（单价大于等于500元小于1000元）报废：

变动申请——》固定资产报废或低值品报废——》勾选拟报废设备（可通过录入相关信息查找、提交、勾选）——》全部勾选完后（因批量十万以上报废手续非常复杂，故建议每张报废单总额不要超过十万），界面下方出现拟报废仪器设备列表，分别选择报废原因——》填写联系电话（最好是手机，方便回收人员回收设备时联系）——》提交，自动生成“报废申请单”——》打印一式三份（批量十万以下的报废单，申请人自行找3位副高以上老师签字鉴定）——》送学院审核，设备员签字、盖主管领导章、盖学院公章——》送设备处审核(博士后公寓503徐老师)——》审核通过，拿回一张“报废申请单”——》设备处派人择日回收拟报废设备，并在“报废申请单”上“报废物资回收交接栏”签字（请务必让回收人员签字，这是报废物资已回收的凭据）——》将签好回收交接栏的 “报废申请单”交回学院设备员保存，申请人自行复印留底——》校内报废手续结束——》最终报废数据要待教育部审核同意核销后再从系统中最终删除（时间大约2年）

3、软件资产的报废：请直接填写“软件资产报废审批表（单价10万元以下）”（见附件）， 打印一式三份（批量十万以下3位副高以上职称老师签字鉴定），后续流程与固资报废流程一样。

4、贵重仪器设备（单价10万元及以上）报废：请直接填写“贵重仪器设备报废审批表”（见附件），[基本信息填写完毕后将审批表电子版发送至设备处sbxumy@scut.edu.cn](mailto:基本信息填写完毕后将审批表电子版发送至设备处sbxumy@scut.edu.cn)邮箱——》初审通过后，打印“报废审批表”纸质版一式3份，学院主管领导签署意见并亲笔签名，报送设备处——》设备处排期组织专家小组进行报废技术鉴定——》设备处审批通过后派人择日回收拟报废设备，并在“报废审批表”上“回收交接情况”签字（请务必让回收人员签字，这是报废物资已回收的凭据）——》将签好回收交接栏的 “报废审批表”交回学院设备员保存，申请人自行复印留底——》校内报废手续结束——》最终报废数据要待教育部审核同意核销后再从系统中最终删除（时间大约2年）