安徽信息工程学院文件

校产字〔2026〕19号

关于印发《安徽信息工程学院物资处置管理办法(2026年修订版)》的通知

各单位:

为进一步规范学校物资处置行为，维护学校资产安全完整，提高资产使用效益，根据科大讯飞股份有限公司《固定资产及低值易耗品管理规定》有关规定，结合学校实际，特修订本办法。经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。本办法自发布之日起执行，原《安徽信息工程学院报废物资处置管理办法》（校产字〔2023〕7号）同时废止。

特此通知

附件：1.资产报废处置审批单

2.非资产类物资处置审批表

3.资产处置鉴定表

4.资产报损处置审批单

5.资产捐赠处置审批单

6.资产转让处置审批单

7.资产置换处置审批单

安徽信息工程学院

2026年10月31日

（此件主动公开）

安徽信息工程学院物资处置管理办法
（2026年修订版）

第一章 总则

第一条 为规范学校物资处置行为，维护学校资产安全完整，提高资产使用效益，根据科大讯飞股份有限公司《固定资产及低值易耗品管理规定》有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于归属于学校的全部物资处置活动，包括资产类物资及非资产类物资。学校各二级单位（含院、部、处、室、中心等）均须遵守本办法。

第三条 本办法所称物资处置，是指学校对其占有、使用的物资进行产权转让、注销或实物清理的行为。物资处置应当遵循公开、公平、公正和竞争择优的原则，严格按照规定权限履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第四条 本办法中的处置物资分为两类:

（一）资产类物资：列入学校资产管理范畴的固定资产及低值耐用品，具体范围按照《安徽信息工程学院资产管理办法》执行。

（二）非资产类物资:

1.批量设备或物资的外包装。

2.金属(包括加工的边角余料)、废金属管、各种废旧零配件。

3.因场地改造拆卸后无法再二次利用的护栏、灯具、风扇、

线缆、吊架、钢架等。

4.校园内经公示后无人认领的废旧自行车、电动车等。

5.我校 BOT 投资项目因合同到期撤场而产生的产权归属我校无法继续使用的物资。

6.除上述所列以外的，根据学校资产分类标准确定认定不属于固定资产和低值耐用品范畴，但具有市场售卖价值的废旧物资。尚可继续使用的闲置物资，应优先通过校内调剂方式处理，不纳入本办法处置范围。

第二章 管理机构及其职责

第五条 学校物资处置实行“统一领导、归口管理、分级负责”的管理体制。

（一）资产管理处是学校物资处置的归口管理部门，负责资产类物资处置的审批流转、组织鉴定、实物处置及非资产类物资处置的备案管理。资产管理处应当建立物资处置台账，完整记录处置申请、审批、评估、交易、资金上缴等各环节信息。

（二）使用单位负责本单位物资处置的申请发起、技术鉴定、实物整理及现场配合工作。使用单位应当指定专人负责物资处置的具体经办，确保处置过程可追溯。

（三）财务处负责物资处置的价值审核、账目清理和处置收入的核算管理，确保处置收入及时全额上缴学校对公账户。

（四）监察审计处重点参与称重、过磅等关键计量环节的现场监督。学校所有物资处置工作均需接受监察审计处的审计监

督。

（五）智慧校园办公室负责涉及信息化设备的技术鉴定支持。

第六条 资产类物资处置由资产管理处牵头管理，有处置需求的单位积极配合完成相关审批流程。非资产类物资处置原则上由使用单位自行负责，但批量金属废料、废旧自行车电动车、BOT项目相关物资，由资产管理处负责组织处置。

第三章 处置方式

第七条 本办法中的物资处置方式分为报废、报损、捐赠和转让和置换五种:

（一）报废是指因技术、安全等原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的物资，或者已超过使用年限且无法满足工作需要的物资，经鉴定、审核后，进行产权核销的处置行为。

（二）报损是指由于物资发生盘亏、损毁、非正常损失等原因，按照有关规定对损失进行核销的资产处置行为。

（三）捐赠是指学校依照国家法律，自愿无偿将占有、使用的物资赠与合法受赠人的行为。对外捐赠原则上应当利用闲置物资或者淘汰且具有使用价值的物资。

（四）转让是指学校变更物资占有、使用权并取得收益的行为。

（五）置换是指学校与其他单位以物资互换的方式变更物资占有、使用权的行为。物资置换应当以评估价值为基础，等价交

换；涉及差额的，按相关规定处理。

第八条 拟处置的物资权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的，应当按有关规定界定权属后方可处置。被设置为担保物的物资处置，应当符合《中华人民共和国民法典》等法律的有关规定。

第四章 物资报废处置程序

第九条 物资报废申请条件

（一）达到或超过规定的最低使用年限，无法继续使用的资产；

（二）技术落后，耗能高，效率低，机型已淘汰的闲置资产；

（三）主要部件损坏严重，无法修复的，或虽能修复，但维修费用超过资产净值的资产；

（四）长期失修，主要零部件已停产无法补充的资产；

（五）达到或超过安全使用期限，存在安全隐患的物资；

（六）已无法使用且占据物理空间影响正常办公及教学活动的各类维修配件及耗材等；

（七）其他经学校审批同意的情形。

第十条 物资报废的处置审批

（一）资产类物资

1.技术鉴定：

（1）个人用电脑类资产需经过智慧校园办公室进行鉴定；

（2）空调需经过空调维保供应商鉴定；

（3）打印、复印类资产需经过打印机运维供应商鉴定;

（4）除上述以外的资产，使用单位应成立技术鉴定小组（不少于3人），对拟处置资产进行技术鉴定评审，通过后报资产管理处，资产管理处组织鉴定小组（财务处、资产管理处、教务处-教学类、科技处-科研类、相关专业老师等）对待处置资产进行评审。相关评审意见集中填报在《资产处置鉴定表》。

2.处置审批:

（1）由各单位兼职资产管理员在资产管理系统发起资产处置流程（需上传相关鉴定佐证材料）逐级审批。

（2）特殊情况或单批报废资产涉及多个保管人的可由各单位经办人填写《资产报废处置审批单》逐级审批后，由资产管理处完成账目清理。

（3）资产处置审批权限按同一批次资产净值总额额度审批，具体如下:

角色		兼职资产管理员	保管人	部门负责人	资产管理处资产管理员	资产管理处负责人	财务处负责人	分管联系校领导	校长办公会	董事长
动作		发起	确认	审核	核实	审核	审核	审核	集中审议	审核
资产类报废处置	净值总额<3000元	√	√	√	√	√	√			
	3000元≤净值总额<3万	√	√	√	√	√	√	√		
	3万≤净值总额<10万	√	√	√	√	√	√	√	√	
	净值总额≥10万	√	√	√	√	√	√	√	√	√

（二）非资产类物资

各单位日常累计的已无法使用且占据物理空间影响正常办公及教学活动的各类维修配件及耗材，由各单位经办人填写《非资产类物资处置审批表》逐级审批，单据流转至资产管理处和财

务处备案。

第十一条 物资报废的处置

（一）资产类物资

1.资产管理处定期汇总各单位已完成资产处置审批的物资清单，遵循公开、公平、公正的原则，按照以下方式进行实物处置:

（1）公开挂网竞拍：批量处置原值在5万元以上或单批次数量在50台件以上的资产，应当委托有资质的资产评估公司对处置资产进行价值评估，并通过依法设立的互联网拍卖平台进行公开竞拍，最高价处置。

（2）询比价：紧急需处置的、批量较小（原值在5万元以下且数量在50台件以下）的资产，资产管理处邀请至少三家回收供应商进行密封报价，最高价处置。

2.为提高效率、节约支出，各单位资产处置申请原则上采用定期集中办理的方式，资产管理处每年至少组织2次集中实物报废处置回收。特殊情况随时处置。

3.监察审计处参与称重、过磅等关键计量环节的现场监督。资产管理处应当将处置结果在学校内部信息公开平台进行公示，公示期不少于5个工作日。

（二）非资产类物资

1.由各单位自主完成物资处置，原则上至少组织三家及以上供应商的有效报价，最高价处置。

2.经办单位物资处置安排两名及以上工作人员参与，经办单位负责发起《外来单位物资出门申请表》审批流程，资产管理处根据备案情况签字确认。

3.物资处置收入要及时全额上缴学校财务处（款项汇入我校对公账户），任何部门、个人不得截留、挪用、坐支。处置收入应当按照“收支两条线”管理要求，纳入学校预算统一管理。

第五章 资产报损处置

第十二条 资产的报损处置程序

（一）当资产发生盘亏、损毁、非正常损失等情况时，由使用单位提供详细情况说明对盘亏、损毁、非正常损失等情况进行描述，由单位负责人审批。

（二）由使用单位填写《资产报损处置审批单》，经保管人、资产保管单位负责人、资产管理处负责人及财务处负责人逐级审批，资产净值总额在3000元以上的需审批至分管校领导，资产净值总额在3万元以上的需审批至校长，资产净值总额在10万元以上的需审批至学校董事长。

（三）因个人原因造成资产损毁、丢失的，使用单位应当查明原因、明确责任。对相关人员的责任与处罚参考现行《安徽信息工程学院资产管理办法》执行。

（四）资产管理处完成账目清理。报损资产处置完毕后，使用单位应当将相关审批材料、情况说明、责任认定材料等归档保存，保存期限不少于5年。

第六章 资产捐赠处置

第十三条 资产的捐赠处置程序

（一）捐赠发起单位按照捐赠意愿，确认符合捐赠要求的受赠人，就捐赠资产的种类、数量、用途等内容制定捐赠方案。

（二）捐赠发起单位就捐赠事宜提交校长办公会进行审议，签订捐赠协议。对外捐赠的资产应当权属清晰、无权利负担，且不属于学校正常教学、科研、行政所必需的资产。

（三）资产移交

捐赠资产由资产管理处与捐赠发起单位共同移交受赠人。捐赠发起单位负责办理与受赠方的交接手续，受赠方确认捐赠交接清单并签字盖章。

（四）账目处理

由资产使用单位按规定填写《资产捐赠处置审批单》，审批结束由资产管理处完成账目清理。

第七章 资产转让处置

第十四条 资产的转让处置程序

（一）转让发起单位确认转让资产明细，转让方案等相关事宜。转让方案应当包括拟转让资产的基本情况、转让方式、定价依据、受让方条件等内容。

（二）转让发起单位就转让事宜提交校长办公会进行审议，签订转让协议。转让价格应当以资产评估价值为参考依据，通过公开竞价方式确定的除外。科大讯飞股份有限公司集团内跨公司

资产转让参照科大讯飞股份有限公司《固定资产及低值易耗品管理规定》执行。

（三）资产移交

转让资产由资产管理处与转让发起单位共同移交接收人。转让发起单位负责办理与接收方的交接手续，接收方确认接收交接清单并签字盖章。

（四）账目处理

由资产使用单位按规定填写《资产转让处置审批单》，审批结束由资产管理处完成账目清理。转让收入按照本办法第十一条第（二）款第 3 项的规定上缴学校财务处。

第八章 资产置换处置

第十五条 资产的置换处置程序

（一）置换发起单位确认拟置换资产明细及拟换入资产的基本情况，制定置换方案。

（二）置换方案应当提交校长办公会审议。涉及资产评估的，应当委托具有相应资质的评估机构进行评估。

（三）资产置换应当以评估价值为基础等价交换。涉及差额的，按相关规定处理。

（四）由资产使用单位按规定填写《资产置换处置审批单》逐级审批，资产移交后，由资产管理处完成双方资产的账目调整。

第九章 监督检查与责任追究

第十六条 学校所有物资处置工作均需接受监察审计处的审

计监督。

第十七条 未经审批擅自处置物资，造成学校财产流失的部门和个人，学校将依据相关制度予以追责。情节严重的，移送有关部门依法处理。

第十八条 在物资处置过程中，有下列行为之一的，应当追究相关人员的责任:

（一）未按规定履行审批程序擅自处置的;

（二）在处置过程中弄虚作假、串通舞弊的;

（三）截留、挪用、坐支处置收入的;

（四）未履行监督管理职责，造成学校资产损失的。

第十章 附则

第十九条 本办法仅列明报废、报损、捐赠、转让和置换五种处置方式，其他处置方式，由资产管理处提出方案，报校长办公会审议决定后实施。

第二十条 本办法所称“以上”均包含本数，“以下”均不包含本数，另有说明的除外。

第二十一条 因国家法律法规或上级政策调整导致本办法与上位规定不一致的，按照上位规定执行。

第二十二条 本办法由资产管理处负责解释，自颁布之日起施行。原《安徽信息工程学院报废物资处置管理办法》（校产字〔2023〕7号）同时废止。