

福州职业技术学院（后勤管理处）

榕职院后〔2026〕7号

关于开展2026年资产报废处置工作的通知

各学院、处室、中心、馆：

根据《福州市财政局关于印发〈福州市直行政事业单位国有资产处置管理实施办法〉的通知》（榕财综〔2021〕62号）、《福州职业技术学院国有资产处置管理细则（修订）》（榕职院综〔2025〕2号）相关规定，现开展2026年资产报废处置工作，具体事项通知如下：

一、报废处置范围

已超过规定使用年限且不能正常继续使用的资产。未超过规定使用年限的资产不得申请报废。

各部门应严格遵照资产使用年限进行报废。资产使用年限参照福州市直行政事业单位资产使用年限标准见附件1（特别注意表后备注2要求）。

二、报废方式及要求

1. 报废申请：资产所属部门在“资产综合管理系统”中提交报废申请（同类资产且报送同一个职能部门审批的报废申请要合并一单）。并根据资产管理属性选择待审核的职能部门（各类资产归属的职能部门见文件《福州职业技术学院国有资产处置管理

细则（修订）》（榕职院综〔2025〕2号）。资产报废申请流程见附件2。

2. 报废鉴定：部门审核后，资产所属部门将报废申请单与报废鉴定表报送相关职能部门审核。职能部门根据工作需要组织鉴定工作。报废鉴定表见附件3。职能部门鉴定审核通过前，各部门需将申请报废处置的固定资产妥当存放，便于职能部门开展鉴定审核工作。

3. 审批要求：单张报废申请达50万元及以上的需分别报所属分管校领导 and 后勤分管校领导审签。

三、报送时间

2026年5月20日前提交报废申请，5月30日前组织鉴定。9月汇总上报，11月统一回收。报废申请部门需全程跟踪报废流程，超过时间未完成报废流程的，系统将退回待次年再提交申请。

四、安全事项

1. 各部门在申请报废前，必须对特殊仪器设备（如带有放射性、剧毒性、压力容器、腐蚀性溶液等）归类处理，并按照相关要求先行对危险源进行清除和无害化处理。

2. 处置涉密（含国家秘密和工作秘密）信息设备，资产使用部门应按国家保密有关规定进行保密审查和处理。对于涉密电子设备，应当符合安全保密的有关要求，自行清除保密信息确保安全，无法清除的，需进行归类说明情况并书面报告后勤管理处，由上级指定机构定点销毁。

各部门须按以上要求及时做好资产报废处置工作。

- 附件：1. 资产使用年限标准表
2. 资产报废申请流程图
3. 报废鉴定表
4. 资产报废操作说明



2026年4月17日

附件 1

福州市直行政事业单位资产使用年限标准明细表

序号	资产类别	最低使用年限
一	办公自动化设备	
1	台式计算机（含网络计算机、终端）	6 年
2	便携式计算机	6 年
3	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	5 年
4	网络安全设备（防火墙、入侵检测设备）	3 年
5	显示器（大屏幕显示屏）	5 年
6	复印机	6 年/复印 30 万张纸
7	扫描仪	6 年
8	激光（喷墨）打印机	6 年
9	针式打印机	6 年
10	一体机	6 年
11	传真机	6 年
12	碎纸机	6 年
13	投影仪	8 年
14	录音笔	6 年
15	保险箱	20 年
二	电器设备	
1	电视机	6 年
2	电冰箱	10 年
3	洗衣机	8 年
4	数码照相机	6 年
5	数码摄影机	6 年
6	空调设备	8 年
7	电开水器	5 年

8	专用设备	
9	消防设备	12年
10	厨房设备	8年
11	监控设备（包括监控设备设施、安全防范系统）	8年
12	道路清扫设备	10年
13	广播电视、影像设备	6年
14	音响设备	10年
15	健身房设备	8年
16	通讯设备	8年
三	交通运输设备	
1	9座（含9座）以下非营运载客汽车（包括轿车、越野车）	8年
2	9座以上非营运载客汽车	8年
3	微型载货（总质量小于等于1.8吨）汽车	8年
4	总质量大于1.8吨的载货汽车	10年
5	吊车、消防车、钻探车等专用车	10年
6	两轮摩托车	9年
7	三轮摩托车	9年
8	客船类，包括客货船、客渡船、旅游船、客船	30年
五	家具，包括办公桌椅、沙发、茶几、书柜等	长期使用15年以上

备注：

1. 其中行政家具长期使用15年以上。
2. 根据节约原则，以上一类、二类资产最低使用年限在上表年限中增加2年。
3. 其他类别资产使用年限参照资产综合管理系统中的使用年限。

附件 2

福州职业技术学院资产报废流程

一、报废申请	申请资产报废部门在资产管理系统提交报废申请单，资产管理根据资产管理属性选择待审核的职能部门（提交后系统会根据财政大类自动拆分为设备、家具、无形资产等不同类别的报废申请单）。
二、部门审核	部门管理员、监督人员、部门领导审核
三、报废鉴定	申请部门打印报废申请单、填写报废鉴定申请表报送相关职能部门申请鉴定（报废申请单与鉴定申请表均可在系统中打印），各职能部门根据工作要求组织鉴定工作。
四、归属职能部门审核	鉴定通过，申请部门上传鉴定结果至系统，资产管理归属职能部门审核。
五、国资办审核	提交国资办审核。
六、归属分管校领导审批	超过金额报资产归属职能部门的分管校领导签批（单张报废申请金额 50 万（含）以上）。
七、资产分管校领导审批	超过金额报后勤管理处资产分管校领导签批（单张报废申请金额 50 万（含）以上）。
八、国资办上报审批	国资办汇总，上报审批（未按时间节点完成报废处置工作的，系统于汇总时自动退回，待次年提交申请），组织回收报废资产并销账。

附件 3

福州职业技术学院资产报废鉴定表

申请鉴定部门（盖章）：

时间：

资产类别 (根据类别附 细表)	设备	单据号		金额	
	家具				
	无形资产				
申请部门意见	负责人：_____ 资产管理：_____ 监督人员：_____ 时间：_____				
报废资产鉴定情况					
一、单价 5 万元（含）以上资产					
1. 资产名称			资产编号		
报废原因					
鉴定结论					
2. 资产名称			资产编号		
报废原因					
鉴定结论					
3. 资产名称			资产编号		
报废原因					
鉴定结论					
4. 资产名称			资产编号		
报废原因					
鉴定结论					

二、其他批量资产	
报废原因（使用部门填写）	
鉴定结论（专家填写）	专家签字： _____ 时间： _____
职能部门意见	负责人： _____ 时间： _____
备注（聘请的鉴定专家情况）	姓名： 职称： 工作单位或工号：

备注：

1. 单价 5 万元以上资产超过 4 件，可根据实际情况增加表格。
2. 鉴定结论由鉴定专家填写。其他内容由申请部门填写。报废原因要描述在使用过程中出现的状况。
3. 单件单价 5 万元（含）以上的资产，应当逐一进行鉴定并出具鉴定结论；单件单价 5 万元以下的资产，可分类分批进行鉴定并出具鉴定结论。
4. 单价 20 万元（含）以上或批量 50 万元（含）以下需鉴定人员 1-2 人。
单价 20 万元（含）以上或批量 50 万元（含）以上需鉴定人员 2-3 人，其中鉴定专家 1-2 人。

附件 4

资产综合管理系统

资产报废

操 作 说 明

技术支持：北京普诺迪信息系统技术研发有限责任公司

时间：2026 年 04 月 07 日

(一) 资产报废申请

1.功能介绍：

由部门管理员或老师填写具体信息后提交报废申请

2.功能菜单：

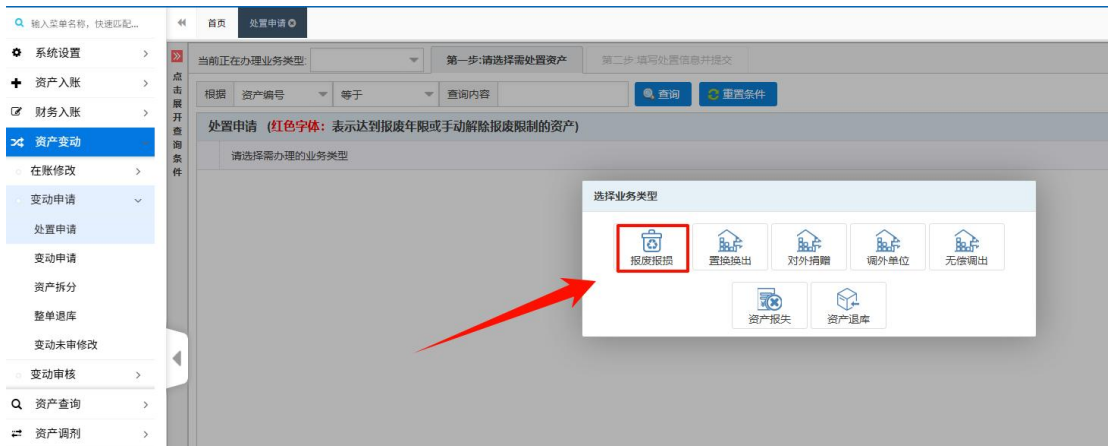
①首页快捷菜单【处置申请】；

②依次点击左侧菜单区域中【资产变动】→【处置申请】。

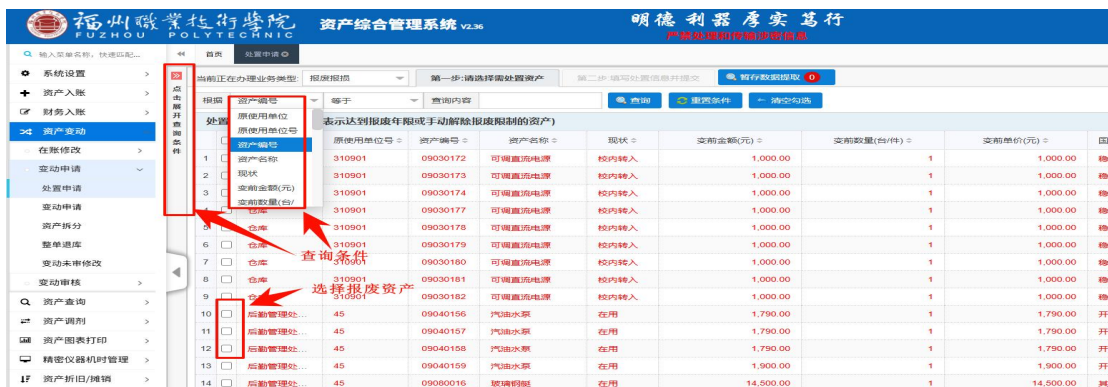


3.具体使用：

进入菜单选择要办理的业务类型。



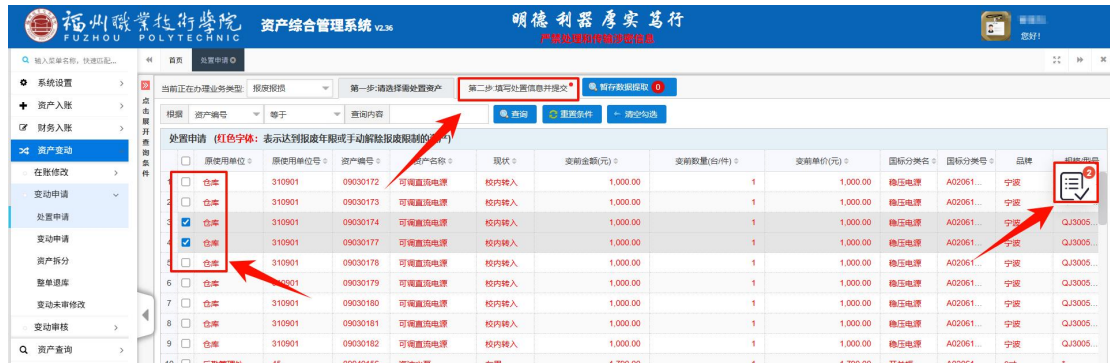
第一步：输入查询条件，找到需要报废的资产；




第二步：将需要报废的资产在 挑上“√”，点击【第二步 填写处置信息并提交】

第二步:填写处置信息并提交

或后;



第三步:在该页面中输入该资产报废的相应信息如:处置原因,处置备注,所属职能部门,

点击按钮,资产报废业务提交成功后,部门管理员方可审核。



注意:可以选择多种资产类别的数据一同填写提交,系统会自动根据资产大类进行拆单,如出现提交后出现多个变动单据号的情况下,这个是正常的现象。

职能部门需要注意,除了职能部门为后勤处的部门,其余部门在后续的职能部门审核中都是一审,如选择了后勤处,则需要后勤处做三审,在后续的步骤中会有讲解到。

(二) 变动未审修改

1.功能介绍:

该功能可“修改、删除、打印”驳回或退回的变动单据,修改并重新提交后管理员方可审核。

2.功能菜单:

依次点击左侧菜单区域中【资产变动】→【处置申请】→【变动未审修改】。

3.具体使用:



(三) 变动审核

1.功能介绍：

当老师提交完报废申请后，需要经过各级管理员进行审核。

2.功能菜单：

调用审核时有二种方法：

- ①首页【待审任务】区域中选择【业务类型】为处置申请；
- ②点击左侧菜单区域【资产变动】→【变动审核】→【部门管理员打包】。

一.由部门管理员整理并打包相应老师提供上来的报废单据

①方法一：通过首页【待审任务】区域中选择【业务类型】，即可查询出相关业务的数据进行审核。



方法二：依次点击左侧菜单区域【资产变动】→【变动审核】→【部门管理员打包】进行数据审核。

1.点击左侧菜单资产变动--变动审核--部门管理员打包菜单，进入到部门管理员打包菜单内，勾选对应需要打包的数据点击创建新包。

创建新包：将多条报废资产打包成一条报废批次数据

- 2.根据灰色提示填写对应包名，具体格式为：年月+单位+资产大类
- 3.创建完新包后点击待提交报废批次内可以看到创建的新包数据，可以点击具体明细内的小齿轮对明细数据做操作。



4. 追加包内数据：将不存在于批次的的数据，添加到对应的报废批次中



5. 创建新包添加批次成功后，进入到待提交报废批次页面，进行报废批次数据审核



6. 批量拆包：可以选择多个资产批次的数据进行拆包（将批次包的资产报废数据拆分成

单条)

7. 移除数据：将选择的数据从资产报废批次中移除



二、监督人员审核

1. 监督人员可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→监督人员菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。



2. 需要注意的是：

A. 开启报废数据打包功能后，首页将不能做报废数据的审核操作，会自动提醒您跳转至对应的菜单做报废审核。



B. 对应审核节点的老师需要通过点击右上角的头像处，点击用户名的位置，切换对应的角色账号才能做下一步的审核，主要账户是看不到您需要审核的数据的。



三、部门领导审签

1. 部门领导可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→部门领导审签菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。



2. 需要注意的是：

A. 开启报废数据打包功能后，首页将不能做报废数据的审核操作，会自动提醒您跳转至对应的菜单做报废审核。

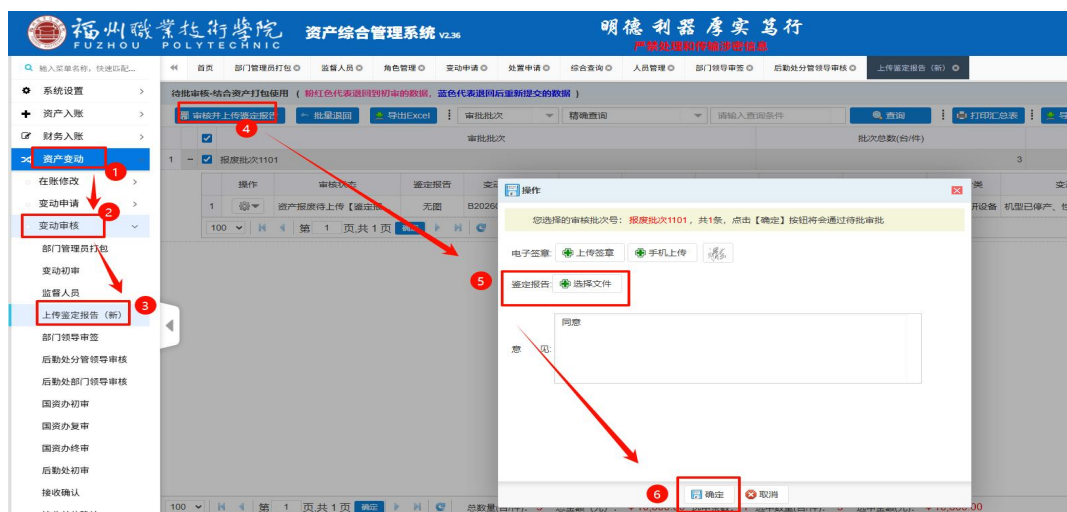


B. 对应审核节点的老师需要通过点击右上角的头像处，点击用户名的位置，切换对应的角色账号才能做下一步的审核，主要账户是看不到您需要审核的数据的。



四、上传鉴定报告

1. 部门管理员可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→上传鉴定报告（新）菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。
2. 上传鉴定报告需要勾选对应的数据后，点击左上角的蓝色菜单“审核并上传鉴定报告”，根据下图所示上传鉴定报告并提交。



如未提交鉴定报告点击确定按钮会提示您“请检查是否上传鉴定报告，没有补充不允许通过审核！”



3. 需要注意的是：
 - A. 开启报废数据打包功能后，首页将不能做报废数据的审核操作，会自动提醒您跳转至对应的菜单做报废审核。



B. 对应审核节点的老师需要通过点击右上角的头像处，点击用户名的位置，切换对应的角色账号才能做下一步的审核，主要账户是看不到您需要审核的数据的。



五、职能部门领导审签（非后勤处）

1. 职能部门负责人可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→部门领导审签菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。



3. 需要注意的是：

C. 开启报废数据打包功能后，首页将不能做报废数据的审核操作，会自动提醒您跳转至对应的菜单做报废审核。



D. 对应审核节点的老师需要通过点击右上角的头像处，点击用户名的位置，切换对应的角色账号才能做下一步的审核，主要账户是看不到您需要审核的数据的。

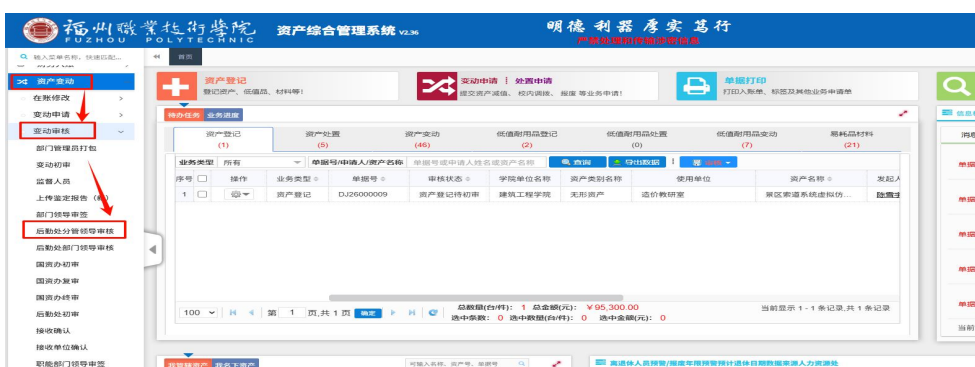


六、职能部门领导审签（后勤处）

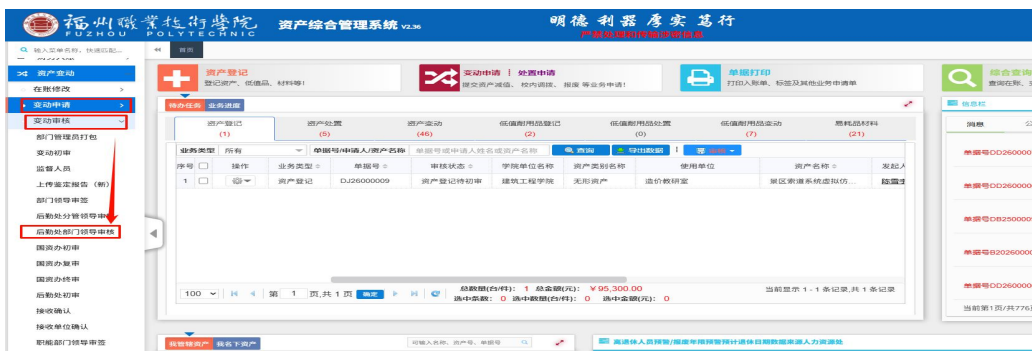
1. 后勤处初审负责人可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→后勤处初审菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。



2. 后勤处分管领导可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→后勤处分管领导菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。

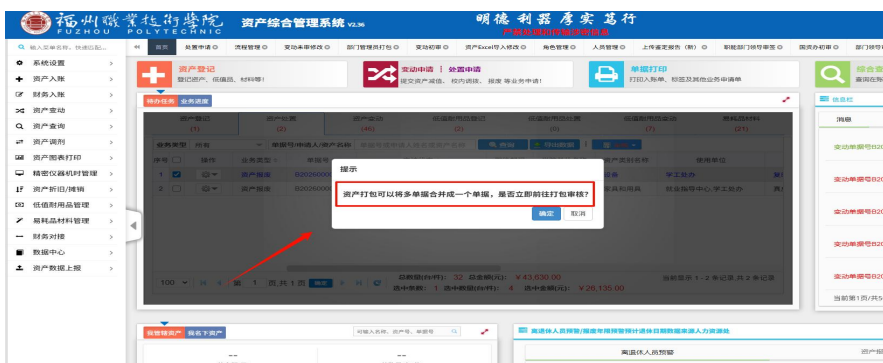


3. 后勤处部门领导可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→后勤处部门领导菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。



4. 需要注意的是：

A. 开启报废数据打包功能后，首页将不能做报废数据的审核操作，会自动提醒您跳转至对应的菜单做报废审核。



B. 对应审核节点的老师需要通过点击右上角的头像处，点击用户名的位置，切换对应的角色账号才能做下一步的审核，主要账户是看不到您需要审核的数据的。



七、国资办三审

1. 国资办初审负责人可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→国资办初审菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。



2. 国资办复审负责人可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→国资办复审菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。



2. 国资办终审负责人可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→国资办终审菜单中进入到需要审核数据的界面，并选择对应的报废数据，点击审核，进入到审核页面，填写【是否回收】相关信息后审核数据。



5. 需要注意的是：

A. 开启报废数据打包功能后，首页将不能做报废数据的审核操作，会自动提醒您跳转至对应的菜单做报废审核。



B. 对应审核节点的老师需要通过点击右上角的头像处，点击用户名的位置，切换对应的角色账号才能做下一步的审核，主要账户是看不到您需要审核的数据的。



八、分管学院领导审核（报废金额合计大于等于 500000 元）

1. 分管学院领导可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→分管学院领导审核菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。



6. 需要注意的是：

A. 开启报废数据打包功能后，首页将不能做报废数据的审核操作，会自动提醒您跳转至对应的菜单做报废审核。



B. 对应审核节点的老师需要通过点击右上角的头像处，点击用户名的位置，切换对应的角色账号才能做下一步的审核，主要账户是看不到您需要审核的数据的。



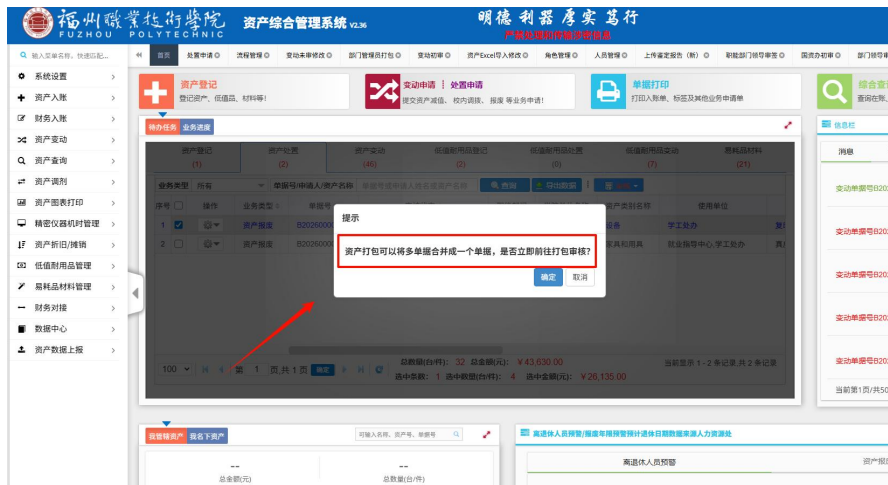
九、分管后勤处校领导审核(报废金额合计大于等于 500000 元)

1. 分管后勤处校领导可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→分管后勤处校领导审核菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。



2. 需要注意的是：

A. 开启报废数据打包功能后，首页将不能做报废数据的审核操作，会自动提醒您跳转至对应的菜单做报废审核。



B. 对应审核节点的老师需要通过点击右上角的头像处，点击用户名的位置，切换对应的角色账号才能做下一步的审核，主要账户是看不到您需要审核的数据的。

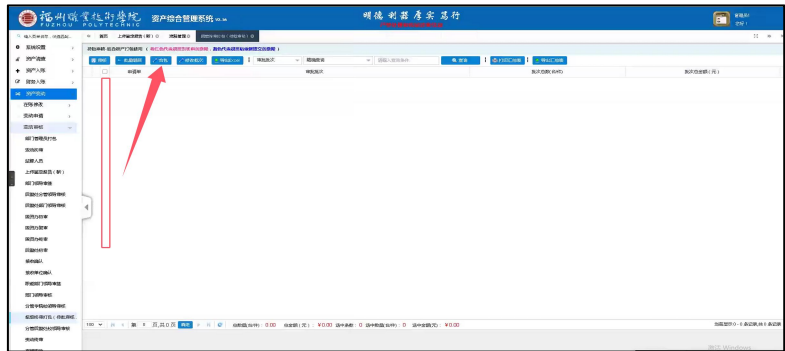


十、最终由国资办做最后的资产数据打包终审

1. 国资办终审打包负责人可以通过左侧菜单中的资产变动→变动审核→报废终审打包（待批审核）菜单中进入到需要审核数据的界面，并根据对应的资产数据做审核。



2. 勾选对应的数据后点击合包按钮，会提示您修改对应的合包名称，填写完毕后即可点击合包。



3. 若合包后，批次的名称想要调整或者修改，可以勾选对应的需要修改批次名称的数据包，点击修改批次按钮进行修改



需要注意的是：合包为不可逆操作，合包前需要谨慎核对数据，没有问题后再进行合包！
需要注意的是：合包为不可逆操作，合包前需要谨慎核对数据，没有问题后再进行合包！

需要注意的是：合包为不可逆操作，合包前需要谨慎核对数据，没有问题后再进行合包！

（四）变动撤销

1.功能介绍：

该功能把变动终审后的资产信息改为【待审核】或【未提交】状态。

2.功能菜单：

依次点击左侧菜单区域【资产变动】→【变动审核】→【变动撤销】。

3.具体使用：

进入菜单后，勾选需恢复的变动资产，点击【批量撤回】按钮，将把本次变动删除，恢复为变动前的数据（即变动未审状态）。

输入菜单名称、快速匹配...

系统设置 >
资产入账 >
财务入账 >
资产变动 1 >
 · 在账修改 >
 · 变动申请 >
 · 变动审核 2 >
 · 变动初审
 · 变动终审
 · 直接变动
 · 变动终审撤销 3 >
资产查询 >

资产已审数据

根据 审核状态 模糊查询 查询内容 [查询] [重置条件] [批量撤回]

	提示信息	审核状态	变动单据号	资产编号	申请人名称	申请日期	变更前
1	<input type="checkbox"/>	未进行财务审核, 允许撤销	院处内调拨...	B2021000001	211000001S	admin	2021-07-08

10 第 1 页, 共 1 页