

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院后〔2025〕3号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院 国有资产管理辦法（试行）》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院国有资产管理辦法（试行）》
经党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2025年4月17日



湖南现代物流职业技术学院 国有资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，保障和促进各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《湖南省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》（湘财资〔2014〕7号）、《湖南省行政事业单位国有资产使用管理办法》（湘财资〔2018〕22号）、《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法（试行）》（湘教发〔2020〕10号）和《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2022〕18号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、二级学院的所有国有资产管理活动。

第三条 本办法所称学校国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即学校的国有（公共）财产。包括学校用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家规定组织收入形成的资产、接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第四条 学校国有资产管理活动，遵循资产管理与预算管理

相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、安全完整与注重绩效相结合的原则。

第五条 学校国有资产管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度；推动国有资产的合理配置和有效使用；保障国有资产的安全和完整；监管用于经营的国有资产及其收益，实现资产的保值增值。

第六条 学校国有资产管理的内容包括：资产配置、使用、处置管理，用于经营的资产管理，产权界定、产权登记及产权纠纷调处，资产评估、资产清查、信息化管理、资产统计报告和监督检查等。

第七条 学校国有资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。学校校长是国有资产管理工作的第一责任人，资产分管校领导是国有资产管理工作的主要负责人。国有资产按其不同形态和分类，由相关部门归口管理；资产使用部门（二级学院）负责人及其使用人对本部门（学院）管理或者使用的学校国有资产的安全性、完整性和使用的有效性负责。

第二章 管理机构及其职责

第八条 学校成立国有资产管理委员会（以下简称国资委），领导学校国有资产工作，由校长（法定代表人）任国资委主任，分管后勤与资产管理、计财的校领导任副主任，成员由后勤与资

产管理处、计财处、党政办公室、基建处、图文信息中心、实训中心、科研处、保卫部、宣传统战部、教务处、组织人事部等部门主要负责人担任。国资委办公室设在后勤与资产管理处。学校国资委是学校资产管理重大事项的决策机构，为学校资产管理的各类规划、重大政策、重大改革方案制定和重大建设项目确定等提供决策咨询。其主要职责如下：

（一）贯彻执行上级部门有关资产管理的政策、法规和制度，审议本校国有资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督检查；

（二）审议资产优化配置方案，推动建立资产的共享、共用机制；

（三）根据实际需要部署资产清查、资产评估、产权登记、资产处置等工作；

（四）对学校资产管理和使用情况进行监督检查，协调处理国有资产监督与管理中出现的重大问题；

（五）代表学校对学校出资企业国有产权转让和资产保值增值等情况进行监督；

（六）对学校对外投资等重要事项进行论证，并报学校校长办公会议审定，涉及“三重一大”事项须报学校党委会议研究决定。

第九条 学校后勤与资产管理处是综合管理全校国有资产的

职能机构，其主要职责如下：

（一）根据国家和上级主管部门资产管理的政策、法规，制定学校国有资产管理办法，并组织实施和监督检查；

（二）负责学校固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、低值品等国有资产的监管；

（三）参与学校增量资产的论证、评价，负责增量资产的采购与配置。

（四）负责组织学校国有资产的清查、登记、统计报告及绩效考核等工作；

（五）负责审核学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，按规定权限组织审核有关实施方案；

（六）负责学校长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化资产配置，推动资产共享、共用；

（七）负责学校经营性资产的保值增值；

（八）负责学校资产信息系统建设，对国有资产实施动态管理；

（九）对学校国有资产各归口管理部门的工作进行指导与监督；

（十）接受上级部门的监督、检查、指导，并向其报告有关国有资产管理工作。

第十条 学校后勤与资产管理处、计财处、党政办、组织人

事部、教务处、科研处、图文信息中心、基建处、保卫部、宣传统战部、实训中心、学生工作部（武装部）、工会办、通识学院为学校国有资产的归口管理部门（以下简称归口管理部门）。其主要职责如下：

负责本部门归口管理资产的科学配置，有效利用和资产的安全完整；

负责办理本部门归口管理的国有资产的申报、购置、调拨、出租、出借及处置等报批手续；

参与本部门归口管理资产的验收；

负责建立和管理本部门归口管理的国有资产实物卡片，确保资产账与实物账账实相符；

负责本部门归口管理资产的登记、日常信息统计报告、资产清查及日常监督检查工作

定期向学校国资委办公室反映本部门归口管理的资产变动情况；

归口管理部门分别按下列分工对学校国有资产实施归口管理：

后勤与资产管理处：负责土地、房屋及构筑物、仪器设备（不含车辆）、文物和陈列品、家具、用具、装具及动植物、低值品等资产管理；负责学校对外投资的管理；负责明德楼四楼大会议室、笃行楼学术报告厅、体艺馆的音响设备维修维护。

计财处：负责学校流动资产（不含存货）以及各类经济实体所占有、使用的各类资产所得收益的管理。

党政办：负责学校注册商标（校名、校徽）、校誉、形象标识等无形资产的管理、档案资产、车辆的管理。

教务处(教师发展中心)：负责学校主编的各类教材、开发的课件资源等教学成果类无形资产的管理；负责智慧教室、教学录播室、考务保密室及所配置的资产管理。

科研处：负责学校各项专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理；负责笃行楼学术报告厅及所配置的资产管理。

图文信息中心：负责学校软件资产的管理；负责学校图书馆、数据中心及所配置的资产管理。

基建处：负责在建工程的管理。

保卫部：负责学校公共区域（含学生宿舍）视频监控设备、消防器材的管理。

宣传统战部：负责广播站及所配置的资产管理。

实训中心：负责学校所有室内教学场地及所配置的资产管理。

学生工作部（武装部）：负责学生宿舍及所配置的家具、用具等资产管理；负责学生活动中心、一站式服务中心及所配置的资产管理。

工会办公室：负责工会活动室、老干活动室及所配置的资产管理。

通识学院：负责体艺馆（不含广播站）、羽毛球场、田径场等室外公共教学场地及所配置的资产管理。

各部门使用的办公室、休息室及会议室等场地和所配置的公共财产由各部门负责管理，校领导办公场所、笃行楼四楼大会议室及所配置的资产由校党政办公室负责管理。

上述中没有涉及的学校资产由后勤与资产管理处负责管理。

第十一条 计财处是学校国有资产价值管理部门。其主要职责如下：

（一）对后勤与资产管理处提交的资产购置和政府采购计划进行审核，并纳入年度预算按规定程序上报。

（二）负责国有资产增减变动的会计核算工作，确保不存在账外资产。

（三）负责国有资产价值管理，确保账账相符和账实相符，实现资产管理与预算管理、财务管理的结合。

（四）负责年度国有资产对外投资经济效益的分析评估。

（五）参与资产的对外移交、处置、接受捐赠等相关工作。

（六）参与并配合资产的清查盘点工作。

（七）负责组织学校货币资金、往来账款的清查及账务处理。

(八) 完成学校年度资产财务信息上报。

第十二条 各部门、二级学院是学校资产的具体使用部门，主要职责如下：

(一) 明确资产管理责任人，确保责任人正确管理、使用《湖南现代物流职业技术学院资产管理信息系统》，按系统授权规范履行职责，保证系统安全运行，负责本部门固定资产异动、变更处置及新增资产的系统入库、报账等工作。

(二) 负责本部门国有资产购置计划的编报工作。

(三) 负责本部门新增国有资产的验收及存量国有资产的调配等日常管理工作。

(四) 负责建立和管理本部门国有资产实物卡片，确保资产账与实物账账实相符。

(五) 负责本部门国有资产实物盘点和报损报废申请，参与资产的处置。

(六) 负责国有资产的安全管理及维护保养工作。

第三章 国有资产范围、分类与计价

第十三条 学校国有资产表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第十四条 流动资产是指可以在1年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。所称存货

是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

第十五条 固定资产是指使用期限超过 1 年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，作为固定资产管理。固定资产包括房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物等。

（一）房屋及建筑物：房屋及建筑物是指所有以“湖南现代物流职业技术学院”或“湖南现代物流职业技术学院上级主管部门”名义购买或征地建设的房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种教学科研使用设备、文化设备及医疗器械等。

（三）通用（一般）设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

（四）文物和陈列品：指古玩、字画、展品、藏品等。

（五）图书、档案：图书指图书馆、阅览室的图书（含

电子图书)资料等;档案对学生、学校和社会有保存价值的各种文字图表声像等不同形式载体的历史记录。

(六) 家具、用具、装具及动植物:家具指为满足教学、科研、办公等需求而购置的各类家具,如办公桌椅、床、沙发、柜、架、屏风等;用具指厨卫用具、实验用具、特殊工具等;装具指用于盛放物品的器具,如陈列架、货架、地毯、室内装具等;动植物指绿化植物、名贵树木、花卉等,以及特种用途动物(如实验动物、观赏动物等)。

(七) 其它固定资产:指未能包括在上述各项内的固定资产。

第十六条 固定资产的计价如下。

(一) 购入、调入的固定资产,按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置费等计价。

(二) 自行建造的固定资产,按建造过程中发生的全部支出计价。

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产,其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出,再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

(四) 接受捐赠的固定资产,有捐赠协议的按照捐赠协议直接计价;无捐赠协议的,根据《事业单位会计准则》规定按名

义金额（1元人民币）计量。

（五）无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账。

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

（七）已投入使用、但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

（九）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等计价。

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十七条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值入账。

（一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的入账。

（二）增加补充设备或改良装置的。

（三）将固定资产一部分拆除的。

（四）根据实际价格调整原来暂估价值的。

（五）发现原来记录固定资产价值有误的。

第十八条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，并依据竣工财务决算批复意见办理产权登记和有关资产入账。

第十九条 无形资产是指学校拥有或者控制的不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、学校名称、学校声誉、机构代码、形象标识等校名校誉、计算机软件及其他财产权利。

学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价。对购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分（可独立使用）的软件，应作为无形资产核算。

第二十条 对外投资是指学校利用货币资金、实物或者无形资产等方式向校办产业和校外单位的投资。

第四章 资产配置

第二十一条 学校国有资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为学校配备资产的行为。

第二十二条 学校国有资产配置应当符合国家对学校资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定；对没有规定配置标准的，要加强论证、从严控制、合理配置。学校国有资产配置遵循

以下原则：

（一）严格执行法律、法规和有关规章制度。

（二）与学校履行职能和满足事业发展需要相适应。

（三）科学合理，优化资产结构。

（四）勤俭节约，从严控制。行政办公设备按照省级行政事业单位国有资产配置预算及实物限额标准配置；教学设备按照实际教学需求配置。做到物尽其用，充分发挥国有资产的使用效益。

（五）调剂、租赁、购置、共享相结合。

第二十三条 国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产不能满足学校工作需要，且学校内不能调剂、共享使用的。

（二）学校年度部门预算中已列报政府采购预算，且获得上级主管部门批复的。

（三）上级部门已批准立项并下达专项资金文件，且文件中明确了资金用途可用于设备购置的。

各部门、二级学院有下列情形之一的，原则上可以申请资产配置：

（一）经学校批准新增机构和人员编制的；

（二）增加工作职能和任务的；

（三）现有资产按规定处置后需要配置的；

(四) 现有资产无法满足工作需要的其他情形。

第二十四条 资产配置实行年度计划管理。各部门、二级学院根据履行职能和事业发展需要,依据资产配置标准和费用支出标准,综合考虑资产存量状况等因素,按照“保证重点,兼顾一般、综合平衡、合理安排”的原则提出拟配置资产计划报后勤与资产管理处。新增资产配置必须充分论证,纳入学校预算统一管理,并按批复的年度预算组织实施。

申请购置进口仪器设备、特种设备及国家控购设备的,按国家相关规定进行申报和审批。

第二十五条 学校购置纳入政府采购范围的资产,按照政府采购管理有关规定和学校采购管理办法实施政府采购。

第二十六条 国有资产购置程序

(一) 预算编制

学校各部门、二级学院于每年预算编制期间,按要求提出下一年度国有资产购置计划,配置标准参照省级行政事业单位国有资产配置预算及实物限额标准。

已批准立项的设备购置项目,按批复文件规定单独申报办理。

(二) 预算审批

年度采购计划由各部门、二级学院提出申请,后勤与资产管理处审核汇总后,分管校领导审批,提交至计财处汇总,并按规

定程序上报校长办公会、校党委会同意后，列为下一年度采购预算，报上级主管部门及财政部门审批。

未列入采购预算的项目，由校长办公会、校党委会审议同意后，以追加预算或调整预算的方式报上级主管部门审批。经上级主管部门审批同意后，方可进行采购。

年度采购预算以财政批复文件为主，预算下达后，方可进入采购环节。

（三）采购

属于政府采购目录内的国有资产购置，由使用部门提出申请，按审批权限报批后，由采购执行部门根据预算组织采购，执行国家有关政府采购的规定。政府采购目录外的国有资产购置，由使用部门提出申请，按审批权限报批后，由采购执行部门根据《湖南现代物流职业技术学院采购管理办法》执行采购，需要签订合同的，按《湖南现代物流职业技术学院合同管理办法》签订合同。

（四）验收

国有资产到货后或项目实施完毕后，按《湖南现代物流职业技术学院采购项目验收管理办法》组织验收。

（五）价款支付

验收完毕后，后勤与资产管理处凭相应的合同、验收单、发票、配置申请呈批件、固定资产登记单据等有效票据，经审核后，

按规定到计财处办理付款手续。

第二十七条 校内所属各部门、二级学院所添置的固定资产都属于学校资产，验收合格后应及时办理系统入库手续，并按照政府会计制度要求进行固定资产折旧和无形资产摊销管理。入库按以下程序执行：

（一）国有资产经验收合格后，由使用部门资产管理员在5个工作日内登录国有资产管理信息系统生成国有资产验收单并办理入库手续。

（二）生成的国有资产验收单需要经使用部门、后勤与资产管理处共同审核通过。

（三）验收不合格，不得交付使用，更不得办理结算手续，有关责任人应及时按合同条款及事项向供货商提出退货及索赔。

（四）经办部门对购置过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

（五）低值易耗品验收后，由后勤与资产管理处资产管理员入库后，按实际使用低值易耗品数量及时办理出库手续，即时办理销账手续，出库后，使用部门应加强低值易耗品的使用过程管理，建立使用台账。

第二十八条 学校对校内长期闲置、低效运转的资产，由资产归口管理部门或使用部门报后勤与资产管理处进行调剂，提高资产使用效益；对长期闲置的大型仪器设备，学校应报告省教育

厅，由省教育厅负责调剂。

第五章 资产使用

第二十九条 学校国有资产的使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产使用应首先保证高等教育事业发展的需要。

第三十条 学校各部门、二级学院认真做好自用资产管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到厉行节约、物尽其用，充分发挥资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费。

第三十一条 相关归口管理部门加强对专利权、商标权、著作权、科学数据、土地使用权、非专利技术等无形资产的管理，规范使用流程，落实维护措施和责任，并按照国家有关规定及时办理入账手续，推进无形资产有效使用。

第三十二条 国有资产变更应符合如下规定：

（一）部门之间进行国有资产资产调拨，由调出方提出申请，调入方签署同意调拨意见，经后勤与资产管理处审核同意后，由后勤与资产管理处办理调拨手续，经调出、调入双方相关人员签字后办理资产移交。

（二）机构调整（合并或撤销）时，由后勤与资产管理处组织有关单位进行资产清查、登记造册后收回或统一调配，不得

擅自处理。

（三）资产管理岗位变动时，后勤与资产管理处和岗位变动部门负责人监督其办理交接手续。

（四）人员岗位调整时，当事人需及时通知部门资产管理，双方部门资产管理需及时同当事人办理资产盘点交接手续。办公电脑原则上随人员岗位调整变更，其余办公设备及家具原则上不予变更。

（五）当事人需及时通知部门资产管理，在部门资产管理员的监督下对本人管理使用的资产进行盘点移交并办理移交手续，后报后勤与资产管理处备案。组织人事部在收到资产管理处审批通过的资产移交清单后，方能办理相关人员的调任、离任、借调、借用、退休等手续。

第三十三条 在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。

第三十四条 国有资产出租出借按照《湖南现代物流职业技术学院国有资产出租出借管理办法（试行）》执行。

第三十五条 学校利用国有资产对外投资的，申请部门进行可行性论证、收益评估、风险控制评估，并提出申请，经后勤与资产管理处、计财处审核，报校长办公会、校党委会审定（重大

事项参照三重一大文件)通过后,报主管部门审批,主管部门审核同意后报财政部门审批,审批通过后方可对外投资。

未经批准,部门或个人利用校内国有资产进行经营活动,其收入学校予以收回,并追究其责任。

第三十六条 学校按规定取得的资产使用收入,应当按照政府非税收入管理和“收支两条线”的有关规定上缴省财政;学校利用国有资产对外投资取得的收益,应当按有关规定纳入学校财务收支预算,统一核算、统一管理,自觉接受财政、审计、监察等部门的监督。

第三十七条 学校后勤与资产管理处及相应归口管理部门应根据资产的性质和实际使用情况,合理确定其折旧年限。因改建、扩建等原因而延长固定资产使用年限的,应当重新确定固定资产的折旧年限。盘盈、无偿调入、接受捐赠以及置换的固定资产,应当考虑该项资产的新旧程度,按照其尚可使用的年限计提折旧。

第三十八条 严禁利用占有、使用的国有资产对外提供担保。

第六章 资产处置

第三十九条 国有资产处置按照《湖南现代物流职业技术学院国有资产处置管理办法》执行。

第七章 资产评估与资产清查

第四十条 资产评估是指按照特定目的对被评估资产某一时点的价格进行评定、估算，从而确定其价格的经济活动。学校国有资产评估工作原则上委托具有相应资质的评估机构进行，相关部门应当如实提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

第四十一条 学校有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- （一）合并、分立、清算；
- （二）资产拍卖、转让、置换；
- （三）确定涉讼资产价值；
- （四）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （五）学校以非货币性资产对外投资或合作开发；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第四十二条 后勤与资产管理处会同计财处、审计处、资产归口管理部门、资产使用部门，组成学校国有资产年度清查盘点小组，主要负责国有资产年度清查盘点的方案制定与组织落实，各资产使用部门成立本部门资产清查小组，做好资产清查和材料上报等具体工作。

第四十三条 国有资产清查采取定期清查盘点与不定期清查盘点相结合的方式。清查盘点方法为学校全面自查与学校重点抽

查相结合。

定期清查盘点，年度终了前，应当进行一次覆盖全校的清查盘点；不定期清查盘点，由后勤与资产管理处视特定情况或有关要求随时部署安排。

第四十四条 国有资产清查盘点范围为学校各部门、二级学院占有、使用和管理的全部资产，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等，清查盘点基准日一般为上一年的12月31日。

第四十五条 年度清查盘点重点是学校房屋、构筑物，通用设备、专用设备，文物、陈列品，图书档案，家具、用具、装具、动植物等固定资产、无形资产。

第四十六条 年度国有资产清查盘点程序

（一）后勤与资产管理处组建学校国有资产年度清查盘点小组，拟定国有资产清查盘点实施方案，组织清查盘点工作人员培训，发布工作通知。

（二）后勤与资产管理处组织实施资产清查盘点工作。资产归口管理、使用部门以学校资产管理系统中资产明细账为依据，进行账物核对，如实清点所管理的资产，做到账目清楚、账实相符，存放地点、保管人、使用部门相符，资产标签条码粘贴规范。计财处监督清查盘点过程，保障资产账实相符，为资产财务账务处理提供准确依据。审计处在已完成资产清查盘点的部门

中，通过随机抽盘的方式对资产清查盘点结果进行复核，以验证资产账实是否相符，确保清查盘点工作的准确性和可靠性。

（三）各资产归口管理部门、使用部门总结本部门资产清查盘点工作，撰写部门资产清查盘点总结。盘点总结内容应包括：部门资产整体情况，清查盘点工作安排（时间安排、工作小组构成等），资产清查盘点结果分类汇总，拟报废报损资产情况及说明，盘盈盘亏资产情况及说明，资产管理存在的问题及改进措施，对学校资产管理的意见和建议等。

（四）根据各部门资产清查盘点总结，后勤与资产管理处总结学校国有资产清查盘点工作，形成学校国有资产清查盘点报告并向分管校领导汇报。

（五）国资委会议讨论学校国有资产清查盘点报告，确定清查结果，明确整改方案。

（六）存在盘盈盘亏等资产异常情况的，后勤与资产管理处将国有资产清查盘点报告提交学校校长办公会审议。涉及“三重一大”事项须报学校党委会议研究决定。按要求报主管部门及财政部门审批。

（七）后勤与资产管理处、计财处根据审批结果按规定进行账务处理。

第八章 产权登记与产权纠纷处理

第四十七条 学校国有资产产权登记（以下简称产权登记）是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第四十八条 学校后勤与资产管理处应当向财政部门或者经财政部门授权的主管部门申报、办理产权登记，并由财政部门或者授权部门核发《事业单位国有资产产权登记证》。学校按照以下规定进行国有资产产权登记：

（一）新设立的学校或事业单位，办理占有产权登记；

（二）发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的学校，办理变更产权登记；

（三）因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的学校或事业单位，办理注销产权登记。

第四十九条 产权纠纷是指由于财产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。涉及产权纠纷，事发部门应及时向后勤与资产管理处申报，由后勤与资产管理处会同有关部门共同负责办理调查、取证、调处，或者按照司法程序处理。

第九章 资产信息化管理与统计报告

第五十条 资产信息化管理是指利用计算机网络技术，对学校国有资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理的

一种手段，是实现学校国有资产管理的制度化、规范化、科学化
的重要保证。

第五十一条 按照国有资产管理信息化和对资产实行动态管理的要求，各资产归口管理部门应按要求及时将资产变动信息录入资产管理信息系统，并在此基础上做好国有资产统计、报告、分析工作。

第五十二条 各资产归口管理部门、使用部门应按要求向后勤与资产管理处报告资产占有、使用的情况，对资产增减变动、使用等情况及时报告，做出书面说明，后勤与资产管理处不定期对各部门资产管理状况进行检查。

第十章 绩效考核与监督检查

第五十三条 学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校国有资产管理效益的行为。

第五十四条 学校应当逐步建立和完善国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价学校国有资产管理绩效。

第五十五条 学校应当充分利用国有资产管理绩效考核的结

果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第五十六条 各部门、二级学院和教职工都有维护学校国有资产的安全完整、提高资产使用效益的义务和责任。所有校办企业及经营实体都有依法完成对其占有、使用的学校国有资产保值增值的责任。

第五十七条 学校国有资产管理和使用过程中的部门、二级学院和个人，有下列行为之一的，后勤与资产管理处有权责令其改正，整改不力的，学校将给予分管领导和直接责任人通报批评；造成国有资产损失的，按学校有关赔偿标准予以赔偿；有非法所得的，没收其非法所得；造成国有资产重大损失的，除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还将给予经济处罚和追究法律责任：

不按要求进行资产登记、填报国有资产报表或者隐瞒真实情况的；

未按职责要求对资产进行管理和使用，造成资产损失的；

对所辖的资产造成损失不及时反映、不采取相应管理措施的；

未按有关规定缴纳国有资产占有、使用费和投资收益的；

未按规定权限擅自批准产权变动的；

在资产购置和验收过程中未按规定履行职责的；

擅自转让、处置国有资产以及将资产用于经营性投资的；
弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用学校资产谋取私利的；

故意破坏、损毁、随意丢弃国有资产的，或者履行职责不力造成国有资产损失的；

其他损害国有资产权益的行为。

第五十八条 因责任事故造成仪器设备等资产损坏、丢失(含被盗，下同)的，要进行赔偿。情节严重的，要追究部门负责人及当事人的责任。

第五十九条 下列情形，属于责任事故：

(一) 不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求操作而造成资产损坏的。

(二) 未经批准擅自动用、拆改、外借造成资产损坏、丢失的。

(三) 尚未了解性能及使用方法或未掌握操作技术，轻率动用而造成资产损坏的。

(四) 由于管理不善或未采取有效的安全措施，导致仪器设备损坏、丢失的。

(五) 由于失职导致火灾、水灾造成仪器设备损坏的。

(六) 由于其他主观原因造成仪器设备损坏、丢失的。

第六十条 属于下列情况，可免于赔偿或按损失价值酌情减

轻赔偿：

（一）由于仪器设备本身质量原因造成的损失。

（二）按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成的损失。

（三）因非人为的，不可抗拒的自然灾害造成的财产损失。

第六十一条 因责任事故造成资产损失的赔偿标准

（一）损坏零配件的，赔偿零配件费；局部损坏可修复，其性能和精度未降低者，赔偿修理费和配件费；修复后，设备的性能、精度下降，按其下降的程度计价赔偿；损坏后无法修复的，按该设备的新旧程度折价或原价赔偿。

（二）丢失台式电脑、笔记本、照相机、扫描仪以及实训设施设备等，按同一规格型号的现行市价赔偿。

（三）丢失精密、贵重仪器设备，按其原价赔偿或不低于现行价的 50%进行赔偿。

（四）丢失其他资产，按其新旧程度赔偿。

（五）贪污、偷盗资产的，除原价赔偿外，还要追究刑事责任。

第六十二条 发生资产损坏、丢失事故，当事人或发现人要立即报告资产或场所管理部门及后勤与资产管理处负责人，学生破坏寝室、教室等公共场所资产的，要在通知管理部门或后勤与资产管理处的同时应报告学生处负责人，属于被盗事故的，应立

即向公安机关报案，并保护好现场。部门负责人要立即组织人员查明原因，分清责任，提出赔偿处理意见。

第六十三条 学校国有资产监督坚持领导监督与群众监督相结合、纪检监察监督与财务监督、审计监督相结合，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监督相结合，提高内部控制水平，防止国有资产流失。

第十一章 附则

第六十四条 国家和上级主管部门颁布新的国有资产管理办法与本规定不一致的，以国家和上级主管部门颁布的办法为准。

第六十五条 学校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等国有资产管理事项，按照财政有关规定执行。

第六十六条 本办法由学校后勤与资产管理处负责解释。本办法未尽事项，按照国家、省国有资产管理的有关规定执行。

第六十七条 本办法自印发之日起执行。