

# 潍坊医学院文件

潍医办字〔2022〕28号

## 潍坊医学院 关于印发《国有资产管理办 法》的通知

各部门、各单位：

《潍坊医学院国有资产管理办  
法》已经研究同意，现予以印  
发实施，请遵照执行。



# 潍坊医学院国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强国有资产管理，规范国有资产管理行为，优化国有资产配置，提高资产使用效益，确保国有资产安全完整，保障和促进学校事业高质量发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16 号）文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国有资产是指学校通过以下方式取得或者形成的资产，主要包括：

- （一）国家划拨给学校、置换形成或使用财政性资金形成的资产；
- （二）学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产；
- （三）接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产；
- （四）其他国有资产。

**第三条** 学校资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的运行体制。资产管理处代表学校负责统一管理，各资产归口管理部门实行归口管理，各单位负责管理本单位资产，个人负责各自使用或名下资产。

**第四条** 资产管理遵循安全规范、使用高效、公开透明、权责一致的原则，坚持资产管理与财务管理相结合，实现学校资产

的整合优化与共享共用。

## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 学校国有资产管理委员会是国有资产管理的组织实施机构。学校党委书记和校长分别是资产管理决策和执行的第一责任人，分管校领导是资产管理执行的专职负责人。

**第六条** 资产管理处是国有资产管理的职能部门。其主要职责是：

（一）贯彻执行国有资产管理法规和上级文件；拟定学校国有资产管理制度和办法，组织实施和监督检查；

（二）对国有资产统筹布局，优化配置，确保国有资产安全完整和保值增值；

（三）指导和监督归口管理部门及使用单位做好资产管理；

（四）负责国有资产的预算管理、验收登记、帐卡管理、年检报表、资产报告、绩效考核、配置清查、调拨处置、共享共用和信息管理等；

（五）负责国有资产管理机制建设，推动资产管理权责落实，建立健全资产管理专兼职队伍，加强工作人员的培训、考核激励；

（六）负责对外投资、出租、出借等事项的审核和报批工作；参与经营性资产权益考核监督；

（七）国有资产管理的其他事项。

财务处负责流动资产和资产总账的管理，资产管理处负责除流动资产以外的资产管理。

**第七条** 党委办公室（学院办公室）、学生工作处、教务处、科研处、资产管理处、保卫处、后勤管理处、图书馆、网络信息中心等部门是学校国有资产管理的归口管理部门。

（一）归口管理范围

1. 党委办公室（学院办公室）负责学校办公用房管理，负责校名、校誉和商标的使用管理；

2. 学生工作处负责学生公寓用房、教室用房及教室多媒体管理；

3. 教务处负责实验室及辅助用房、教学实验室设备管理；

4. 科研处负责科研实验室及辅助用房、科研实验室设备管理，负责专利技术、非专利技术、著作权管理；

5. 保卫处负责门岗及安全保卫用房和监控、交通、消防设备设施管理；

6. 后勤管理处负责后勤用房及后勤设备和设施、植物、道路、绿地、基建工程管理；

7. 图书馆（档案馆）负责图书资料、数字信息资源、档案、文物、陈列品管理；

8. 网络信息中心负责网络信息系统、设备及资源管理；

9. 临床能力培养中心负责临床能力培养中心房屋、仪器设备管理；

10. 资产管理处负责学校产权住宅、通用办公设备及未列明的其他国有资产，负责校名、校誉、商标等无形资产的产权管理。

学校另行指定管理权限的资产按指定要求实施。

## （二）管理职责

1. 制定归口范围内的国有资产管理实施细则、工作流程并组织实施；

2. 负责归口管理资产的立项建设，参与采购、验收，指导监督使用单位的资产管理；

3. 负责归口管理资产的优化配置、统计分析、评估评价、安全完整及调拨、转让、报损、报废审核。

**第八条** 各单位是资产使用管理部门，为本单位资产安全的第一责任单位。各单位按照国有资产管理办法，建立岗位责任制，明确分管资产管理工作的领导和专兼职资产管理员，将管理责任落实到人。主要职责是：

1. 负责资产账卡管理、清查登记、评估检查、统计报告及日常管理工作，保证账账、账卡、账物相符；

2. 负责资产计划申报、使用保管、维护维修，参与论证、采购、验收；

3. 负责资产入库、处置、出租出借的申报；

4. 负责资产有效利用，建立具体管理细则；

5. 负责专兼职资产管理员管理及工作量核算、绩效评定。

## 第三章 资产配置

**第九条** 国有资产配置是指通过购置、调剂、建设及接受捐赠等方式配备资产的行为。

**第十条** 国有资产配置应坚持保障需要、节俭适用、节能环保、从严控制的原则，应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足工作需要的；
- （二）校内无法共享共用的；
- （三）通过市场购买服务难以满足需求的。

**第十一条** 国有资产配置要树立过紧日子思想，严格标准配置，立足节俭，充分利用存量资产，没有标准的，应加强论证、从严控制。专项经费购置资产，按其管理办法执行。

**第十二条** 根据发展需求，以资产存量为依据，对纳入新增资产预算的，按批复的预算实施。对紧急、突发、应急资产配置，按紧急采购进行审批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

**第十三条** 学校购置资产，应严格执行政府采购政策规定。

**第十四条** 新建工程及时办理工程竣工验收、竣工财务决算，期限最长不得超过 1 年，并按规定办理资产移交，及时进行账务处理。

**第十五条** 加强公用房屋配置管理，各归口管理单位发挥好管理职能，系统布局，合理调配，严把审核审批流程，提高公用房屋使用效率。

**第十六条** 以接受捐赠等方式形成的各类资产，由学校依法占有、使用。学校按捐赠资产方提供的有效价值凭证或评估价值凭证及时办理入账手续。

## 第四章 资产使用

**第十七条** 学校国有资产以自用为主，在保障学校事业发展需求的情况下，可进行出租、出借以及通过科技成果转化对外投资。

**第十八条** 国有资产使用坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，积极推进国有资产统筹整合与共享共用。将国有资产占用计入运行成本，与经费预算安排、绩效考核挂钩，学校建立健全国有资产有偿使用制度，提高国有资产使用效益。

**第十九条** 各单位对其占有、使用的资产，应录入资产管理系统，杜绝账外资产存在。不论以何种形式取得的资产，要及时入账。对文物、陈列品等暂时无法确认价值的资产，应详细登记造册，建立专项档案。

**第二十条** 学校各单位及个人取得的专利权、著作权、非专利技术、特许经营权等，应明晰产权关系，及时办理注册登记，按规定进行管理和开发使用。加强校名校誉管理，对使用学校名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，实行许可认证制度，并定期检查清理，对损害单位权益的应依法收回使用权，维护产权权益。

**第二十一条** 各单位不得将其管理、占有、使用的国有资产用于抵押、质押或担保。

**第二十二条** 校内人员岗位变动、退休、调离、辞职、擅自离职的，由个人及单位负责及时进行资产的变更、转接、交回。

**第二十三条** 建立公物仓，对闲置、临时配置、超标准购置、

低效运转以及待处置资产纳入公物仓管理，用于校内调剂使用和共享。建立校内大型仪器设备共享平台，提高大型仪器设备利用率。

**第二十四条** 国有资产出租、出借以及通过科技成果转化，应当符合有关法规，加强可行性论证，严格审批手续，做好风险控制、跟踪和监督管理，确保资产保值增值。

**第二十五条** 加强对外出租出借资产管理

对外出租应当公开招租，出租期限一般不超过 3 年，对外出租独立院落在 2000 平方米以上的报上级主管部门审批；房产出租不得用于以升学为目的的培训机构。

**第二十六条** 国有资产出租出借收入，纳入年度预算管理。

**第二十七条** 未经审批，任何单位或个人不得自行占用、私自出租出借学校土地、房屋以及其它资产。

## 第五章 资产评估

**第二十八条** 有下列情形之一的，应对国有资产评估：

- （一）整体或者部分改制；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的。

**第二十九条** 开展资产评估，由资产管理处受理或提交申请，

经审查报学校审批后办理手续。

**第三十条** 科技成果转化评估由单位向科研处提出申请，委托有资质的机构评估或专业论证并公示后，提交资产管理处审核，办理评估备案手续。

## 第六章 资产清查

**第三十一条** 学校每年进行资产清查。有下列情形之一的，应当专门进行资产清查：

- （一）上级和学校专项安排清查的；
- （二）进行重大资产调拨及进行重大改革或者改制的；
- （三）遭受自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失的；
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （六）内设机构发生重大调整或人员重大变动，资产信息需要大量变更的；
- （七）其他需要进行资产清查的。

**第三十二条** 学校资产清查要全面、彻底，资产清查工作内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

**第三十三条** 资产清查中因管理不善造成账实不符、账账不符、资产丢失、资产损毁的，使用单位应当查明原因并作出说明，学校根据规定进行处理，情节严重的追究相关当事人责任。

## 第七章 资产处置

**第三十四条** 国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转移或注销产权的行为。处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让、报废、报损、置换及其他方式等。

**第三十五条** 学校对下列资产可按程序进行报废、报损处理：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

**第三十六条** 国有资产处置实行审批制度。未按规定权限和程序报经批准或者备案，任何单位和个人不得擅自处置国有资产，不得处理相关会计账务。

**第三十七条** 国有资产处置审批程序

（一）使用单位根据实际情况，经初步论证，单位集体研究决定，向归口管理部门提交资产处置申请报告和拟处置资产清单。

（二）经归口管理部门组织鉴定、审核同意，使用单位向资产管理处提交《国有资产处置报告单》。

（三）资产管理处按规定办理收储、备案，报学校研究。

（四）资产管理处根据相关规定对学校批准处置的资产组织评估、拍卖、清运或调拨、捐赠、转让、置换等，处置收益扣除

相关税费后全额上缴国库；对外捐赠资产经批复后按捐赠协议执行。

（五）资产管理处、财务处进行相关账务处理及归档。

**第三十八条** 经批准处置的国有资产，在资产完全移交之前，原占有、使用单位负有资产安全完整的保管责任。

**第三十九条** 国有资产处置遵循公开、公正和竞争择优原则。有偿转让国有资产，应当采取拍卖、招投标方式进行；不适用或不便以拍卖、招投标方式进行的，经批准后可采取协议转让或以国家法律法规允许的其他方式进行。

**第四十条** 资产使用年限标准根据山东省高等学校固定资产最低使用年限，结合学校实际调整。虽已达使用年限但仍可以使用的，应当继续使用。

**第四十一条** 学校科技成果的处置，依照学校科技成果管理相关规定执行。

## 第八章 信息管理与绩效考评

**第四十二条** 加强资产管理信息化建设，建立“全面、准确、细化、动态”的资产基础数据库，强化大数据分析利用，为资源配置提供决策依据。

**第四十三条** 建立学校国有资产管理情况报告制度，报告分为月报和年报，报告内容主要包括资产负债总量，管理制度建立和实施，资产配置、使用、清查、处置和绩效评价。

**第四十四条** 学校每年对使用单位占有使用的国有资产的情

况开展资产管理绩效考评。依据考评结果，建立与预算管理、资源管理相结合的有效激励和约束机制，提高国有资产资金使用效益。

## 第九章 监督检查

**第四十五条** 学校建立国有资产管理监督检查制度，国有资产监督检查坚持内部监督与财务、审计监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第四十六条** 资产主管部门、归口管理部门、各单位应建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体单位和个人，维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

**第四十七条** 对丢失或违反操作规程损坏国有资产的实行赔偿制度。

（一）凡属个人责任丢失财产情况者，按丢失时的评估价予以赔偿；丢失稀缺珍贵物品、图书按原价的2倍或更高赔偿；

（二）发生责任事故损坏的财产尚能修复的，在不降低性能和精度的前提下，赔偿维修费和损坏的零件费；经修复，其性能、质量较原物降低很多，达不到使用标准的，按原值的10%～30%予以赔偿。

**第四十八条** 违反本规定的，应依法依规依纪追究其相应责任。

## 第十章 附 则

**第四十九条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第五十条** 本办法自印发之日起施行。

