

# 湖北职业技术学院文件

鄂职院发〔2018〕5号

---

## 湖北职业技术学院国有资产管理实施办法(试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校国有资产管理、合理配置和有效使用，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《事业单位财务规则》(财政部令第68号)、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》(鄂财绩规〔2017〕4号)和《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》(湖北省人民代表大会常务委员会公告第173号)等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 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，包括用财政性资金形成的资产、按照政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、接受捐赠和其它依法确认为国家所有的资产，其表现形式为：流动资产(包括现金、存款、存货、债权等)、固定资产(包括

房屋建筑物及附属设施、设备、文物、陈列品、图书等)、在建工程、无形资产(包括土地使用权、专利权、非专利技术、商标、著作权、校名校誉等)和对外投资等。

### **第三条 学校国有资产管理活动，应当坚持以下原则：**

- (一)资产管理与预算管理相结合的原则；
- (二)资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- (三)安全完整与注重绩效相结合的原则。

### **第四条 本办法适用于学校各单位的国有资产管理活动。**

**第五条** 学校国有资产管理的的主要任务是建立适应高等教育事业发展需要的学校国有资产管理体制，健全学校国有资产管理规章制度，推动资产的优化配制和有效使用，维护资产的安全完整；明晰产权关系，加强经营性资产运营的监督管理，维护学校合法权益，确保经营性资产的保值与增值。按所有权和使用权相分离的原则，对学校国有资产实行分类管理，逐步实现资产管理规范化、科学化、标准化、信息化。

**第六条** 学校国有资产在上级国资委领导下，按照“统一领导、分级管理、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则，建立“校国资委统一领导、各资产管理部门归口管理、资产占用单位具体负责、管理责任到使用人”的学校国有资产管理机制。

**第七条** 按资产的不同形态和分类，学校对国有资产实施归口管理，将管理责任分解落实到各资产归口管理部门、资产占用单位和个人，各负其责，分别对本部门、本单位使用管理的国有资产的安全性、完整性和资产使用的有效性具体负责。

## **第二章管理机构及其职责**

**第八条** 学校成立国有资产监督管理委员会(以下简称“校国资委”)，作为学校国有资产监督管理的决策机构，在校党委领导下代表

学校统一领导全校国有资产的管理工作。

校国资委主任由校长担任，副主任由副校长担任，委员由学校党政办公室、计财处、纪委办公室(监察审计处)、资产管理处以及各资产归口管理部门的主要负责人组成。

### **第九条 校国资委的主要职责是：**

(一)贯彻执行国家有关国有资产管理法规和政策，根据财政部、教育部有关规定，制定并组织实施学校国有资产管理办法。

(二)负责制订学校国有资产优化配置方案、绩效考核制度，推动建立学校国有资产共享共用机制。

(三)负责上级授权范围内的学校国有资产监督管理事项的审批，并研究决策国有资产监督与管理的重大问题。

(四)依法对学校的对外投资、国有资产出租出借、企业改制上市、资产重组、产权转让、拟开办经营开发项目论证等学校重大事项进行审议。

(五)代表学校依法对学校出资企业履行出资人职责，完善企业法人治理结构，建立产权属清晰、责任明确、经营资产保值增值任务具体的产权管理体系和现代企业制度；负责推荐或委派学校出资企业的董事、监事、企业高管；审定、考核学校控股企业及其负责人任期和年度经营目标、保值增值任务；通过企业股东会、董事会、监事会等形式，依法参与学校参股企业的重大决策和监督管理。

(六)依法对学校各资产归口管理部门、资产占用单位的资产管理工作进行监督与检查，督促各单位将管理使用责任落实到人。

**第十条** 学校设立资产管理处(国有资产管理办公室)，作为校国资委日常办事机构，具体负责贯彻落实校国资委会议决议与日常监督管理职能。其主要职责是：

(一)按校国资委的要求，检查、监督学校国有资产管理规章制度的执行，对全校国有资产实施宏观控制、统一管理。

(二)负责拟订学校国有资产监督管理规章制度，指导各资产归

口管理部门制订相应的管理实施细则。

(三)负责学校国有资产宏观协调与管理，做好学校资产管理平台数据的采集登记、维护、上传等工作。

(四)负责督促归口管理部门组织学校资产清查、清产核资、资产评估、产权登记、产权界定等工作，协调学校国有资产监督管理的具体事宜。

(五)负责办理授权范围内学校国有资产处置(调拨、转让、报损、报废等)报审批手续，对各类资产处置过程实施监督，并会同归口管理单位调剂闲置资产，推动国有资产的优化配置。

(六)负责非经营性资产转经营性资产的界定与管理，指导有关部门对学校拟开办的经营项目和对外投资项目进行论证，根据校国资委的授权，办理资产投入相关申报手续，并依法对投入经营的国有资产实施监督。

(七)按校国资委的要求，对学校出资企业分立、合并、破产、解散、增减资本、改制与重组、股权转让等重大事项及权益变动过程实施监督。

(八)负责学校出资企业国有资本经营预算项目申报、国有资本收益汇总申报及上缴督办工作。

(九)负责编制学校国有资产统计报表、资产信息统计报告、资产信息管理及信息化建设。

(十)负责校国资委会议决定事项的督查督办，并汇报贯彻落实情况。

(十一)学校国有资产监督管理的其他工作。

**第十一条** 学校根据资产的不同类别，由相关业务主管部门实施归口管理，履行相应的工作职责。学校党政办公室、计财处、纪委办公室(监察审计处)、教务处、科研处、后勤基建处、保卫处、图书馆、信息化中心、公共课部、后勤服务中心及学校其他被指定单位为资产归口管理单位，按下列范围对国有资产实施归口管理：

(一)学校党政办公室负责校名、校牌、校徽的管理，负责文物陈列品、赠送物品及公务用车的管理，负责学校校级领导办公室、会议室的管理。负责经学校资产管理委员会划定为行政办公用房的房屋的调配。

(二)计财处负责从价值角度对学校国有资产进行统一管理和监督；负责流动资产(资金、债券)、债务等管理，负责国有资产出租、出借、对外投资、处置等取得收益及时足额上缴国库，统一纳入预算管理。

(三)纪委办公室(监察审计处)负责国有资产经营、投资、担保、出租、出借及收益的合法合规性审计核查工作，加强对日常国有资产管理的监督。

(四)教务处负责教学用房及附属设施(附属多媒体、课桌椅等)的调配和管理，以及直属实验室国有资产管理，统筹全校实验室建设。

教务处直属实验室由教务处或各相关教学院系提出建设申请，经论证报学校批准后建设。教务处为直属实验室的资产占用单位，履行实验室国有资产日常管理职能。教务处制定直属实验室具体管理细则，规范各院系使用，确保资产有效管理。

各教学院系在教务处统筹下做好本单位所属实验室管理工作，教学院系为所属实验室的资产占用部门，履行国有资产日常管理职能。

(五)科研处负责科技平台和科技成果、专利权、非专利技术、发明权、著作权、版权及其他知识产权等无形资产(科技成果转化、投资等)的管理。

(六)后勤基建处负责学校办公室家具、电器，建筑构筑物附属设施，水电设施设备资产监督管理。会同教务处和各教学院系做好课桌椅的维护、保养和调配。负责做好生活服务设施设备及材料物品、绿化、水电暖气设施管理工作，建立管理台账，指导后勤服务中心落实生活服务设施、绿化、水电暖气设施等托管工作。负责学校土地、房屋等建筑构筑物的管理，做好建筑构筑物的维护修缮，抓好在建工

程建设，负责办理土地、房屋等产权登记。建立土地、房屋台账，会同其他归口管理部门做好房屋调配工作。

(七)保卫处负责学校安全防范系统设施管理。

(八)图书馆负责纸质、数字图书资料的入库、建账管理工作。

(九)公共课部负责学校体育设施管理。

(十)信息化中心负责学校办公用计算机、打印机(一体机)等电子设备、网络设施设备及学校会议系统等管理。

(十一)后勤服务中心负责学校委托的经营性资产、学生公寓以及生活服务设施、绿化、水电暖气设施等托管项目的日常使用管理，并接受后勤基建处的指导与监督。

(十二)学校国资委指定的其他国有资产归口管理单位负责归口管理范围内国有资产的管理工作。

## **第十二条 学校国有资产的归口管理部门主要职责：**

(一)贯彻执行有关国有资产管理法规和制度，负责本部门归口管理范围内国有资产的管理。

(二)负责本部门归口管理范围内资产的账、卡、物管理和资产清查、登记、统计报告及日常监督检查工作，并负责有关产权证的申办、注销手续。

(三)负责办理本部门归口管理范围内国有资产的购置、使用及处置等申报手续。

(四)负责本部门归口管理范围内资产的合理配置，盘活存量资产，提高资产的使用效率，并参与采购、验收、维修保养等日常管理工作。

(五)负责归口管理范围内经营性资产、企业股权等管理及有关报表和统计数据的采集上报工作。

(六)定期向校国资委反映和核对资产变动和存量状况等数据信息。

(七)汇总归口管理范围内应报废资产，按照学校《国有资产处

置管理办法》做好资产报废工作。

(八) 国有资产实物量、价值量管理的其他工作。

**第十三条** 由学校出资的国有独资和参股企业、驻外机构等法人单位，分别对其法人资产依法享有占有、使用、经营权利，并承担国有资产保值与增值责任。

**第十四条** 学校各资产使用管理单位为学校国有资产的具体占用单位，对自身占有、使用的国有资产实施管理，履行以下职责：

(一) 执行学校国有资产监督管理的各项规章制度。

(二) 对本单位占用的国有资产的账、卡、物进行日常管理，并负责其日常清理清查。

(三) 向学校资产归口管理部门和国资办报送本单位占用国有资产的统计报表、报告。

(四) 学校规定的其他国有资产管理相关工作。

### **第三章 国有资产管理体制**

**第十五条** 学校构建校国资委领导下的由资产管理处、计财处，归口管理部门，资产占用单位，管理使用责任人组成的国有资产层级管理体系，将管理责任由上向下逐级压实，保证国有资产管理目标的实现。

**第十六条** 建立国有资产使用管理责任人制度，确保每件资产有人用、有人管、有人负责。各国有资产具体占用单位是国有资产管理的责任主体，行政主要负责人是国有资产管理的责任人，各资产管理使用人(保管人)对自己管理使用(保管)的资产负直接责任。行政主要负责人可确定一名分管负责人具体负责本单位国有资产日常管理，负责国有资产的安全完整和有效使用。

**第十七条** 各国有资产具体占用单位根据占用资产的规模大小同，设专职(或兼职)资产管理员一至数人在单位负责人领导下行使

国有资产日常管理职权，负责建立本单位占用国有资产的台账，落实国资委下达的各项管理任务。

各国有资产占用单位应按资产管理处要求上报专职(或兼职)资产管理信息资料。资产管理异动时，必须向资产管理处书面上报资产管理异动情况，原资产管理向新接手管理清点移交所管理的资产以及资产台账等账务资料后方可办理异动手续。

**第十八条** 资产的具体管理使用人调动调整工作，必须向本单位资产管理移交自己使用的资产，并办理异动手续。

**第十九条** 各国有资产的具体占用部门应加强占用的国有资产的使用管理，无论来自何种渠道或使用何种经费形成的国有资产，都要求按规定统一领导，分类入账，归口管理，落实到人。

**第二十条** 计财处按财务制度规定和管理需要设置资产及二级分类账户，从价值角度加强学校国有资产的核算和管理。

**第二十一条** 学校建立固定资产、无形资产三级台账登记制度。

资产管理处办理入出库登记手续，填制入出库单，建立全校完整的登记台账，并与计财处保持一致。

各资产归口管理单位对归口管理范围内资产出入库单进行备案登记，为调配资产奠定基础。

各资产占用单位根据入出库单及历史登记资料建立台账，并将管理责任落实到人。根据本单位实际情况和占用资产用途的不同，按办公用资产、教室、实验室、食堂、公寓、委托的经营性资产、生活服务设施、绿化、水电暖气设施等类别，分类建账登记，并安排资产管理做好建账工作。

**第二十二条** 无形资产是指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、商誉以及其他财产权利。

对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；

如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。

单位以经营租赁租入的固定资产，不作为固定资产核算，占用单位应当另设备查账簿进行登记。

**第二十三条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上(其中：专用设备单位价值在1500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，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：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。

资产管理处根据上级要求及学校使用固定资产情况逐步完善建立固定资产明细目录。

**第二十四条** 各国有资产的具体占用部门取得的固定资产、无形资产应到资产管理处办理入出库登记手续，明确使用保管人。

由部门公共使用的资产，使用保管人统一登记为资产管理员，用括号注明“公共”。

学校公共设施使用保管人统一登记为归口管理部门负责人，用括号注明“公共”。

**第二十五条** 资产管理处加强登记入出库的固定资产的信息标准化工作，根据实际情况逐步统一名称、规格型号描述标准，收集照片等信息资料，为固定资产管理信息化奠定基础。

**第二十六条** 学校存货是指各单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产。根据学校的实际情况存货分为低值易耗品和耗材两类。

低值易耗品是指单位价值量较高，在使用过程中使用期限较长，实物形态逐渐消耗掉的物品。

耗材是指使用过程中一次性消耗掉的物品。

**第二十七条** 各部门对取得的低值易耗品和耗材应建产领(使)

用台账，加强管理，规范使用，资产管理切实履行管理职责。

实验室购进低值易耗品，教务处直属实验室资产管理为实验室主任，使用部门为教务处(具体到实验室)。院系所属实验室依实际情况确定资产管理，使用部门为院系。

**第二十八条** 各国有资产占用部门因机构分设、合并、调剂、调拨等原因造成所属资产在学校内部各单位之间发生异动时，资产的接受单位、调出单位应填写异动(移交)清单，各单位负责人、资产管理应在异动(移交)清单上盖章签字确认，同时调整各单位资产台账。异动(移交)清单复印件加盖单位公章后上报资产归口管理单位、资产管理处调整资产台账，确保三级台账一致。

## **第四章 资产配置**

**第二十九条** 国有资产配置是指学校各单位根据事业发展的需要，按照国家有关规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为单位配备资产的行为。

**第三十条** 各单位国有资产配置应当符合以下条件：

- (一) 现有资产无法满足相应工作的需要。
- (二) 难以与其他单位共享、共用相关资产。
- (三) 需求的资产难以通过市场租赁，或者租赁资产成本过高。
- (四) 原资产基本失去使用功能，维护成本过高，根据工作需要报废后重置的。

**第三十一条** 各单位国有资产配置，须符合国家和学校规定的配置标准；没有规定配置标准的，各资产归口管理部门应贯彻厉行节约的原则，制定资产配置细则，按资产配置预算从严控制。

**第三十二条** 各单位以资产存量为依据，在单位年度财务预算中，编制资产配置预算和购置计划，从经费源头上防控资产的闲置与浪费。新增资产(含工程建设、修缮装饰等)配置预算一经批复，除

无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，须按学校预算调整程序审批。没有履行财务预算相关程序的，一律不得购置、新建。

各单位按预算购置资产，按照学校统一招投标管理规定购置；购置纳入政府采购范围的资产，执行政府采购管理的有关规定。

**第三十三条** 学校及各单位接受捐赠等方式形成的各类资产属于国有资产，由学校及各单位依法占有、使用，并及时到资产管理处办理入出库登记手续。学校自建资产由后勤基建处及时办理工程竣工验收、资产移交手续以及工程竣工决算，凭相关资料到资产管理处办理入出库手续，使用单位暂时登记为后勤基建处，施工单位凭相关资料办理财务结算手续。后勤基建处会同归口管理单位做好房屋分配调剂，同时登记房屋使用台账。资产管理处根据后勤基建处、归口管理单位登记的房屋使用台账办理房屋使用出库手续，并登记管理。

## 第五章 资产使用

**第三十四条** 学校国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。国有资产使用须首先保证教育事业发展的需要，支持学校教学、科研中心工作任务。

**第三十五条** 建立资产管理处、各资产归口管理部门、各占用单位岗位分离、互相制约、有效监督的国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等使用管理内控机制。健全资产领用、交接手续，专职(兼职)资产管理员切实做好本单位资产的帐、卡、物日常管理工作，将资产管理责任制层层分解、落实到具体部门、负责人和使用人，规范资产的日常管理与维护。

**第三十六条** 各单位应当对实物资产定期清查，每年至少盘点一次，完善资产管理账表和相关资料，做到资产家底清楚，账账、账卡、账实相符，防止国有资产流失；对清查盘点中发现的问题，应当查明

原因，按规定程序报告处理，并在资产统计信息报告中反映。

**第三十七条** 教务处及各实物资产占用单位，应专项建立大型贵重精密仪器设备的使用制度，实行对外开放、有偿使用、专人维护管理，坚持资产的安全完整与注重绩效相结合的原则，积极推进国有资产整合与共享共用，提高大型贵重仪器设备的使用效率。

**第三十八条** 各单位利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规和学校规章制度，遵循集体决策、民主决策和科学决策的原则，并按照学校规定的程序报批。

**第三十九条** 对外投资的审批工作流程是：由项目承办单位提出书面申请，提交投资项目可行性分析研究报告、对外投资国有资产清单、与拟合作方的合作意向书或协议草案、拟合作方经中介机构审计的上年度财务报告、拟创办公司章程等投资材料，由相关资产归口管理单位审核签署意见，提交校长办公会议或党委会讨论决定后执行。

**第四十条** 国有资产(含房产)对外出租、出借的审批工作流程是：由项目承办单位提出书面申请，提交出租出借资产清单、出租出借资产可行性分析研究报告、招租方案、租赁合同草案等资料，由相关的资产归口管理单位审核签署意见，报分管校长批准同意后执行。必要时须提交校长办公会议或党委会讨论决定后执行。

**第四十一条** 国有资产(含房产)对外出租、出借，应当按规定报市财政部门批准，遵循“公开、公平、公正”的原则进行公开竞价招租。

**第四十二条** 学校经批准利用非货币性资产对外投资，由项目承办单位聘请符合资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，并报资产管理处备案；学校国有资产(含房产)出租，应由资产归口管理部门牵头，资产占用单位、纪委办公室(监察审计处)、资产管理处等部门监督，采取市场化公开招租的形式确定出租价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租价格。

学校国有资产出租、出借期限，不得超过3年。

**第四十三条** 出资企业中学校委派的董事、监事和企业高管，须切实履行好经营性资产日常监管职责，在企业重大决策(股东会、董事会、监事会)前，须事先向校国资委报告会议议题、提出建议并请示校国资委意见；严格按照校国资委的授权在会议中发表意见、不得越权表决，积极完成企业资产保值与增值任务。

**第四十四条** 学校及各单位均不得使用财政拨款及其结余对外投资；不得买卖期货、股票、企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资；学校及各单位均不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

**第四十五条** 项目承办单位、资产归口管理单位应对学校的对外投资、出租、出借的资产，分类建立国有资产档案实行专项管理，实时、动态、跟踪监管此类资产使用状况，并与资产管理处登记的资产实物台账保持一致。

## **第六章 资产收益管理**

**第四十六条** 学校代表国家对占有使用的国有资产享有收益权，并承担国有资产的安全完整和保值增值的监管责任。资产收益包括对外投资收益、资产出租出借收入、资产报废残值收入、其他资产收益等，要全额纳入学校财务预算，统一核算、统一管理。

**第四十七条** 对外投资收益，由资产归口管理单位督促被投资单位按公司年度利润分配决议上交学校；学校资产获准对外出租、出借的，由项目承办单位按照与租赁(借用)方签订的合同负责完成租赁(借用)方及时足额向学校上交租金工作；资产报废残值收入，由资产归口管理单位牢头，合同资产管理处、纪委办公室(监察审计处)、计财处等职能部门进行集中报废处置后，资产归口管理单位负责及时足额将残值上交学校；其他资产收益由项目承办单位负责收款足额上

交学校。

**第四十八条** 学校校内经营非法人的企业化管理单位(如营业餐厅等)占有、使用的国有资产,将推行有偿使用制度,逐步过渡到独立的企业化管理模式。

**第四十九条** 国有资产处置遵循公平、公开、公正和竞争、择优的原则。学校出售、出让、转让、转换、报废、报损国有资产,由资产归口管理部门牵头,资产占用单位、纪委办公室(监察审计处)、资产管理处等职能部门组成资产处置小组,通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损,应从严控制。

对外捐赠国有资产必须报校长办公会议或党委会批准同意后执行。

**第五十条** 学校财务部门对国有资产处置收入加强管理,在扣除相关税金、评估费、搬运费、力资费、拍卖佣金等必要处置费用后,按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定,统一入库,实行“收支两条线”管理。

**第五十一条 资产处置工作的办理流程是:**

(一)申请单位填写《湖北职业技术学院院资产处置申请表》,专家组在相应栏目签署论证意见;

(二)资产归口管理部门在《湖北职业技术学院院资产处置申请表》相应栏目签署意见;

(三)资产管理处在《湖北职业技术学院院资产处置申请表》相应栏目签署意见;

(四)校国资委领导在《湖北职业技术学院院资产处置申请表》相应栏目签署审核意见;

(五)校国资委会议、校长办公会或校党委常委会议审批;

(六)资产管理处将相关材料呈报上级备案或审批;

(七)公开处置:学校资产归口管理部门组织资产的公开处置,

纪委办公室(监察审计处)、计财处、资产管理处等相关部门跟踪监督；

(八)账务处理：资产归口管理单位书面通知计财处、资产管理处、申请单位，及时进行对应的资产财务账、资产实物账的账务处理(资产划转或销账等)，并负责资产处置档案交资产管理处存档备查。

未按上述规定办理相关手续的，不得擅自处置。

为提高工作效率，归口管理单位应定期汇总各单位上报的待处置资产资料，在规定的时间内统一处置。

## **第七章 产权登记管理**

**第五十二条** 学校国有资产产权登记是指国家对学校占有、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。产权登记是学校明晰产权关系、确认资产状况、防止资产流失的具体措施；学校出资企业办理产权登记，是企业资产管理基础工作和企业依法占有、使用国有资产的法律凭证。

**第五十三条** 资产管理处根据财政部《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》(财教〔2012〕242号)有关规定，组织学校及各出资企业等法人单位，申报国有资产产权登记。所有占有使用国有资产、已取得或申请取得法人资格的单位，都必须通过国资办向学校上级申报并办理国有资产产权登记，包括占有、变更、注销产权登记。

## **第八章 资产评估与资产清查**

**第五十四条** 有下列情形之一的，应当对学校相关国有资产进行评估：

(一) 整体或者部分改制为企业；  
(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或个人，学校研究决定必须进行评估的；

(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事项。

**第五十五条 有下列情形之一的，学校可以不进行资产评估：**

(一) 经批准部分资产无偿划转；  
(二) 下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；  
(三) 其他不影响国有资产权益特殊产权变动行为，报经财政部门确认可以不进行资产评估的。

**第五十六条** 项目承办单位负责落实相关的资产评估工作，并接受纪委办公室(监察审计处)、计财处、资产管理处监督。按照资产评估相关规定，应由项目承办单位、纪委办公室(监察审计处)、计财处、资产管理处集体研究委托符合资质的中介机构，依法独立开展资产评估工作，任何单位不得以任何形式干预评估工作。项目承办单位、资产占用单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性承担相应法律责任。

**第五十七条** 学校国有资产评估项目实行资产评估备案制。评估结果依次经资产占用单位、资产归口管理单位、资产管理处、校国资委审核同意后，报资产管理处存档。

**第五十八条** 在校国资委领导下资产管理处统一指导各归口管理单位、资产占用单位组织资产清查。校国资委可根据专项工作需要、特定经济行为，组织专项资产清查工作；各归口管理单位、资产占用单位可根据实际需要，开展日常资产盘点、核查等常规性资产管理工

作。

## 第九章 资产信息管理与报告

**第五十九条** 学校坚持国有资产管理信息化方向，积极创造条件，逐步实现以校园网为基础的信息化管理平台，运用大数据建立资产管理信息化平台账，实现一次登记，数据共享，提高资产管理效率。

**第六十条** 在国资委领导下资产管理处指导各资产占有单位、归口管理部门做好国有资产的统计和信息报告工作，并统一汇总，为各级国有资产管理部 门宏观管理决策提供依据。资产管理处按照国有资产管理信息化的要求，逐步建立国有资产管理信息系统，实现全校资产信息联网运行及其网络化。各资产归口管理单位、资产占用单位须各司其职，及时上报、录入资产数据信息，实现国有资产的动态监管。

**第六十一条** 学校建立国有资产管理报告制度。包括：重大事项报告、专项工作报告、学校资产年度决算报告、专项资产信息统计报告；企业国有资本经营预算报告、企业国有资本收益及其上缴报告、企业月度报表、审计后的企业年度财务报告等。国有资产管理报告是学校财务会计报告的重要组成部分。

**第六十二条** 资产管理处指导各资产归口管理单位、资产占用单位按照财政部门等上级规定的资产信息报表的格式、内容及文字分析说明等要求，对其归口管理范围内的国有资产、占有的国有资产的变动、使用和结存等状况，及时进行统计报告。各单位资产信息报告须做到内容完整、信息真实、数据准确、报送及时。

## 第十章 资产管理绩效考核

**第六十三条** 学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产管理年度决算报告、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，科学考核和评价学校国有资产管理效益的行为。包括国有资产的基础工作，制度建设，资产配置、使用和处置，经营性资产运营经济效益、资产保值增值任务完成情况等主要内容。

**第六十四条** 各资产归口管理单位应当逐步建立归口管理范围内国有资产管理绩效的考核制度和考核体系，报校国资委批准后施行。按照社会效益和经济效益相结合的原则，真实地反映和评价本部门、本单位国有资产管理绩效。

**第六十五条** 资产管理绩效考核应坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，经营性资产日常运营与目标管理相结合，不断提高资产管理的效率和经济效益。

**第六十六条** 校国资委加强经营性资产运营经济效益的评价与考核，制定学校控股企业负责人年度经营和任期目标的绩效考核制度及奖惩办法，通过建立企业经营的激励与约束机制，引导企业管理层积极实现较大的资产增值目标，推动企业的发展壮大。

## **第十一章 管理责任**

**第六十七条** 学校国有资产是学校完成各项事业、促进学校发展的主要物质保障。全校各单位及师生员工，都有管好用好国有资产的责任和义务，应依法维护学校国有资产的安全完整，促进其保值增值。

**第六十八条** 校国资委代表学校建立国有资产管理检查制度，对全校各单位国有资产管理情况进行统一监督检查。纪委办公室(监察审计处)、资产管理处、计财处及各资产归口管理单位，要分别发挥纪检监察、审计监督、宏观管理、资产归口监督管理的职能，接受师生员工的监督，承担管理范围内资产的内部监督和风险防控责任，共同维护学校资产的安全完整、保值增值。

**第六十九条** 向学校申报国有资产使用、处置等有关事项的各单位负责人，必须对其单位提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

**第七十条** 归口管理部门在资产管理工作中，有下列行为之一的，校国资委有权责令其改正，并根据相关规定追究责任人责任：

(一)未按规定履行其职责，放松对资产的监督管理，造成资产严重流失或损失浪费而不反映、不提出建议、不采取相应管理措施、造成严重后果的；

(二)不按规定程序与权限，擅自批准资产管理审批事项的；

(三)对管理范围内长期闲置、超标准配置或低效运营的资产，不按规定进行调剂的；

(四)出资企业中学校委派的董事、监事和企业高管，未事先向校国资委报告企业重大决策(股东会、董事会、监事会议题等)、或未事先请示校国资委意见，或在会上未按照授权表达学校意见、越权表决，造成国有资产流失、影响企业资产保值增值的。

**第七十一条** 资产的占有、使用单位，有下列行为之一的，归口管理部门和资产管理处有权责令其改正，并按管理权限，由学校按违反财经法规处罚办法的有关规定，并根据相关规定追究责任人责任：

(一)未按其职责要求，放松对资产具体管理，造成资产流失的；

(二)不进行或不如实进行产权登记、不及时填报资产报表、隐瞒真实情况的；

(三)未按规定程序报批，擅自转让、处置资产或将学校资产用于经营投资的；

(四)弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

(五)对投资经营的资产，不履行投资者职责、不认真进行监督管理，不收缴资产收益的；

**第七十二条** 资产归口管理单位和占用单位由于主观原因造成学校资产损失的，有关责任人必须予以赔偿：

(一)直接造成资金损失的，按资金损失数额全额赔偿；

(二)造成各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等资产损失的，按损失资产的变现净值予以赔偿；

(三)造成固定资产损失的，按固定资产折旧后账面净值予以赔偿；

(四)造成无形资产损失的，按无形资产摊销后余额价值予以赔偿；

(五)造成对外投资损失的，按对外投资账面价值加上损失当期应得收益，与其市场价值孰高原则确定赔偿数额予以赔偿；

(六)造成其他资产损失的，参照有关计价标准予以赔偿。

**第七十三条** 对违反本规定情节严重、造成资产大量流失的，学校除责成责任人予以赔偿外，还要追究其单位主管领导和直接责任人的责任。构成犯罪的，将移交司法机关处理。

## 第十二章附则

**第七十四条** 学校各资产归口管理单位及各部门，可以根据本办法制定国有资产管理实施细则，报国有资产管理办公室备案后执行。

**第七十五条** 本办法由学校资产管理处(国有资产管理办公室)负责解释。

**第七十六条** 本办法自颁布之日起实行，原《湖北职业技术学院固定资产管理暂行办法》同时废止。



---

主送：学校各单位

---

湖北职业技术学院办公室

2018年2月8日印发

(共印50份)