

成都市技师学院文件 成都工贸职业技术学院文件

成技发〔2025〕34号

关于印发《国有资产管理办法》的通知

校内各单位：

经2025年6月17日第18次校务会审议通过，现将《国有资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都市技师学院

成都工贸职业技术学院

2025年6月24日

国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强国有资产管理，合理配置和有效利用国有资产，提高国有资产使用效益，促进成都工贸职业技术学院（成都市技师学院）（以下简称“学校”）各项事业高效、规范、可持续发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》《四川省行政事业性国有管理办法》《成都市市级行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位的国有资产管理相关活动。

第三条 本办法所定义的国有资产是指法律上确认为学校直接支配的各类经济资源。包括学校通过国家财政拨款和各种收入购建所形成的资产，以及接受调拨或划转、接受捐赠或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“谁使用、谁负责”的规则，坚持“资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理”相结合的原则。

第二章 国有资产分类及范围

第五条 学校国有资产主要包括以下几类：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

(一) 流动资产是指学校在一年内可变现或耗用的资产，包括库存现金、各种存款、应收及预付账款、存货（材料、燃料和低值易耗品等）等。低值易耗品是指单位或批量价值未达到固定资产条件，在使用过程中容易损坏或消耗的用于行政办公、教学科研、后勤保障、安全管理等方面的资产，主要包括办公用品、实训（实验）耗材、信息设备维修耗材等；

(二) 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，主要包括：房屋和构筑物、设备、文物和陈制品、图书和档案、家具和用具、特种动植物等，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；

(三) 在建工程是指学校经立项申请并获上级部门审批同意，已发生必要支出，但尚未完工并交付使用的各种建筑工程（包括新建、改建、扩建、修缮等）和设备安装工程，工程完工交付验收并投入使用后，作为相应的固定资产管理；

(四) 无形资产是指学校持有的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专

利技术等。学校购入的或自行开发并按法律程序申请取得的不构成相关硬件设备不可缺少组成部分的、能独立运行的各种软件（如操作系统、办公软件等其他应用软件），应将该软件作为无形资产管理；

（五）对外投资是指利用学校货币资金、实物、无形资产等形式向学校下属企业和其他单位进行投资，并获取收益而形成的资产。

第三章 管理机构及职责

第六条 为加强对学校资产的统一协调管理，学校实行“国家所有、统一领导、分类统筹、归口管理、逐级负责、责任到人”的管理体制。

第七条 学校设国有资产管理委员会，办公室设在国有资产与后勤管理处，负责学校国有资产的统筹管理。国有资产管理委员会主任由校长担任，副主任由分管国有资产管理的校领导担任，成员由学校财务、国资和分类归口管理部门的负责人组成。学校国有资产管理委员会主要职责为：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和政策，指导并监督校内各单位国有资产管理工作；

（二）审议学校国有资产管理的规章制度，审议国有资产的

配置、使用和处置事项；

(三) 监督校办企业财务、投资，防范债务、金融等风险，确保国有资产保值增值；

(四) 将国有资产管理委员会的审议结果报学校审批。

第八条 国有资产与后勤管理处（以下简称“国资后勤处”）是学校国有资产综合管理部门，对学校占有、使用的各类资产实施统一监管，其主要职责是：

(一) 根据国家国有资产管理相关法律法规及政策，结合学校实际，制定学校国有资产管理规章制度；

(二) 负责学校国有资产的统筹管理；

(三) 负责组织学校资产的清查核实、产权登记、产权界定、资产评估和统计报告等工作；

(四) 负责建立学校固定资产、无形资产台账，并推行资产信息化管理；

(五) 负责对校内各单位国有资产的实物管理进行检查指导和监督。

第九条 计划财务与招投标管理处（以下简称“计财处”）是学校国有资产的财务管理部門，其主要职责是：

(一) 负责学校各类国有资产的财务管理与会计核算工作；

(二) 定期与国资后勤处进行国有资产账务核对，确保账账相符；

(三) 协助国资后勤处组织的国有资产清查、处置和评估工作等。

第十条 学校国有资产按照资产类别和用途，由相关职能部门进行归口管理，各归口管理部门职责如下：

(一) 党政办公室：负责学校校名使用权管理，负责行政办公用房使用分配与调剂的统筹管理，负责校级会议室、档案室、机要室等配套资产及校级文物陈列品、车辆等资产的配置、使用和处置的统筹管理；

(二) 教务处：负责教室使用分配与调剂的统筹管理，负责公共录播室、公共教学资源制作中心、巡考指挥中心、试卷保密室等配套资产配置、使用和处置的统筹管理；

(三) 学生处(团委)：负责学生宿舍及学生活动用房使用分配与调剂的统筹管理，负责学生宿舍、学团活动室、学生事务中心、心理中心等配套资产配置、使用和处置的统筹管理；

(四) 保卫处：负责学校安保设备、监控设备、消防设备等资产配置、使用和处置的统筹管理，负责学校资产出入校门的安全管理；

(五) 国有资产与后勤管理处：负责后勤保障用房、实训室用房和教师单身宿舍使用分配与调剂的统筹管理，负责学校各类房屋、体育场馆、公共电梯等设施设备的维修，负责学校食堂、道路广场、水电设施(含学生用热水)相关配套资产的配置、使

用、维修及处置管理，负责学校教室课桌椅及通用办公设备和家具的配置、分配和维修管理，负责学校物业、医疗、绿化等相关资产的配置、使用、维修及处置管理，负责学校闲置资产的统筹管理；

(六)通识教育学院：负责学校体育场馆使用分配与调剂的统筹管理，负责学校体育设施设备配置、使用、维修和处置的统筹管理；

(七)图文信息中心：负责学校教室、中央机房、数据中心机房、公共微机室、语音室、电子阅览室、图书阅览室等的信息化设备及配套家具配置、使用、维修和处置的统筹管理，负责学校图书、期刊配置、使用和处置的统筹管理；

(八)宣传统战部：负责学校网站、宣传广告（栏/显示设备）等相关资产的配置、使用和处置的统筹管理；

(九)科研技术处：负责学校的专利权、著作权、商标权、非专利技术及其他法律法规定义的知识产权等无形资产的统筹管理；

(十)培训鉴定中心：负责学校培训鉴定业务相关资产配置、使用、维修和处置的统筹管理；

(十一)校区：负责本校区资产的配置、使用、维修和处置管理；

(十二)二级学院：负责本学院的实训（实验）教学及科研

设施设备的配置、使用、维修和处置申报。

第十一条 校内各单位负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理，其主要职责为：

(一) 各单位国有资产管理实行“一把手”负责制，各单位要加强国有资产管理相关政策的宣传，提高师生规范管理国有资产的意识；

(二) 各单位应设立专（兼）职国有资产管理员并报国有资产管理委员会办公室备案；

(三) 各单位国资员应熟练掌握资产管理信息系统，加强本单位资产的动态管理，及时更新资产管理信息系统中的资产变更信息，负责做好本单位国有资产的验收、入库、领用、报损、报废及新增资产的标签粘贴等日常管理工作；

(四) 各单位应建立健全本单位国有资产管理档案，包括国有资产的购置、使用、处置等资料，做到账、卡、物相符；

(五) 各单位应积极配合学校相关职能部门对本单位资产管理的监督与检查工作；

(六) 做好学校交办的其它资产管理工作。

第四章 资产配置管理

第十二条 国有资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接

受捐赠等方式。校内各单位应优先通过调剂方式配置资产，无法调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第十三条 校内各单位按照预算管理及配置标准相关要求，结合事业发展规划，在充分论证的基础上，科学合理、真实准确编制本单位下一年度新增资产需求预算、避免重复、盲目购建。

第十四条 资产购置应严格遵循国家相关标准，通用办公设备和家具配置标准遵循成都市有关规定，专业类设备、家具配置应按国家、行业配置标准执行，暂无标准的应结合自身职能职责，按正常履职的原则厉行节约，合理购置。资产的购置应按照采购制度相关规定执行，新购置国有资产必须先验收入库，后报账支付。

第十五条 校内各单位接收资产捐赠应明确产权归属，并取得受赠资产的价值凭证，并及时办理入库（账）手续。如无法取得相关价值凭证，应向国资后勤处提出价值评估申请。

第五章 资产使用管理

第十六条 学校国有资产的使用包括部门自用、出租、出借及依法利用国有资产对外投资、担保等。

第十七条 各单位应加强国有资产的使用管理，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，推进国有资产安全有效使用。

第十八条 各单位应明确资产使用人和管理人的职责。资产使用人、管理人员发生变化时，应当及时办理资产交接手续，更新资产管理信息系统相关数据。

第十九条 各单位应加强对办公用品、实训（实验）耗材、信息化设备维修耗材等各类低值易耗品进行管理，建立台账，详细登记各类低值易耗品收发存，并定期进行盘点清查。

第二十条 各单位在保障本部门履行职能需要基础上确需对外出租、出借国有资产的，应经集团决策后，按规定程序履行审批手续。未经批准，不得对外出租、出借。

第二十一条 学校国有资产出租、出借取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门，财务部门按照国家规定上缴财政。

第二十二条 为促进学校事业发展，通过校企合作、校校合作、校地合作等方式开展的合作项目需利用国有资产的，由各承办部门负责管理，应确保国有资产安全完整。学校国有资产用于校企合作、校校合作、校地合作等时，承办部门应事先明确学校投入国有资产总量，进行充分论证或评估，经国资后勤处、分管校领导审核后报请党委会或校务会审批执行。

第二十三条 学校利用国有资产对外投资、担保时，应当有利于学校事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集团决策，按规定程序履行审批手续。未经批准，不得对外投资、担保等。

第二十四条 在确保学校正常运转和事业发展的前提下，严格控制货币性资金对外投资，不得利用国家财政拨款、上级补助资金、科研经费、学生学费、财政拨款结余、校名、土地使用权等对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等方面的投资。

第二十五条 学校转让、核销对外投资，由国资后勤处准备相关材料交党委会集体审议批准，对于提前或延期收回的对外投资，应交党委会集体审议批准，学校对外投资收回的资产，应及时足额、完整。

第二十六条 校内各单位或个人要使用学校校名（含简称、字样）、校徽、专利、著作、科技成果等无形资产的，需经审批后方能使用。

第二十七条 资产维修是指当资产因某种原因不能正常使用，经过特定处理后，能恢复其功能的行为。包括质保期内的维修和质保期外的维修。质保期内的设施设备维修由使用部门联系供应商维修，质保期外的通用办公设备和家具维修由国资后勤处负责，其他设施设备维修由各使用部门负责，公务车维修由党政办公室负责。

第二十八条 资产发生丢失以书面形式报国资后勤处，若资产发生被盗须书面形式报保卫处，由国资后勤处、保卫处向分管校领导报告，并根据具体情况作出处理意见。凡属管理责任事故

造成的损失，使用部门及相关责任人要承担相应的赔偿责任。

第六章 资产处置管理

第二十九条 资产的处置是指学校对所直接支配的资产转移、核销部门或者全部所有权、使用权，以及改变资产性质或者用途的行为。包括无偿划转、转让、置换、报废、损失核销、对外捐赠等方式。

第三十条 学校资产处置范围主要包括固定资产、无形资产、低值易耗品等。

第三十一条 学校固定资产的报废处置根据学校工作需要，不定期开展。

第三十二条 各单位申报的资产处置事项，经学校审核同意，按照上级相关规定报批后，方可进行处置和账务调整。资产处置所得收入由学校上缴国库。未经批准，任何单位或个人不得自行处置、遗弃、毁损国有资产。

第七章 产权登记及纠纷处理

第三十三条 国有资产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。

第三十四条 国资后勤处按上级部门要求申报、办理产权占有、变更和注销登记手续。学校具有独立法人资格的二级单位(下属单位)在国资后勤处的统一安排和组织下,开展本单位产权占有、变更和注销登记工作。

第三十五条 学校资产产权登记的内容主要包括:

- (一) 单位名称、住所、负责人及成立时间;
- (二) 单位性质、主管部门;
- (三) 单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况;
- (四) 其他需要登记的事项。

第三十六条 学校应当按照以下规定进行资产产权登记:

- (一) 新购、接收捐赠、政府划拨等新增资产时,办理占有产权登记;
- (二) 学校发生内部机构及人员调整(合并、分立),以及隶属关系、部门名称、住所和部门负责人等产权登记内容发生变化时,需办理变更产权登记;
- (三) 学校因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销,资产处置时,办理注销产权登记。

第三十七条 学校与其他行政事业单位和国有单位之间发生国有资产产权纠纷的,由当事双方协商解决产权界定问题。协

商不能解决的，可以向市财政部门或同级政府申请调解或者裁定。

第三十八条 学校与非国有单位、组织或者个人之间发生生产权纠纷的，学校提出处理意见，经报市财政部门同意后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第三十九条 国资后勤处应全面掌握学校资产存量增减变动情况，建立健全资产全生命周期管理档案，妥善保管好产权登记、产权纠纷处理的各类资料。

第八章 资产评估与清查

第四十条 有下列情形之一的，学校应当对相关资产进行评估：

- (一) 以非货币性资产对校办产业或其他单位投资；
- (二) 校办产业的合并、分立、清算；
- (三) 资产捐赠、出租、对外投资、转让、置换、报废等事项；
- (四) 确定涉讼资产价值；
- (五) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项；
- (六) 学校认为应当进行评估的事项。

第四十一条 校内各单位需要进行资产评估时，需向国资后

勤处提交资产评估申请，经国资后勤处审核、学校审批同意后，由国资后勤处按国家有关规定开展资产评估工作。

第四十二条 校内各单位应如实向资产评估机构提供相关资料，并对所提供资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十三条 资产清查工作的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。

第四十四条 有下列情形之一的，应当进行资产专项清查：

- (一) 根据国家专项工作要求或者政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；
- (二) 进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- (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) 同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形；
- (七) 学校认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十五条 各归口管理部门、使用部门对各种非货币性资产至少每年盘点1次，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账物相符。对盈盈、盈亏的各项资产，要如实填报。

第九章 资产信息管理与报告

第四十六条 校内各单位应当按照资产管理信息化的要求，将资产变动信息录入学校资产管理信息系统，对本部门资产实行动态管理。

第四十七条 学校资产报表是学校财务会计报告的重要组成部分，国资后勤处按照市机关事务局要求，编制国有资产年报，并逐级上报给相关部门。

第四十八条 学校国有资产管理部门应充分利用资产管理系统和资产信息报告，全面、动态地掌握国有资产占有、使用状况，逐步建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第十章 监督检查与法律责任

第四十九条 学校各类资产是完成教学、科研，促进各项事业发展的主要物质保障。学校各单位及其工作人员，应当依法维护学校资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十条 学校对各单位国有资产管理情况纳入目标考核，对资产管理较好的单位，学校予以通报表扬，对资产管理出现重大问题的通报批评，并限期进行整改。

第五十一条 学校资产管理监督应当坚持学校内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、与事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十二条 审计处应对学校投资项目进行审计监督。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体审批程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，追究其相应的责任。计财处应按会计制度规定建立对外投资明细账，核算对外投资收益。

第五十三条 违反本办法有关国有资产管理规定的校内单位或人员，将依据国家有关法律、法规及规章制度追究相应的责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第五十四条 本办法若有未尽事宜或与国家后续相关规定不一致的，按国家相关规定执行。

第五十五条 本办法解释权归国资后勤处，自印发之日起执行，原《国有资产管理办法》（成技院发〔2024〕21号）废止，此前制定的有关国有资产相关规定，凡与本办法抵触的，以本办法为准。

信息公开属性：主动公开

成都市技师学院党政办公室

2025年6月24日印发
