

关于印发《青海大学国有资产管理暂行办法》、
《青海大学固定资产管理实施细则》的通知

青大校综字〔2012〕59号

校内各单位：

《青海大学国有资产管理暂行办法》、《青海大学固定资产管理实施细则》已于2012年12月6日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请各单位认真组织学习，并在实际工作中认真遵照执行。

二〇一二年十二月二十六

日

校对：杨德嵩

打印：孙晓玲

青海大学国有资产管理暂行办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，维护学校资产的安全、完整，合理配置和有效利用国有资产，提高资产运营效益，保障和促进学校

各项事业的发展，根据国家国有资产管理有关法律法规文件精神，结合学校实际情况，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的经济资源(包括能以货币计量的经济资源和非货币计量的稀有资源，如文物、字画等)的总和，是学校履行办学职能的物质基础。其主要来源包括国家拨给学校的各种财政性资金形成的资产，学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他依据法律法规等确认为学校所有的资产。

第三条 学校国有资产管理实行“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。国有资产管理工作在学校国有资产管理委员会的领导下，按资产的不同形态和分类，对国有资产实施归口管理。国有资产管理中心负责全校国有资产的宏观管理；各部门负责人对本部门管理使用的国有资产的安全性、完整性和使用的有效性负责。

第四条 学校资产管理的主要任务是：建立适应社会主义市场经济和公共财政要求的学校国有资产管理体制；建立和健全国有资产管理的规章制度；推动资产的优化配置和有效利用；对学校国有资产实施产权管理，维护资产的安全、完整。加强对经营性资产的监督管理，维护学校作为出资人的权益，确保国有资产的保值增值。

第五条 学校国有资产管理包括国有资产的产权管理、配置管理、使用管理、处置管理、收益管理、绩效管理、监督管理和统计报告制度等。

第二章 管理机构及职责

第六条 国有资产管理中心是学校国有资产监督管理的宏观管理部门，对学校国有资产实施统一管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、行政法规和政策，结合学校实际，制定学校国有资产管理的各项规章制度和管理办法并组织实施；

（二）对有关国有资产的重大问题提请学校研究，负责贯彻落实有关国有资产的各项决议；

（三）对学校占有、使用的国有资产实施综合管理，对业务分管部门和全校资产使用单位进行监管，负责审核资产的配置，检查使用情况及效益；

（四）负责资产购置入账、清查登记和全校资产统计报告；

（五）根据学校授权，办理、审核和审批学校国有资产配置、处置、出租、出借和对外投资等事项的报批手续；

（六）参与固定资产投资计划论证与基本建设项目的竣工验收；

（七）负责学校土地使用、审批与土地资源的管理工作，参与制定学校土地规划；

（八）办理土地确权、登记、办证工作；承担或参与调处相关的土地权属纠纷；

（九）建立学校公用房管理体系，统筹全校公用房产资源，参与制定建设规划；

（十）负责学校教学、科研、行政办公用房的分配、调整和管理；实施对房屋租赁、经营性用房和服务用房的监管；

（十一）负责合理配置学校资产和资源，为学校的教学、科研、学科建设及各项事业的发展服务；

（十二）负责全校各单位各类办公设备、办公家具以及公共场馆专业设施、设备的采购和招标工作；负责学校公共场馆（包括会议室、报告厅、语音室、计算机室、专用机房、教室、公寓等）专用设备采购和日常维修项目的采购、招标工作；

（十三）接受学校和上级部门的监督、指导，办理学校及校领导交办的有关国有资产的工作事项。

第七条 全校各资产使用单位要配备专岗或专人负责本单位的资产管理工作。其主要职责是：

（一）贯彻执行有关国有资产管理的法律、法规和制度，负责制定本部门国有资产管理的具体办法并组织实施；

（二）负责本部门资产的账、卡、物的管理和资产清查、登记、统计报告及日常使用工作；

（三）负责盘活本部门管理的存量资产，充分发挥存量资产的效益，提高资产的利用率；

（四）定期向校国有资产管理中心报告资产变动情况，完成资产清查、评估、界定、登记和资产报告等工作。

第三章 配置管理

第八条 学校国有资产配置是指为完成教学科研任务和促进学校发展的需要，按照国家法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置和接受调拨等方式配置单位资产的一种经济行为。

第九条 学校各单位配置资产，要严格按照国家法律、法规和学校规章制度规定的程序进行报批。经学校审核同意并按有关规定报批同意的购置项目。

第十条 学校各单位资产配置，要遵循归口管理的原则。学校国有资产管理委员会负责资产的配置审批。学校各单位配置资产申请报告，按资产分类报相应归口管理部门审核认定后按规定程序进行。

第十一条 资产配置实施细则及工作流程由相应归口管理部门另行制定。

第十二条 凡是国家有关法律、法规或学校规章制度规定了配置标准的，必须严格按照规定标准配置资产。对没有规定配置标准的，要从严控制，合理配置。配置资产必须符合以下条件：

- （一）确为单位履行职能所必须，且现有资产无法满足要求；
- （二）无法通过与其他单位共享、共用实现其功能；
- （三）无法通过市场购买服务的方式实现其功能，或通过市场购买服务的成本高于配置资产的成本。

第十三条 各单位要优化资产配置，做到物尽其用，切实发挥资产的使用效益。对于超标准配置、长期闲置或低效使用的资产，由资产管理使用部门报经学校批准后进行调剂。

第十四条 学校国有资产购置按照国家有关规定执行。

第十五条 学校无偿调入或接受捐赠形成的资产属国有资产，由学校依法占有使用，按学校财务会计制度的有关规定作价入账。

第四章 使用管理

第十六条 学校国有资产的使用包括自用、对外投资、出租等。

第十七条 各单位对自用资产要建立健全资产购置、验收、保管、使用等管理制度；要认真做好资产的日常管理，保证资产的完好率；要定期清查，做到账账、账卡、账物相符。

第十八条 学校各单位不得利用其国有资产进行对外出借、担保等。

第十九条 因商业用途需要使用学校无形资产（专利权、技术秘密、著作权、计算机软件、商誉（学校冠名）等）的，应及时向资产管理中心申报办理登记手续，并上报学校，须经评估，公正计价，有偿使用。学校定期对无形资产使用情况进行监督、检查、清理，对损害学校权益的，依法收回使用权。

第二十条 对经营性资产的管理，建立归属清晰、权责明确、保护严格、流转顺畅的产权管理体系，明晰产权关系，建立和完善规范

的管理制度。确保国有资产的保值增值，防止国有资产的流失。维护经营性资产的收益权，有效规避使用风险。

第五章 处置管理

第二十一条 国有资产处置是指对其占有使用的国有资产进行产权转让或注销产权的一种行为。包括无偿转让或对外捐赠、出售、报废、报损等。

第二十二条 学校有关单位处置资产，应向归口管理部门申报，并协同国有资产管理中心办理相关手续。

第二十三条 国有资产处置审批权限：

（一）资产处置的审批权限在国家规定标准以上的，经国有资产管理中心审核、学校同意后，报上级主管部门审批；

（二）资产处置的审批权限在国家规定标准以下的，经校资产管理中心和归口管理部门审核，报学校审批。

第六章 资产收益管理

第二十四条 学校代表国家对占有使用的国有资产享有收益权。

第二十五条 国有资产收益包括对外投资取得的投资收益、资产出租取得的租金收入、资产出售收入、资产报废报损残值净收入等。

第二十六条 各单位要按照国家关于政府非税收收入收缴管理和学校财务会计制度的有关规定，加强国有资产收益的管理，防止国有资产收益的流失。

第七章 资产报告制度

第二十七条 资产报告制度是指学校根据上级主管部门规定的报表格式和时间要求，向上级主管部门反映一定时期学校占有使用资产状况的一种管理制度。

第二十八条 学校各单位对其所占有使用的资产状况，要定期做出报告（报表和分析说明）。报告的报表格式、内容及报告时间，由国有资产管理中心按照上级主管部门的要求及学校资产管理工作的需要统一制定。

第二十九条 学校各单位要及时将本部门资产变动情况进行登记，实现对本部门管理资产的动态管理，及时掌握国有资产变动情况，并负责汇编本部门所管理资产的有关报表及分析说明，向学校领导报告；同时抄送校国有资产管理中心，作为编制学校资产汇总报告的依据。

第八章 资产评估与清产核资

第三十条 单位有下列行为之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或部分改制为公司制企业；
- （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）确定涉讼资产价值；
- （六）法律、法规规定的其他需要进行评估的事项。

第三十一条 单位发生需要进行资产评估事项的，必须按照青海大学文件规定进行评估。

第三十二条 清产核资是指根据国家统一要求或学校特定经济行为需要，按照规定的工作程序，对学校国有资产进行账务清理、资产清查，依法认定各项资产的损益，从而重新核定学校国有资产价值的行为。

第三十三条 清产核资工作的主要内容包括财务清理、产权界定、资产清查、价值重估、损益认定、资金核实和完善制度等。

第三十四条 单位发生下列情形，应当开展清产核资：

- （一）根据国家专项工作要求，被纳入清产核资范围的；
- （二）单位遭受重大自然灾害、其他重大（紧急）情况等不可抗力造成严重损失的；
- （三）单位会计信息严重失真或国有资产出现重大流失的；
- （四）经国有资产主管部门认为需要开展清产核资的。

第三十五条 学校根据国家专项工作需要开展的清产核资工作，按照上级主管部门统一部署，由国有资产管理中心组织实施。

学校因特定经济行为需要开展的清产核资工作，按照规定程序报经上级主管部门批复立项后组织实施。

学校所属单位因特定经济行为需要开展的清产核资工作，按照规定程序报经国有资产管理中心批复后组织实施。

第九章 监督检查与奖惩

第三十六条 学校资产的占有、使用单位和个人都有管好用好国有资产的义务和责任，应自觉增强国有资产产权意识，应依法维护资产的安全、完整。

第三十七条 学校资产的占有、使用单位要建立国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第三十八条 学校定期开展国有资产管理工作的总结、评比工作。对认真执行本办法，在国有资产管理工作中取得显著成绩的单位和个人给予表彰和奖励。

第三十九条 对工作不负责任，违反有关法规、制度的，要追究主管领导和直接责任人的责任；情节严重，造成资产大量流失的，要给予行政处分，并追究其民事责任；触犯刑律的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第四十条 在国有资产管理工作中有下列行为之一的，学校将追究其责任：

（一）未按规定履行职责，对资产造成严重丢失或损坏，不反映、不提出建议、不采取相应管理措施的；

（二）不按规定权限，擅自批准产权变动，随意处置资产的；

（三）在产权管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的。

第四十一条 学校资产的占有、使用单位，有下列行为之一的，国有资产管理中心有权责令其改正，并按管理权限，根据情况分别作出追究经济赔偿、校内通报批评或建议学校追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未履行职责，资产管理不善，造成严重损坏、丢失的；

（二）不如实进行产权登记，不填报资产报表，隐瞒真实情况的；

（三）擅自转让、处置资产和用于经营投资的；

（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）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不收缴资产收益的。

第十章 附 则

第三十六条 本办法解释权在校国有资产管理中心。

第三十七条 本办法自颁布之日起开始施行。

青海大学固定资产管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校固定资产管理，防止国有资产流失，保障学校各项工作的正常开展，根据国家有关规定和《青海大学国有资产管理暂行办法》的要求，结合我校国有资产的实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第三条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确 定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是:完善管理体制,健全规章制度,明晰产权关系,落实管理责任,合理配置、调配固定资产,保证固定资产安全、完整、有效。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学校对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第七条 国有资产管理中心对全校固定资产实施统一监督、统一管理。其主要职责如下:

- (一) 拟订学校固定资产管理办法、实施细则和规章制度;
- (二) 参与大型、精密仪器设备和大宗物资的招标及采购;参与大型修缮、基本建设项目论证、招标和验收等工作;
- (三) 审核办理固定资产增加、调剂、处置等手续,参与资产对外出租出借的论证、审批等工作;
- (四) 组织学校固定资产的清查和统计工作;
- (五) 会同归口管理部门合理配置、调配固定资产;
- (六) 监督、检查固定资产管理、维护和使用情况;
- (七) 组织培训、考核固定资产管理人员;
- (八) 对有关单位和个人提出奖惩建议。

第八条 学校固定资产按分类、性质及用途实施归口管理。归口管理部门的具体职责如下:

(一) 根据学校有关国有资产管理制​​度，制定本部门固定资​​产管​​理办法、实施细则、工作流程和资产利用率评估体系及指标；

(二) 组织本部门固定资​​产购建计划的可行性论证，参与招标及验收等工作；

(三) 组织登记固定资​​产明细账簿；

(四) 组织固定资​​产清查、维护、统计和评估工作；

(五) 提出调剂、配置建议并根据批复进行协调或组织实施；

(六) 根据使用部门申请，组织固定资​​产报废、报损的技术鉴定，提出处置建议。

第九条 使用部门负责对其占有、使用的固定资​​产实施日常管​​理，并配备专职（或兼职）管​​理人员。其主要职责是：

(一) 根据学校固定资​​产管​​理制​​度，制定本单​​位固定资​​产管​​理及使用办法，保管、维护、维修办法等；

(二) 建立有关固定资​​产分类分户明细账簿和固定资​​产使用卡片；

(三) 申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责验收；

(四) 保管、维护、维修固定资​​产；

(五) 提出固定资​​产处置意见。

第三章 固定资​​产范围、分类和计价

第十条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

第十一条 按国家教育部有关规定，固定资产划分为六类：

- （一）房屋、建筑物及附属设施；
- （二）专用设备；
- （三）一般设备；
- （四）文物和陈列品；
- （五）图书；
- （六）其他固定资产。

第十二条 学校固定资产计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，试用期满一年合格后，按照建造所用全部相关支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

（九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

（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。

第十三条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（五）发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增加

第十四条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十五条 学校根据事业发展规划和经费预算,在充分论证的基础上,研究编制年度购建计划,根据法律法规并结合学校实际确定审批权限和程序,避免重复、盲目购建。购建固定资产由学校国有资产管理委员会统一组织,国有资产管理中心会同计划财务处、监察审计及使用单位和专家共同参与论证、招标等环节的工作。对大、中型购建项目实行项目负责人责任制。

第十六条 学校固定资产的购建必须遵循统一领导,统一组织,分级负责的原则。在学校国有资产管理委员会的领导下,由设立的相应工作组开展固定资产的购建工作。固定资产增加量达到政府采购招标投标标准的,按政府采购程序进行;未达到标准的,校内公开招投标程序进行。

第十七条 固定资产购建活动中,要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度,严格签订并依法履行合同。

第十八条 固定资产购建完成后,国有资产管理中心及归口管理部门,应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格,不得办理结算手续,不得交付使用,并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

第五章 固定资产使用与维护

第十九条 各占有、使用单位要建立健全固定资产保管和维护制度，落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十一条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十二条 购置贵重仪器设备、文物、陈列品以及基本建设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。

第二十三条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，归口管理部门审核，国有资产管理中心报学校审批。收回出租、出借的固定资产，应由借出单位认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十四条 使用单位要建立固定资产使用情况检查和考核制度，归口管理部门监督检查。资产管理中心会同归口管理部门对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第二十五条 经营单位不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的占用费或租金。

第二十六条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由国有资产管理中心会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续；

第二十七条 学校建立固定资产清查制度。每学年进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第二十八条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十九条 处置固定资产的程序：

- （一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；
- （二）使用部门和归口管理部门组织技术鉴定；
- （三）国有资产管理中心审核；
- （四）学校国有资产管理委员会审核确认；分管校领导签署意见；
- （五）重大固定资产处置报校长办公会或校党委会议研究审定；
- （六）价值在规定标准以上的，上报上级主管部门审批；价值在规定标准以下的，学校审批；

(七) 根据审批结果处置固定资产。

第三十条 学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，由归口管理部门会同使用单位组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估价。

第三十一条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十二条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，将追究其相关责任，并对其单位负责人追究连带管理责任。

第三十三条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一纳入专户管理和使用。任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产账务管理

第三十四条 实行账务“统一领导、分级核算”的办法。国有资产的核算工作，由国有资产管理中心统一汇总上报，其他相关部门积极协助。按国有资产管理暂行办法的具体要求设置固定资产账簿和卡片：

(一) 计划财务处设置、登记固定资产总账；

(二) 各二级财务部门(医学院、财经学院、化工学院、农牧学院、农林科学院、畜牧兽医科学院、成教学院、附中附小, 以下同) 负责设置、登记、核算本部门的国有资产总账、分类账、明细账、卡的工作; 其他部门负责设置明细账、卡的工作;

(三) 国有资产管理中心设置、登记固定资产总账、分类账簿、分户明细账簿;

(四) 归口管理部门设置固定资产分类、分户明细账簿;

(五) 使用部门设置分类明细账簿, 按使用人建立固定资产卡片。

第三十五条 明细账簿应按品种设置账户, 按类设置汇总账页, 反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等, 一物一卡, 由使用人员签字承担保管责任。

第三十六条 固定资产增加、处置, 由使用部门如实填写相关凭单, 一式四份, 经使用部门、归口管理部门、财务部门有关人员签章, 作为记账依据, 分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管, 不得随意涂改。

第三十七条 固定资产内部调剂, 需由调出单位开具调拨单, 经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章, 作为记账依据, 登入有关账簿。

第三十八条 使用人员发生变动, 应及时办理交接手续, 变更固定资产卡片记录。各单位有人员调动、离职、退休时必须到资产管理处进行国有资产的交接和核销等手续, 否则人事部门不得办理离校手续。

第三十九条 各级资产账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账帐、账卡、账物相符。

第四十条 为做好政府采购工作，各单位应在部门预算(含追加)批复后的 10 个工作日内，将本单位的年度采购计划申报表报归口管理部门审核后送计划财务处汇总上报省政府采购管理办公室。

第八章 固定资产实物管理

第四十一条 实行实物“统一核算、分级管理”的办法。

第四十二条 固定资产的核报程序：购置部门持所购货物的原始发票，由所在部门领导签字，保管员验收实物并签字后，到归口管理部门审核，填制国有资产卡片一式三张，到所属财务部门、资产管理中心填制国有资产入库单，经审核签章后方可进行报销冲帐手续。

第四十二条 各使用单位要建立健全固定资产入库、出库制度和明细帐、卡的管理制度，保证财务部门和各使用单位的帐卡、物相符；每学期要对固定资产进行清点核对，及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理解决好出现的各种问题，保证国有资产的安全、完整、防止国有资产的流失和损失。

第四十三条 使用单位对清查盘点中的盘盈、盘亏、毁损、待报废物品要查明原因并加以说明经国有资产管理部门审查批准后方可进行帐物处理。

第四十四条 各二级财务部门、归口管理部门、使用单位要严格按照“高等学校财务制度”规定和本实施细则的要求，对国有资产进行申请、审批、购置、验收、使用、维护、清查、报废、处置、转让、调拨的核算和管理，使国有资产的管理工作形成一个完整的工作体系。

第四十五条 归口管理部门实物管理范围 根据教育部高等学校国有资产的标准和分类进行使用管理。

（一）土地、房屋和建筑物（含公共服务资产）

后勤管理处负责全校上述资产的使用管理，并建立健全相关资产的帐、卡、物等资料。并保证与使用单位、财务部门、资产管理中心的帐、卡相符。制定并出台相关的管理办法、实施细则和 workflows 及利用率评估方案。

（二）专用设备及一般设备（含办公设备，不含各类车辆）

实验室管理处负责全校上述资产的使用管理，设专人负责登记保管帐、卡、物、资料等工作。制定并出台相关的管理（含购置、验收、调配、维护维修、保养、操作规程等）办法、实施细则和 workflows 及利用率评估方案。

（三）文物、陈列品及捐赠（含无形资产）

校办公室负责全校上述资产的使用管理，设专人负责保管，健全帐、卡、物的管理，并保证与使用单位、财务部门、资产管理中心的帐、卡相符。制定并出台相关（含无形资产）的管理办法、实施细则和 workflows。

校内各单位接受和使用的资产须设专人负责保管,并建立帐、卡,保证与校办公室、财务部门、资产管理中心的帐、卡相符。

(四) 图书资料

图书馆负责全校上述资产的使用管理,设专人负责帐、卡、物、统计的管理,并保证与财务部门、资产管理中心的帐、卡相符,制定并出台管理资产的管理办法、实施细则和 workflows。

校内各单位设专人负责保管帐、卡、物,购置须到图书馆进行审核、登记建卡。

(五) 其他

没有包含在上述中的国有资产,由学校规定的归口管理部门进行管理。

第九章 附 则

第四十六条 本办法解释权归校国有资产管理中心。

第四十七条 本办法自颁布之日起施行。