

湖南科技大学文件

科大政发〔2020〕150号

关于印发《湖南科技大学国有资产管理 办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学国有资产管理办法》已经学校审定，现予以
印发，请遵照执行。



2020年11月25日

湖南科技大学国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，明确各单位的管理职责，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，促进各项事业发展，根据国家《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2017〕17号）《湖南省省属高校国有资产处置管理补充规定》（湘财资〔2018〕13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）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产是指学校占有、使用的，在法律上确认为学校所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家拨给学校的资产、学校及其所属单位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经法律确认为学校所有的资产。

学校的国有资产包括流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货（材料、燃料、低值品、易耗品）等。

(二) 固定资产是指使用期限在一年以上、单价在规定标准以上，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。一般分为六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

(三) 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、非专利技术以及其他财产权利。

(四) 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。

(五) 对外投资是指利用货币资金、实物和无形资产等方式向其他单位的投资。

第三条 学校国有资产管理活动，应当遵循以下原则：

- (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 学校国有资产管理的任务是：

- (一) 建立和健全各项规章制度。
- (二) 推动国有资产的合理配置和有效使用。
- (三) 保障国有资产的安全和完整。
- (四) 监管用于经营的国有资产及其收益，实现资产的保值增值。

第五条 学校的国有资产管理，实行“学校所有，统一领导，统一政策，归口分级管理，购、用、管结合”的管理体制；实行单位行政负责制，即：各单位主要行政负责人对本单位占用、使用的国有资产负责。

第二章 管理机构及其职责

第六条 校长是学校国有资产管理工作第一责任人；分管校领导是学校国有资产管理工作的主要负责人，协助第一责任人负责学校国有资产管理工作；其他校领导在分管工作范围内对学校国有资产管理工作负有支持、监督和指导职责。学校成立国有资产管理委员会，对学校国有资产实施统一领导、归口管理。国有资产管理委员会主任由校长担任，副主任由分管校领导担任，成员由其他校领导、相关职能部门领导担任。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，审议学校资产管理的管理办法，并对制度执行情况进行监督检查。

（二）研究学校资产管理的重大事项，审议资产优化配置方案，推动建立资产的共享、共用机制。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。

（三）对学校资产管理和使用情况进行监督检查，落实资产管理责任制。

学校国有资产管理委员会下设国资监管小组，组长由分管校领导兼任。

第七条 国有资产与实验室管理处是学校国有资产管理的职能部门，负责全校国有资产管理，其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家及上级部门有关国有资产管理的法律法规和方针政策，落实国有资产管理委员的相关决定和工作要求，制定学校国有资产管理制，并组织实施、监督和检查。

(二) 负责全校国有资产的登记、清查、统计、处置等日常管理和监督检查等工作。建立国有资产共享共用机制，保障学校国有资产的安全完整和有效利用。

(三) 负责学校资产信息系统建设，对国有资产实施动态管理。

(四) 负责学校周转房租赁、房屋产权证办理等工作。

(五) 负责学校土地的管理，参与制定学校土地规划；办理土地确权、登记、办证等工作。

(六) 接受省财政厅、省教育厅等上级部门的监督、指导，完成上级部门和学校交办的其他工作。

第八条 校长办公室、宣传部、教务处、科学技术处、社会科学处、人事处、学生工作处、财务处、基建处、后勤管理处、保卫处、图书馆、网络信息中心、体育学院等各单位为学校国有资产的归口管理单位。各二级单位党政主要负责人是本单位国有资产管理工作的第一责任人；分管本单位国有资产管理工作的领导是主要责任人；各资产管理员和使用人是直接责任人。其主要职责分别是：

(一) 校长办公室

1. 负责校名、校誉的管理与保护。
2. 负责全校资产数据的汇总及报告工作。
3. 负责行政办公用房的分配与调整。

（二）宣传部

1. 负责宣传广播设施的规划论证与管理。
2. 负责室外宣传栏（橱窗）的规划论证与管理。
3. 负责学校形象标识的命名与设计。
4. 负责学校各类宣传牌的规划与管理。

（三）教务处

1. 负责教学设备设施购置的规划、计划的论证编制工作。
2. 负责实验室建设的规划论证。
3. 负责公共教室（含教师休息室）用房及其设备设施（含媒体教学设备、家具、空调、风扇）的管理。

（四）科学技术处、社会科学处

1. 负责科研设备购置规划、计划的论证及编制。
2. 负责专利权（非职务发明的专利除外）、非专利技术、著作权等无形资产的管理。

（五）人事处

1. 负责学校有关人才的资产配置及其管理。
2. 协助做好异动人员的资产移交手续。

（六）学生工作处

1. 负责学生宿舍设备设施（包括学生宿舍家具、空调等，下同）的购置计划的编制，协助做好学生宿舍建设规划论证。
2. 负责学生宿舍及其设备设施的管理。

（七）财务处

1. 按照国家的有关财务会计法规，负责制定并组织实施学校的财务规章制度，确保学校资金安全。

2. 对学校国有资产进行核算、反映和监督；组织清产核资等工作。

（八）基建处

1. 负责学校基本建设发展规划的论证组织，负责建（构）筑设施（含拆、扩、改、）建设方案论证与实施。

2. 负责在建工程（含竣工后保修期内）及拆、扩、改工程的管理。

（九）后勤管理处

1. 负责后勤服务设备设施（包括不限于饮食服务设备设施、水电气设备设施、接待服务设备设施、通勤服务设备设施、医疗服务设备设施、托幼服务设备设施等）的建、改、扩、维修方案论证、实施与管理。

2. 负责公共服务设备设施（包括不限于中央空调、直饮水设施、热水系统、排水排污设施、卫生设施等）、景观设备设施（包括道路、桥梁、栏杆、水体、亭廊、园林绿化、校内围墙、道路指示牌、菜市场等）的管理。

3. 负责全校泥木、水电、家具维修计划的论证、编制及其维护维修管理。

（十）保卫处

1. 负责全校消防设备设施、监控设备设施、门禁设备设施、交通安全设备设施、停车场地设施的建设论证。

2. 负责校门、交通指示牌、消防设备设施、监控设备设施、门禁设备设施、交通安全设备设施、停车场地及其附属设施的管理。

（十一）图书馆

1. 负责全校图书资料（包括各教学单位图书资料，下同）的新增论证。

2. 负责全校图书资料、图书馆的设备设施的管理。

（十二）网络信息中心

1. 负责全校网络设备设施与通信设备设施的规划论证、计划编制及管理。

2. 负责网络设备设施与通信设备设施的在建及新建工程的管理。

（十三）体育学院

负责体育公共设施的规划论证与管理。

（十四）各二级单位对本单位使用的国有资产实施具体管理。须结合本办法制定相应的管理办法，明确责任人及职责。

第三章 资产配置管理

第九条 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配备资产的行为。

第十条 学校国有资产配置应当符合国家对事业单位资产配置数量、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。

(五) 调剂、租赁、购置、共享相结合。

第十一条 学校新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证，纳入学校预算统一管理，并按省财政厅批复的年度预算组织实施。申请购置进口仪器设备、特种设备及国家控制设备的，按国家相关规定进行申报和审批。

第十二条 经批准召开重大会议、举办大型活动或工作需要设立临时机构等需要购置重大资产的，按照先调剂、后租赁、再购置的原则进行配备。

第十三条 购置的资产到货后，相关部门按照学校《湖南科技大学采购项目验收管理实施办法》的规定做好资产验收工作。

第十四条 在资产验收合格后，使用单位根据资产类型及时办理入账手续，相关职能部门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。因改建、扩建等原因而延长固定资产使用年限的，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，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。

第四章 资产使用管理

第十五条 学校国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产使用必须首先保证学校事业发展的需要。

第十六条 校属各单位和个人应当认真做好自用资产使用

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。

各单位要建立岗位责任制，将资产管理的责任层层分解落实到有关具体责任人。使用单位对本单位的国有资产负有直接管理责任，必须选派思想好、责任心强、且是我校正式的在职人员任专职或兼职的资产管理人，在业务上接受国有资产与实验室管理处指导和监督。资产管理人的职责是：了解本单位国有资产的基本情况并保管好国有资产的账和物；办理资产管理相关事项。

第十七条 因学校机构调整使单位改变隶属关系、分设、撤销、合并的，原单位必须到国有资产与实验室管理处办理资产转移手续。教职工如有校内调动、调离、辞职、退休、未退休中途离世（由所在单位委派专人办理）等异动，各单位资产管理人必须办理好资产交接手续并到国有资产与实验室管理处资产管理科办理资产交接确认手续。

人员、机构异动应及时办理资产交接手续，任何二级单位和个人不得以任何理由拒绝办理资产交接或私自处理（如带走、转送、丢弃或变卖等）。

第十八条 固定资产的入账价值应视不同情况按下列原则确定：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价或调拨价、包装费、运杂费、车辆购置附加费等记账。

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账。

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按原有固定资产账面原价，减去改建、扩建过程中的变价收入，加上改建、扩建所发生的支出记账。

(四) 接受捐赠的固定资产，按照同类产品的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据入账。接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

(五) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等记账。

(六) 投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后，再进行调整。

(七) 盘盈的固定资产，在无法找到原始成本的前提下，按现行成本或重置成本记账。

第十九条 固定资产的入账标准：

1. 单价在 1000 元以上（本规定所称“以上”均含本数，下同），使用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的专用设备，包括但不限于仪器仪表、机电设备（不含交通运输车辆）、电子电器设备、印刷设备、卫生医疗设备、文体设备、工具量具和器皿、被服装具等。

2. 单价在 500 元以上，使用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的通用设备，包括但不限于交通运输车辆、行政办公设备等。

3. 单价在 200 元以上的家具。

4. 单价虽未达到规定标准，但使用期在一年以上的大批同类物资，单价 150 元以上且总金额 10000 元以上，包括但不限于家

具、用具、装具、标本模型、文物及陈列品等。

5. 单价在 10000 元以上的软件。

6. 为增加仪器设备功能而添加的使用期在一年以上且价值在 500 元以上的配件或附件。

未达到以上规定标准或为维持仪器设备功能（即属修理性质）而更换的零部件，如修理更换的微机主板、CPU、显示器、硒鼓、扬声器、电机等设备。不论购入的批量如何，均不作固定资产。

第二十条 房屋及构筑物的使用管理。永久性的房屋；永久性的构筑物（如道路、桥梁、水井、围墙、亭、廊、阁、塔、护坡、上下水管道、煤气管道等）；改建、扩建的房屋及构筑物作为固定资产管理。临时性的简易房屋；房屋的重新装修；临时构筑物（如厕所、工棚、简易人行道、刺丝围墙等）不作为固定资产管理。

基建处对交付使用的房屋及构筑物，要及时办理工程的决算审计，并及时向国有资产与实验室管理处的资产管理科办理房屋及构筑物的入账手续。如确实不能在竣工年度内完成工程决算审计的，必须在竣工的当年按工程的预算办理入账手续。

第二十一条 图书的使用管理。图书馆及各教学科研单位购入或接受捐赠的图书资料，不论其数量、单价多少的图书、中外文期刊、电子文献（包括音像）、报刊、有保存或有学术价值的中外文资料等作为固定资产管理。图书馆及教学科研单位订购的属于行政性质的图书资料；非教学科研单位订购的图书资料；按学校政策规定配给教学、科研人员个人使用的图书资料等不作为固

定资产管理。

作为固定资产管理的所有图书，由图书馆办理入账手续。

第二十二条 土地的使用管理。任何单位和个人不得占用、出租或转让学校土地。不得随意在学校范围内修建便道（包括围墙开口通道等）、开挖沟渠、铺设管道、架设线路（包括配电、通讯、寄杆线路等）。凡需要修建便道、开沟、铺管、架设线路的单位或个人，必须事先提出书面报告，由校园管理部门报党委会或校长办公会批准（修建便道及影响重大的项目，需报学校教代会批准）后方可施工。

第二十三条 植物的使用管理。名贵树木（如苏铁、南洋杉、雪松、罗汉杉、含笑等），珍贵植物（如银杏、观光木、水杉、沉水樟、秃杉等）作为固定资产由后勤管理处管理。

第二十四条 仪器设备的使用管理。

（一）所有仪器设备都要落实具体的责任人。责任人的职责是：

1. 根据仪器的操作规程，对使用人员进行技术指导和安全教育。
2. 做好仪器的日常维护及安全防护工作。
3. 粘贴“湖南科技大学固定资产”标签。
4. 办理资产管理其他有关事项。

（二）各单位不得随意拆、改仪器设备。确有必要时，须经专家论证、使用单位主要领导签署意见，国有资产与实验室管理处审核，报分管校领导审批同意后方可执行。未经批准，擅自拆

卸、改装及造成损坏的，按照学校规定对责任人及所在单位进行处理。

（三）仪器设备的调拨借用对外出租或出借，必须办理调拨手续：出租或出借仪器设备时，要签订契约；收回时，要认真检验。出租或出借仪器设备所取得的收入，上缴学校财务。

（四）因责任事故造成设备器材损坏、丢失（含被盗，下同）的，除给予相关责任人批评教育或行政处分外，同时要予以经济赔偿。情节严重的，要追究单位主要行政领导及当事人的责任。责任事故包含下列情形：

1. 违反操作规程或管理规定，造成损坏、丢失的。
2. 未经批准，擅自拆卸、改装、外借他人造成损坏、丢失的。
3. 尚未掌握操作技术，不了解设备性能及使用方法，轻率动用设备或其他人员越权操作造成损坏的。
4. 因工作失职、不负责任造成损坏、丢失的。
5. 因人员、机构异动造成损坏、丢失的。
6. 非主观原因造成的水灾、火灾、被盗等意外损失，但不及时报案造成损坏或丢失的。
7. 因私使用或不按学校规定将设备搬离单位使用造成损坏、丢失的。
8. 其他主观原因造成损坏、丢失的。

（五）由于下列不可抗拒的原因造成设备器材损坏丢失的，经过国有资产与实验室管理处组织鉴定或有关专业技术人员证明，可免于赔偿：

1. 由于设备本身的缺陷或使用年久已接近报损程度，在正常

使用时发生损坏或自然损耗的。

2. 因实验操作难度大和实验操作本身的特殊性（如：检修、试运行等），且采取了必要的安全预防措施，仍难以避免而发生损坏的。

3. 由于自然灾害或其他客观原因造成仪器设备意外损坏的。

4. 在采取了必要的安全防范措施情况下发生的仪器设备被盗，已向保卫部门或公安机关报案，并有保卫部门或公安机关出具的证明的。

第二十五条 损坏、丢失设备的赔偿标准，应视其价值情况、责任大小，按不同方法进行处理：

（一）损坏丢失一般设备器材应按如下方式计价赔偿：

1. 损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。

2. 局部损坏可以修复的，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。

3. 损坏后质量明显下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度，经专业技术人员鉴定后酌情计算损失价值。

4. 损坏后无法修复的设备器材或零配件，应按新旧程度合理折旧并减除残值计算；丢失设备器材或零配件，应按新旧程度合理折旧并加上残值计算，折旧与残值一律按同一型号产品或不低于原产品配置的性能与技术标准的产品的现行市场价为基数，特殊情况也可按现行市场价合理议价计算，或购置同一型号产品或不低于原产品配置的性能与技术标准的产品实物予以赔偿，具体由国有资产与实验室管理处、审计处、监察专员办公室、财务处

以及相关专业技术人员会商确定。

(二) 严重违反操作规程造成事故且设备器材损失较大的,或事故发生后隐瞒、推诿责任、态度恶劣且损失重大、后果严重的责任人,除责令赔偿外,应根据具体情节,给予行政处分;对发生重大责任事故的单位及责任人,其年终考核应实行一票否决。

(三) 损坏丢失设备器材的责任事故,属于多人共同负责的,则按责任大小分别承担赔偿责任。

第二十六条 设备器材发生损坏、丢失事故后,必须立即上报。所在单位要迅速查明原因,分清责任,由实验室主任和管理人员提出处理意见,由单位领导审核,报国有资产与实验资产管理处丢失、被盗、失火、失水等事故,还应立即报告保卫部门、水电通讯中心、财务处,该报火警的要及时报火警。损坏精密、贵重、稀缺的设备和其他重大事故,应保护现场,由学校国有资产管理委员会负责组织严格的审查,专案进行处理。

第二十七条 资产维护归使用单位和责任人负责,各使用单位和责任人应加强维护,提高资产使用效益,需要维修的,按相关规定报相关职能部门维修。

第二十八条 加强无形资产管理。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,归口管理单位要规范使用流程,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。

第五章 资产处置

第二十九条 学校国有资产处置,是指对学校占有、使用的

国有资产进行产权转让或者核销产权的行为。处置方式包括无偿划转、有偿转让、置换、报废、报损等。处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第三十条 学校国有资产处置范围包括：闲置资产；超标准配置的资产；因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；呆账及非正常损失的资产；已超过使用年限无需继续使用的资产；依照国家有关规定确需进行资产处置的其他情形。

第三十一条 学校国有资产处置工作坚持勤俭办学、物尽其用的原则。固定资产处置以报废年限为基础要求，规范程序，严格审核。实行有偿转让的资产，原则上委托依法设立的产权交易机构，采取拍卖、公开招标等方式进行处置。

第三十二条 学校国有资产处置涉及“三重一大”事项，由校党委会、校长办公会议集体研究决策并形成会议纪要。

一次性处置单价或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元（含）以下的，由学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报省教育厅备案。

一次性处置单价或批量价值在 500 万元以上的，由学校审核后报省教育厅审批。省教育厅按季度将资产处置情况报省财政厅备案。

资产原值 10 万元（含）以上且未达使用年限的资产处置，应当进行残值评估。资产处置结果须按季度汇总报省教育厅备案。

第三十三条 学校资产报废处置及审批权限

(一) 仪器设备

凡产品技术落后，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用的；使用年限较长，精度和性能严重下降，已属不正常运转且无法修复的；已达到或超过规定的使用年限，安全无保证，可能造成危险的；因事故和其他原因造成严重损坏，且无法修复的；虽能修复，但修理费用接近新购同类设备的价格的，可申请报废。由使用单位填写《湖南科技大学固定资产报废申请表》，详细写明报废的理由后按以下要求进行报废处置：

1. 单价在 1 万元（含）以下的仪器设备报废，由各二级单位进行鉴定，并签署鉴定意见。交归口管理单位分管领导审批同意后，报国有资产与实验室管理处备案。

2. 单价在 1 万元以上 5 万元（含）以下的仪器设备报废，由使用单位分管领导签署意见，交归口管理单位分管领导审核同意后，由国有资产与实验室管理处进行鉴定、审批。

3. 单价在 5 万元以上 10 万元（含）以下的仪器设备报废，由使用单位分管领导签署意见，交归口管理单位分管领导审核同意后，由国有资产与实验室管理处组织专家，会同监察专员办公室、财务处、审计处、归口管理单位进行鉴定，签署鉴定意见后报分管校领导审批。

4. 单价在 10 万元以上的仪器设备报废，由使用单位分管领导签署意见，交归口管理单位分管领导审核同意后，教学设备由教务处、科研设备由科技处或社科处组织专家，会同监察专员办

公室、财务处、审计处进行鉴定，签署鉴定意见后报分管校领导审核后，报学校党委会或校长办公会审批。

（二）车辆、土地（连同附着于该土地上的建筑物、构筑物及其附属设施）资产处置事项，经校党委会或校长办公会批准后，由国有资产与实验室管理处报由省教育厅审核同意后，报省财政厅审批。

（三）图书报废由使用单位填写《湖南科技大学固定资产申请报废表》，写明报废理由，经使用单位主要领导签署意见后，由图书馆会同国有资产与实验室管理处对申请报废的图书进行鉴定后报请使用单位、国有资产管理部门的分管校领导审批。

（四）呆账损失，非正常损失、财产盘盈和盘亏等资产处置，由相关职能部门按财务会计法规的规定，办理报批手续。

第三十四条 经批准报废的国有资产严禁任何单位和个人擅自处理。处理的原则是：用于学生实验、实习；用于仪器设备维修；捐赠给我校的教学实验、实习基地；不能利用的按相关规定对外拍卖；其他情形由国资监管小组另行研究处理。

第三十五条 学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的资产，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，处置收益全部交学校财务，纳入学校预算，统一核算，统一管理。

其他资产处置收入，按照《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2017〕17号）有关规定执行。

涉及科技成果转让资产处置的，按照《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实

施《中华人民共和国促进科技成果转化法》若干规定的通知》(国发〔2016〕16号)《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》(教技〔2016〕3号)及学校相关规定执行。

第三十六条 房屋拆除由基建处提出论证报告报学校党委或校长办公会批准后，上报省教育厅、省财政厅审批同意后进行拆除。

第三十七条 学校可对校内长期闲置、低效运转的资产进行调剂，提高资产使用效益；对长期闲置的大型仪器设备，报告省教育厅，由省教育厅负责调剂。

第六章 资产评估与资产清查

第三十八条 有下列情形之一的，学校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) 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。

第三十九条 学校国有资产评估工作委托具有相应资质的评估机构进行，各二级单位和个人不得以任何形式干预评估机构独立执业。

第四十条 有下列情形之一的，学校将进行资产清查：

- (一) 根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，

被纳入统一组织的资产清查范围的。

(二) 机构合并、分立、撤销、改制及隶属关系发生改变的。

(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损失的。

(五) 会计政策发生重大变更，涉及资产核算办法发生重大变化的。

(六) 主管部门或省财政厅认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十一条 资产清查工作的内容主要包括基本情况清查、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。资产清查按照《湖南省财政厅转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》执行。

相关职能部门及使用单位必须定期对所分管和使用的国有资产定期进行核对、清查、盘点，确保帐帐相符、帐物相符、帐人相符、家底清楚。清查的内容包括不限于：

(一) 国有资产的帐物相符情况（包括产品的名称、型号、规格、厂家、出厂日期、出厂号、附件、配置、领用人、设备编号等内容）。

(二) 国有资产的使用及完好情况。

(三) 国有资产的闲置情况。

(四) 国有资产的维护、修理及安全情况。

(五) 国有资产的档案保管情况。

(六) 国有资产的具体管理措施情况。

第四十二条 学校组建资产管理方面专家库，聘请专家参与校内资产购置论证、验收、使用、评估等工作。

第七章 资产信息化管理与统计报告

第四十三条 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。

第四十四条 学校按照资产信息化管理的要求，及时将学校管理的各类国有资产的基本信息录入国有资产信息管理系统，在此基础上，做好国有资产统计、报告、分析工作，实现国有资产动态管理。

第四十五条 校长办公室、财务处、国有资产与实验室管理处应严格按照规定的报表格式、内容、时间向上级报告学校国有资产情况，并做到内容真实、完整、准确，同时对国有资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

第八章 绩效考核与监督检查

第四十六条 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。

第四十七条 学校的国有资产是完成学校事业计划，促进学

校各项事业发展的主要物资保障，国有资产与实验室管理处、各归口管理单位、使用单位及工作人员，都有管好、用好国有资产的义务和责任，都应维护其安全和完整，并努力提高其使用效益。

第四十八条 为高效、科学地管理好学校资产，充分发挥资产的使用效益，建立有效的激励机制，学校成立由校长办公室、监察专员办公室、宣传部、国有资产与实验室管理处、审计处、教务处、人事处、财务处等单位负责人组成的学校资产管理考核工作小组，对全校各二级单位不定期进行资产管理工作考核。考核内容为资产管理队伍建设、资产管理制度建设、教学科研仪器设备管理、行政办公设备管理、房产管理等。考核工作采取定性与定量相结合，日常管理与集中考核相结合的方式进行，考核情况作为各二级单位年度考核国有资产管理部分的重要依据之一。（具体考核内容、评分标准见附件《湖南科技大学资产管理工作考核指标体系》）

第四十九条 有下列行为之一的，学校追究单位主要行政负责人和直接责任人的责任，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任：

- （一）未按职责要求，资产管理不善，造成资产重大流失的。
- （二）未如实进行产权登记、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

行投资者权益收缴资产收益的。

第九章 附 则

第五十条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第五十一条 本办法自发文之日起施行，原《湖南科技大学国有资产管理办法》（科大政发〔2011〕125号）《湖南科技大学固定资产管理规定》（科大政发〔2011〕126号）《湖南科技大学仪器设备器材损坏丢失处理办法》（科大办发〔2011〕12号）《湖南科技大学人员、机构异动资产交接管理办法》（科大办发〔2010〕号）《湖南科技大学资产管理工作考核办法（试行）》（科大办发〔2010〕8号）同时废止。

附件

湖南科技大学资产管理考核指标体系

被考核单位:

考核时间:

序号	项目	分值	考核内容	评分标准及考核方式	分值	自评分	考评分
1	资产管理队伍建设	10	加强资产管理队伍建设,明确分管领导和资产管理,提高资产管理人员的综合素质和业务能力,积极组织参加各种会议(含培训班和研讨会)。	已落实分管本单位资产领导的,计3分,没落实的计0分。	3		
2				已落实资产管理员的计3分,没落实的计0分。	3		
3				积极参加职能部门举办或安排的资产管理培训及研讨会计4分,有1人次请假的扣1分,或有1人次无故不参加的扣2分(以会议签到记录为准)。	4		
4	资产管理制度建设	8	领导重视,积极建立健全本单位资产管理会议制度,规范管理各类国有资产,张贴或悬挂好资产管理的各类规章制度。	本单位每学期召开一次以上资产管理的专题会议或在本单位职工会议上进行资产管理工作的计4分,没有的计0分(查会议记录)。	4		
5				有完善的资产管理规章制度并张贴或悬挂制度牌的计4分,没有的扣4分,不全的扣2分。	4		
6	教学、科研仪器设备管理	60	设备管理人员及岗位职责明确,账目清晰,账物人相符,标签粘贴规范,严格执行学校有关设备使用管理规定。	能及时更新并有完整的本单位仪器设备分户账目,账物人相符率100%的计5分,没有分户账的本项记0分;账物人不相符的,每台件扣1分。	5		
7				标签粘贴及时、规范的计4分,未贴标签的每台件扣1分,标签粘贴不及时或不规范的每台件扣0.5分。	4		
8				设备使用人和管理人发生变化时(含岗位异动、调离、退休、病故等),一个月内主动到国有资产管理处资产科办理移交和变更手续的计4分,不按规定及时办理的每人次扣2分。	4		
9				服从学校对仪器设备的调拨和调剂使用,及时办理交接和调账手续的计3分。无正当理由不同意设备调剂使用的,每台件扣1分。	3		

序号	项目	分值	考核内容	评分标准及考核方式	分值	自评分	考评分	
10	教学、科研仪器设备管理	60		能按学校规定办理设备报废审批，妥善保管好已报废设备实物，账目清楚，按时移交和办理固定资产注销手续的计3分；报废设备未经批准私自拆卸零部件或擅自处理的本项记0分；未按时移交或未按时办理固定资产注销手续的，每台件扣1分。	3			
11				全年没有发生仪器设备人为损坏、丢失、盗窃等事件或发生设备丢失、被盗、损坏等事件后，24小时内主动书面报告了资产管理部门，及时进行了赔偿或修复，并依学校制度进行了相应处理的计3分。未及时报告或事后没有处理的，计0分。	3			
12				未经学校批准，擅自拆卸、改装设备的本项记0分；未经学校批准，将设备借出校外使用，或私自带回家使用的每台件扣1分。	3			
13			实验室整洁卫生，防潮、防盗、防火等措施到位，认真作好使用记录和维护、维修记录，及时维修并按程序办理报修审批，保证设备完好率和利用率。	仪器设备一般性、常见性故障能自行维护、维修的计3分（查记录），无记录可查的扣2分，记录不全的扣1分。	3			
14				使用单位不能自行维修的仪器设备，能及时按程序报修并验收的计3分，维修申报不及时的每台件扣2分，不报修擅自安排外修且金额在1000元（含）以上的，每次扣1分（维修费用自理）。	3			
15				仪器设备完好率为95%以上的计3分（指各项功能运转正常），每低一个百分点扣1分。	3			
16				能保证完成学校安排的实验教学工作，满足通用设备年使用在300小时/台以上、专用设备年使用在200小时/台以上的计3分，不能满足的每台件扣1分。	3			
17				有仪器设备的防尘、防水、防潮、防火、放热、防爆、防腐蚀、防盗等日常防护措施的计3分，措施不到位的每项扣1分，由于措施不到位发生事故的计0分。	3			
18				实验室布局合理、整洁卫生、无尘的计3分，悬挂与实验室无关的东西或堆放其他杂物扣2分，仪器设备有灰尘的扣2分。	3			
19				设备因保养得当全年无人为事故造成维修的计2分，人为事故造成维修的，每台件扣1分。	2			
20				大型贵重仪器设备（≥10	配备有专管人员，计3分，没有的计0分。	3		

序号	项目	分值	考核内容	评分标准及考核方式	分值	自评分	考评分
21			万元)有专人管理,有完整的技术档案、使用记录和维护、维修记录,张贴或悬挂有操作规程与使用规定,做好设备日常维护与清洁卫生工作,定期进行校验和标定,及时报修,保证设备正常运行。	有完整的技术档案和使用、维修记录,张贴或悬挂有操作规程与管理制度,计4分;每缺一项扣2分,某项记录不全或不完整,扣1分。	4		
22				设备运转正常,主要技术指标和各项功能达到要求,计3分;主要技术指标或功能达不到要求的,每项扣1分。	3		
23				使用机时达到申购论证定额机时,计3分;使用机时达不到申购论证定额机时,每低十个百分点扣1分。	3		
24				及时将大型贵重仪器设备添加到学校大型设备共享网上,积极推行大型贵重仪器设备“校内专管共用、校外有偿使用”,每年对外(含校内不同院、室、所)开放1次以上,计2分;没有对外开放或无正当理由故意拒绝对外使用的,计0分。	2		
25	行政办公设备管理	12	合理利用本单位的行政办公设备,按程序办理设备调拨手续。账目清晰,账物人相符,及时、规范粘贴好标签,使用人发生异动时,及时、主动地进行调账,办理移交手续。对需要报废的设备及时申请报废,按程序办理好报废手续,不得擅自处理已批准报废的设备。	标签粘贴及时计2分,不及时计0分。	2		
26				标签粘贴规范计2分,不规范扣1分。	2		
27				能及时更新并有完整的行政办公设备分户账目,账物人相符率100%的计2分,没有分户账的计0分;账物人不相符的,每台件扣1分。	2		
28				设备使用人员发生变化时(含岗位异动、调离、退休、病故等),在一个月内主动与国有资产管理处资产科进行调账并做好实物交接手续的计3分,不按规定及时调账或实物交接不及时造成设备丢失管理混乱的计0分。	3		
29				行政办公设备报废时,严格填写家具报废单的计2分,不填写报废单的扣1分,旧设备乱堆乱放或擅自处理的扣1分。	2		
30				接受学校对行政办公设备调拨,服从学校整体安排的计1分,不服从的计0分。	1		
31	房产管理	10	合理利用学校分配的房屋,能优先保证教学和科研用房的需要,按程序办理相关房屋使用审批手续。	因工作需要,需改变房屋原有用途和性质、改建或扩建原有房屋的,能按照学校规定依程序办理相关手续的计5分,未经批准,发生擅自改变房屋用途和性质、改建或扩建、占用、出租、出借学校公用房屋的计0分。	5		

序号	项目	分值	考核内容	评分标准及考核方式	分值	自评分	考评分
32				科学、合理规划学校分配的教学、科研、行政办公用房房源的计 5 分，因规划不合理，严重影响教学、科研工作正常运行的计 0 分。	5		

说明：① 本考核指标体系总分为 100 分制。

② 单项扣分扣完为止，不计负分。