

# 大连工业大学文件

大工大校发〔2015〕10号

---

## 关于印发《大连工业大学国有资产管理 办法》的通知

各单位、各部门：

《大连工业大学国有资产管理办法》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：大连工业大学国有资产管理办法



附件：

# 大连工业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，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，保证学校各项工作正常运行，根据《辽宁省行政事业单位国有资产管理办法》（辽宁省政府第261号令）特制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校占有、使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总和，包括国家拨给学校的资产，学校按国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐款和其他经法律确认国家所有的资产。其表现形式为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外资产等。

**第三条** 学校国有资产管理的的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置和有效使用；对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值、增值。

**第四条** 学校国有资产管理的的内容包括：产权的登记、界定、变动和纠纷的调处；资产的使用、处置、评估、统计报告和监督，向上级部门汇报资产情况等。

**第五条** 学校对国有资产管理实行所有权和使用权相分离原则，即学校统一所有，物资设备处监管，各部门占有使用的管理体制。

## 第二章 管理机构及职责

**第六条** 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制，学校的国有资产由“大连工业大学国有资产管理委员会”统一领导，各归口部门（单位）

具体管理。归口负责的管理部门（单位）有：校务办公室、科学技术处（产业办）、财务处、物资设备处、纪检监察审计处、基建处、总务处、实验仪器中心、图书馆、后勤集团及各资产使用部门（单位）。

校务办公室负责学校声誉等无形资产的归口管理工作；

科技处（产业办）负责学校知识产权、科研成果等归口管理；

财务处负责学校国有资产的价值、资金等归口管理工作；

纪检监察审计处负责对国有资产配置、购置、处置等环节的监督、审计工作；

基建处负责学校土地使用和基本建设的归口管理工作；

总务处负责学校房产的归口管理工作；

实验仪器中心负责学校大型仪器设备的归口管理工作；

图书馆负责学校图书资料的归口管理工作；

后勤集团负责学校学生公寓等所属资产的归口管理工作；

各资产使用部门（单位）对本部门（单位）占有、使用的学校资产的归口管理工作。

主要职责是：

1. 贯彻执行学校有关国有资产管理办法规定，负责实施本部门（单位）的国有资产管理，确保占有、使用资产的安全、完整，做到账实相符。

2. 负责资产的账目管理；

3. 负责本部门（单位）资产清查、统计、报告及日常管理工作；

4. 负责协助办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批

手续及资产处置；

5. 对投入经营的资产要进行论证并实施监督管理；

6. 处理资产管理归口部门（单位）下达的其他任务。

**第七条** 物资设备处是学校国有资产管理的职能机构，统一对学校所属各部门占有、使用的国有资产实施监督管理。主要职责是：

1. 贯彻执行上级部门有关国有资产管理的法律、法规和制度；

2. 负责制定学校的资产管理办法并组织实施和监督检查；

3. 指导和协调各归口管理部门（单位）的国有资产管理

工作；

4. 负责组织学校的资产登记、统计、清查、汇总及日常管理工作；

5. 负责办理资产调拨、转让、报损、报废等报批手续及资产处置。

**第八条** 建立资产管理责任制。领导挂帅，层层负责，将学校资产管理工作切实抓好。各归口部门（单位）必须有一名副处级以上领导分管此项工作。

**第九条** 建立两级管理网络，各归口管理部门（单位）需设兼职资产管理员对资产工作进行日常管理，兼职资产管理员必须相对固定，定期参加业务学习，工作调动时要及时更换，以保证人员的稳定和工作的连续性。

**第十条** 各部门（单位）要认真做好资产的日常管理工作，严格按规章制度办事，并将资产管理责任落实到人。

### 第三章 资产的使用及处置

**第十一条** 各资产使用部门（单位）要认真做好资产的

日常管理工作，做到帐实相符，健全资产的领用和保管制度，将资产的管理责任层层分解落实到人。

**第十二条** 国有资产的处置是指学校对其占用、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为，资产的出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损等处置应由资产使用部门（单位）向物资设备处提出处置申请，由物资设备处根据国家资产管理的有关规定和权限履行资产处置手续，其他单位无权处置。

**第十三条** 资产领用人员因调动、调离学校、离退休、出国等必须经物资设备处办理相关资产过户手续后，方能办理离校等手续。

**第十四条** 维护学校主体对各类资产的收益权，防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象，防止各种形式的资产流失。

**第十五条** 各归口管理部门（单位）应按照相关规定制定相应的资产投入和资产优化配置原则，杜绝盲目投资和资产重复购置的现象，做到物尽其用，专管共用，加强各类公共平台建设，发挥国有资产的最大使用效益。

**第十六条** 学校有权根据资产的使用情况对校内各部门（单位）占用的国有资产进行调配，对积压、使用效率不高、低效运转和超标准配置的资产采取各种处理形式，对于长期闲置不用的资产，学校有权调剂处置。

**第十七条** 学校国有资产处置的收入均属学校所有，收入必须上交财务处，由财务处按财政部门相关规定处理。

#### **第四章 资产的清查与责任**

**第十八条** 各部门（单位）应对所占有、使用的国有资产实行定期清查，并将情况报物资设备处。

**第十九条** 物资设备处将不定期对各部门（单位）资产进行清查，并将清查情况汇总上报学校。

**第二十条** 占有、使用国有资产的部门（单位）有下列行为之一的，物资设备处有权责令其改正，并按管理权限追究部门领导和直接责任人的责任，构成犯罪的送交司法机关处理。

1. 资产管理不善造成重大流失的；
2. 不如实进行产权登记、填报资产信息及隐瞒真实情况的；
3. 擅自处理国有资产的；
4. 弄虚作假，以各种名目侵占国有资产和利用职权谋取私利的；
5. 以假发票虚增资产套取现金的；
6. 对用于经营投资的资产，不认真监督管理，不履行投资者权益、收缴资产收益的。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本办法适用于学校所有占有、使用国有资产的部门（单位）。

**第二十二条** 本办法由物资设备处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。