

滁州学院文件

校政〔2024〕33号

滁州学院关于印发国有资产管理暂行办法的通知

各部门、各单位：

《滁州学院国有资产管理暂行办法（修订）》已经学校会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

滁州学院

2024年4月7日

滁州学院国有资产管理暂行办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校国有资产管理，维护资产的安全与完整，确保资产的合理配置和有效利用，保障和促进学校事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 738 号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128 号）、《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（安徽省人民政府令 第 214 号）、安徽省财政厅关于省级行政事业单位资产配置、使用、处置、清查核实等文件规定以及安徽省省属高等院校国有资产管理等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指学校通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政资金形成的资产；
- （二）按照国家规定组织收入形成的资产；
- （三）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （四）接受捐赠并确认为国有的资产；
- （五）其他国有资产。

第三条 学校国有资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等。

（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、应收及预付款项和存货等。存货是指学校

在开展教学、科研及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

（二）固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元及以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单位价值在 400 元及以上且耐用时间在一年以上的批量价值达到 10000 元的批量同类物资，作为固定资产管理。

（三）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。

（四）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。学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件及数据资源，应当作为无形资产核算。

（五）对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

（六）公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等资产的管理，按照国家及安徽省有关政策法规执行。

第四条 学校国有资产管理遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致、共享共用的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条 学校国有资产管理的主要任务：构建全生命周期的管理体系；建立健全内控管理制度；实施资产科学配置、高效使用

和规范处置；强化资产绩效评价和监督管理；维护国有资产安全完整，防止国有资产流失。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校国有资产实行“产权明晰、配置科学、使用高效、处置规范、收益统筹、监管有力”的管理机制，建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理模式。

第七条 校长是学校国有资产管理工作第一责任人，分管校领导是国有资产管理工作主要负责人。二级学院院长为本学院国有资产管理工作主要负责人；机关职能部门主要负责人为本单位国有资产管理工作主要负责人。

第八条 学校成立国有资产管理工作领导小组，负责对学校国有资产管理重大事项进行分析、研究和审议，为学校决策提出意见和建议。

第九条 资产与实验室管理处是统一管理学校国有资产的职能部门，主要职责为：

（一）贯彻执行国家和上级主管部门有关国有资产管理的政策与法规，负责制订学校国有资产管理规章制度并组织实施；

（二）负责学校国有资产的账卡管理和日常监督检查工作；

（三）负责协调办理学校国有资产的调拨、转让、调剂、报废、报损、捐赠等处置工作；

（四）负责办理学校国有资产出租、出借等事项的报批和报备工作；

(五) 负责组织学校国有资产使用绩效考核，提高存量资产效能，推进大型仪器设备等共享共用；

(六) 负责组织学校国有资产的资产清查、产权界定、产权登记、资产评估等工作；

(七) 负责学校国有资产管理信息化工作，定期向省教育厅和省财政厅报送国有资产报表与数据，接受上级主管部门和学校相关部门的监督、指导。

第十条 学校国有资产实行分类归口管理，具体分工为：

学校办公室（档案馆）负责校名、校旗、校徽、校歌和校誉等无形资产管理；学校公务车辆管理；学校档案、文物和陈列品等资产管理。

教务处负责公共教室、公共实验室等教学场所的教学设施管理以及教学仪器设备的优化配置、新购资产验收等工作。

科研处负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果等无形资产管理以及科研仪器设备的优化配置、新购资产验收等工作。

财务处负责学校流动资产（主要是货币资产和债权资产）、对外投资、固定资产和无形资产价值的核算管理以及资产使用收益和处置收益确认、上缴等工作。

资产与实验室管理处负责学校行政办公设备、学校行政零星办公家具以及土地使用权管理。

后勤管理与基建处负责土地规划及使用，绿化植被、在建工

程、公共生活服务设施、水电气设施以及其他后勤服务设施设备资产管理；负责学校建筑物、构筑物的维修和安全管理。

安全保卫处负责学校消防、安保、监控等设施管理与维护。

信息化建设与管理处负责学校互联网域名、校园网络设施等信息化资产管理；负责学校信息化资产配置的技术审查工作；负责信息化应用软件及运行数据管理。

图书馆负责学校图书期刊资料和电子资源等文献信息资源资产的管理。

科技服务与成果转化中心负责知识产权的转让，维护学校对各类知识产权的收益权；加强学校知识产权的保护，处理对知识产权的侵权行为。

第十一条 国有资产使用单位为学校国有资产管理的直接责任单位，对本单位国有资产的真实性、完整性、安全性负责。使用单位主要履行以下职责：

（一）贯彻执行国有资产管理的各项规章制度；

（二）负责本单位国有资产的账卡物管理、清查登记、统计报告及日常使用、维护、管理工作，做到账、卡、物相符，保证国有资产的安全、完整和有效使用；

（三）负责办理本单位国有资产登记入库、变动、报损、报废、出租、出借等事项的报批手续；

（四）配合做好国有资产的绩效考核工作，根据资产使用效益，制定本单位资产配置、维护和处置计划；做好大型仪器、设

备等资产的共享、共用，提高资产使用效益；

（五）负责本单位国有资产购建计划申报，配合归口管理部门做好申购国有资产的论证和验收工作；

（六）建立健全本单位国有资产管理责任制，把国有资产的管理责任落实到人；

（七）按要求完成学校有关国有资产管理方面的其他工作任务。

第十二条 学校各单位均应配备专职或兼职资产管理员，具体负责本单位国有资产账卡物的日常管理工作。原则上，二级学院由党政办主任和实验中心主任担任资产管理员，分别负责本学院办公、教学资产管理和实验（实训）室资产管理；机关职能部门由部门秘书（或负责秘书工作人员）担任资产管理员。资产管理员在工作变动时必须办理资产移交手续后方可离岗。资产管理员调动和交接情况必须及时向资产与实验室管理处备案。

第十三条 资产领用人是国有资产使用管理的直接责任人，对资产的使用、维护、保全负直接责任。资产领用人与使用人不一致的，资产实际使用人与领用人对资产管理承担连带责任。资产需要调剂、更新、维修、报废的，资产领用人应当及时提出。资产领用人在办理工作调动、离职、退休手续时，必须对本人领用的资产办理好移交工作。

第三章 资产配置

第十四条 国有资产配置是指学校根据依法履行职能和事业

发展需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力等因素，通过调剂、租用、购置、建设和接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十五条 国有资产配置遵循资产功能、数量与履行职能、事业发展相匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

第十六条 国有资产配置严格执行规定的配置标准；没有规定配置标准的，从实际需要出发，厉行节约，从严控制，避免浪费。优先通过调剂方式解决；确实无法调剂的，遵循控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置、建设等方式进行综合分析，择优配置。对长期闲置、低效运转、使用效益低的资产应在校内进行调剂配置。

第十七条 资产购置严格按照规定的程序办理，履行预算编制、调研论证、申报审核、依法采购、规范验收、登记入账等程序，确保资产合理配置、公开采购、有据可循、有档可查。

第十八条 各二级单位须做好本单位滚动项目库的建设工作，强化项目论证，科学合理编制年度资产购置计划和专项经费资产购置计划。由资产归口管理部门牵头会同有关单位审核资产存量和二级单位资产购置计划，拟订归口管理资产的年度购置计划并报学校审定，包括拟购置资产的品目、参数、数量、经费来源等。资产与实验室管理处根据学校批复的立项材料和单位预算组织资产购置。年度预算执行中追加调整资产购置的，按有关规定程序

办理报批。专项经费购置资产，按其专项经费管理办法执行。

第十九条 新购置资产优先考虑国产设备，确需采购在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的产品，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，按照国家有关采购进口产品管理规定，办理进口设备论证、申报审批和备案等手续。

第二十条 规范学校资产购置行为。拟购置的资产符合政府采购相关规定的，按照政府采购规定依法采购。属于学校自行采购的，按照学校采购管理办法执行。采购科研仪器设备的，按照上级和学校关于科研设备采购规定执行。学校建造房屋、建筑物及专用设施，按照国家基本建设有关规定执行。

第二十一条 学校无偿调入或接受捐赠形成的资产（包括无形资产）属于国有资产，由学校依法占有使用，并按财务会计制度的有关规定作价入账。

第二十二条 资产购置完成后，根据学校采购项目验收办法及时对配置的各项资产进行验收，登记录入资产管理信息系统，资产、财务部门及时入账，做好资产变动核算工作。

房屋建筑物等自建形式配置的资产，及时进行竣工决算审计，办理有关权属证明和财产移交。对于无法及时完成竣工结算但已投入使用的自建资产，通过暂估形式及时办理资产入账工作。

第二十三条 对学校自行研究开发的专利权、著作权、非专利技术、商标权等科技成果，按照政府会计准则中关于无形资产的相关规定进行无形资产确认和计量。

第二十四条 因科研项目研究需要，利用横向项目经费购置或研制的产品、软件、设备、样机、仪器、工具等资产，在项目协议（合同）中没有约定资产归属方的，均属于学校资产，需办理资产登记手续，纳入学校资产统一规范管理。

第四章 资产使用

第二十五条 学校国有资产使用包括自用、出租、出借和对外投资等。国有资产使用应首先保障本校履行职能、事业发展和教学科研需要，遵循“厉行节约、物尽其用、安全完整、注重绩效”的原则，充分发挥资产使用效益。

第二十六条 资产与实验室管理处定期或不定期对学校国有资产开展盘点、对账工作。原则上，不得将产权属于学校的国有资产放置在校外使用；确因教学科研工作需要的，经二级单位集体决策后方可执行；教学科研任务完成后，须及时收回。

第二十七条 各使用单位按照学校要求，做好本单位资产使用管理工作。建立健全内部资产验收、领用、使用、保管、维护和交回等内部管理流程，对实物资产进行定期盘点、对账，做到账账、账卡、账实相符；经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用；对盘点中发现的问题应查明原因，及时报告；对大型仪器设备要有使用、维修记录，确保资产安全，维护资产完整。

第二十八条 在确保安全使用的前提下，积极推进大型仪器设备等国有资产共享共用，逐步建立健全资产共享共用与资产绩效、

资产配置、学校预算挂钩的联动机制，提高国有资产使用效益。

第二十九条 学校接受捐赠的资产按照捐赠约定的用途使用；捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，根据学校需要和捐赠资产性能统筹安排使用。

第三十条 国有资产在学校内部单位的转移、不同单位之间的调拨、单位分设引起的固定资产分割、教职工人事变动等，均须及时办理资产交接。教职工在校内跨单位交流或变动岗位，须将所使用和保管的资产交还原单位。离职、退休等人员须办结所使用和保管资产交接、交还手续；无法上交个人所领用资产的，需按学校国有资产损坏、丢失赔偿相关规定执行。

第三十一条 固定资产采用年限平均法计提折旧，计提固定资产折旧不考虑残值，参照《政府会计准则》固定资产折旧年限执行。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，须继续使用、规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

第三十二条 无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法按国家有关规定执行。

第三十三条 严格控制国有资产出租、出借；确需出租、出借的，由资产管理单位提出申请，经资产与实验室管理处审核，按上级主管部门和学校有关规定履行审批、报备、报批手续。未经批准，任何单位和个人不得擅自将国有资产出租、出借。严禁利用国有资产为任何单位和个人提供保证、抵押、质押等方式的经

济担保。

第三十四条 国有资产出租遵循公开、公平、公正原则，采取资产评估的办法确定出租底价，委托合法的产权交易机构通过公共资源交易平台等实行公开出租。特殊情况的资产出租，采取一事一议方式，履行审批程序。

第三十五条 国有资产原则上不对外出借，确因工作需要出借的，按照审批权限履行审批，出借期限不得超过三年，出借期满后不得续借。未获批准的不得出借。

第三十六条 国有资产出租、出借的下列情况应当重新办理相关手续。

- (一) 资产出租、出借期间，若变更合同的。
- (二) 合同期满后继续出租、出借的。
- (三) 提前终止资产出租、出借合同的。

第三十七条 国有资产有下列情形之一的，不得出租、出借：

- (一) 已被依法查封、冻结的；
- (二) 未取得产权共有人同意的；
- (三) 权属不清或产权有争议的；
- (四) 其他违反法律、法规规定的。

第三十八条 加强资产出租、出借事项监管，严格履行资产租赁合同，确保资产租借收入及时收取并按规定缴入非税，纳入学校预算，统一管理。国有资产租赁合同由学校统一签订，校内各单位不得对外签订国有资产租赁合同。

第三十九条 严格控制利用国有资产对外投资。确需对外投资的，应当按学校“三重一大”事项规定履行集体决策程序，并按省财政厅、省教育厅的有关规定组织实施。学校利用科技成果许可或作价投资的，按照国家、安徽省和学校有关规定执行。

第五章 资产处置

第四十条 国有资产处置遵循“公开、公正、公平和竞争择优”原则。拟处置国有资产严格履行审批手续，未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第四十一条 国有资产处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废以及损失核销等。

第四十二条 符合下列情形的国有资产须及时予以处置：

（一）因技术、环保、安全等原因确需淘汰或无法维修、无维修价值的；

（二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的；

（三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；

（四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；

（五）因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或部分职能、业务调整等发生所有权转移的；

（六）发生产权变动的；

（七）依照国家有关规定需要处置的其他情形。

第四十三条 拟处置的国有资产应当权属清晰，根据上级主管部门有关规定，按照学校国有资产处置实施细则执行。

第四十四条 学校持有的科技成果可以自主决定转让或作价投资，除涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术外，不需报主管部门和省财政厅审批或备案，并通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在本单位公示科技成果名称和拟交易价格。涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术的科技成果转让，由主管部门按照国家有关保密制度的规定审批。学校以科技成果作价投资形成的国有股权无偿划转、转让、损失核销等处置事项，根据上级主管部门和学校有关规定执行。

第四十五条 除国家另有规定外，学校转让、置换国有资产等，应当依法进行资产评估，并按照省级国有资产评估管理有关规定进行核准或备案。学校将其持有的科技成果转让给国有全资企业的，可以不进行资产评估；转让给非国有全资企业的，由学校自主决定是否进行资产评估。

第四十六条 在突发公共卫生事件或重大自然灾害等应急情况下，遵循急事急办、特事特办的原则，在学校内部履行报告程序后，可紧急处置国有资产，待应急事件结束后按资产处置权限进行备案。

第四十七条 省财政厅、省教育厅、学校对国有资产处置事项的批复文件，是处置国有资产、办理权属变更的依据。

学校须依据批复文件及时处置国有资产，处置完毕后核销相关资产信息，同时进行会计处理，确保账、实、卡相符。国有资

产处置情况须在行政事业性国有资产管理情况年度报告中予以反映。

第六章 资产收益

第四十八条 国有资产收益包括国有资产使用收益和国有资产处置收益等。

(一) 国有资产使用收益，是指国有资产出租收入、出借收入、对外投资收益、共享共用取得的补偿收入等扣除相关税费后的收益。

(二) 国有资产处置收益，是指国有资产在转让、置换、报废等处置过程中产生的收入，包括转让资产收入、置换差价收入、拆迁补偿收入、报废残值变价收入等扣除相关税费、资产评估费、交易佣金等费用后的收益。

第四十九条 国有资产收益按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴省财政。收益及相关支出全部纳入学校预算，按照预算编报、审批程序执行。

第五十条 转化科技成果所获得的收入全部留归学校，纳入单位预算，主要用于对完成和转化职务科技成果作出重要贡献人员的奖励和报酬、科学技术研发与成果转化等相关工作，具体按照学校科技成果转化相关规定执行。

第七章 绩效管理

第五十一条 根据国家和安徽省有关规定，建立健全校内国有资产管理绩效评价制度和评价体系，有序开展国有资产绩效管理

工作。

第五十二条 加强国有资产管理绩效考核，强化考核评价结果运用，将评价结果纳入对二级单位的年度考核，与二级单位评优和奖惩相结合。资产使用情况作为二级单位下一年度新增资产配置预算的参考依据。对资产管理工作成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励；对工作失职，造成国有资产损失的，按照国家及学校有关规定处理。

第五十三条 完善国有资产共享共用机制，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行调剂或共享；根据学校大型仪器设备管理办法，积极推进大型仪器设备共享共用，提高国有资产使用效益。

第八章 产权管理

第五十四条 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。国有资产产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。

第五十五条 国有资产产权登记主要包括：

- （一）单位名称、住所、负责人及成立日期；
- （二）单位性质、主管部门；
- （三）单位资产总额、国有资产总额、主要资产实物额及其使用状况；
- （四）单位对外出租、出借资产情况，对外投资、担保情况；

(五) 需要登记的其他事项。

第五十六条 学校应当加强国有资产产权管理，确保产权清晰。对需要办理权属登记的国有资产应当依法及时办理，办理程序和要求按照国家和安徽省有关规定执行。

第五十七条 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，通过协商解决，协商不能解决的，报同级或共同上一级财政部门申请调解或裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

学校与非国有单位或个人之间发生产权纠纷的，学校提出拟处理意见，经省教育厅审核并报省财政厅批准后，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。

第九章 资产评估与清查核实

第五十八条 有下列情形之一的，应当委托具备相应资质的评估机构对有关资产进行评估：

- (一) 合并、分立、清算；
- (二) 出售、置换、转让房屋建筑物、土地、车辆及大型仪器、设备的；
- (三) 以非货币性资产对外投资的；
- (四) 取得没有原始价格凭证资产的；
- (五) 将国有资产整体或者部分租赁给非国有单位的；
- (六) 确定涉讼资产价值的；
- (七) 法律、行政法规规定的需要进行评估的其他情形。

第五十九条 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经批准, 将国有资产整体或者部分无偿划转的;
- (二) 学校内部单位之间合并、无偿划转资产、置换的;
- (三) 其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为, 报经省财政厅确认可以不进行资产评估的。

第六十条 国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行; 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、真实性和合法性负责; 不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第六十一条 国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家和安徽省有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第六十二条 资产清查是指学校根据工作需要, 按照规定的政策、工作程序和方法, 对各类资产进行全面的清理、核对和查实, 依法认定各项资产盘盈、资产损失和资金挂账等, 并在清查报告中反映国有资产状况的工作。

第六十三条 资产核实是指省财政厅、省教育厅根据资产清查核实政策和有关财务、会计制度, 对资产清查中认定的资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行审核批复。

第六十四条 资产清查、核实工作遵循全面彻底、真实准确、防止流失、责任明确原则。学校有下列情形之一的, 应当进行资产清查:

- (一) 根据上级或本级政府及其财政部门要求的;

(二)发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形;

(三)因自然灾害等不可抗力造成资产损毁、灭失;

(四)会计信息严重失真;

(五)国家统一的会计制度发生重大变更,涉及资产核算方法发生重要变化的;

(六)其他应当进行资产清查的情形。

第六十五条 资产清查工作内容主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查等。

单位基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

账务清理是指对学校的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

财产清查是指对学校的各项资产进行全面的清理和查实。学校对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类,提出相关处理建议。

第六十六条 除国家专项工作要求或省政府及省教育厅、省财政厅要求组织资产清查外,学校因工作需要进行国有资产清查时,应先向省教育厅提出申请,经省教育厅审核后报省财政厅批准,经批准后组织实施。

第六十七条 学校资产清查须制定资产清查实施方案,明确清

查范围、基准日等，形成的资产清查报告按规定上报省教育厅、省财政厅或逐级上报。

第六十八条 对资产清查中的资产盘盈、损失和资金挂账等需核实的事项，须提供相关证据材料，严格按照有关资产核实权限履行审批程序，根据审批结果进行账务处理。由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，依法追究相关责任。

第十章 资产报告和信息公开

第六十九条 国有资产管理情况报告分为年报和月报、重大事项报告和专项报告等，由学校资产与实验室管理处组织编报，财务处予以配合。

第七十条 国有资产使用管理单位按照学校规定的统一报表格式、内容和时间要求，按时向资产与实验室管理处报告本单位国有资产增减变动、使用和维护等相关信息，做到客观真实、数据准确。

第七十一条 资产与实验室管理处按照上级主管部门规定的报告格式、内容要求做好资产信息统计和报告工作，对报送报告的真实性和准确性负责。

第七十二条 按照国家和安徽省有关信息公开事项规定，通过学校信息公开网对学校资产管理信息主动公开，接受社会监督。

第十一章 监督管理与法律责任

第七十三条 国有资产监督坚持单位内部监督与主管部门监督、财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监

督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第七十四条 资产使用部门和个人须认真履行国有资产管理职责，维护学校国有资产的安全和完整，提高国有资产的使用效益。

第七十五条 国有资产使用单位主要负责人对本单位使用国有资产的真实性、完整性、安全性负全责。在变动工作岗位、退休或离职时，要保证本单位国有资产记录与有关方面完全一致，办理固定资产管理交接手续并提交资产与实验室管理处审核。

第七十六条 学校国有资产管理工作领导小组对学校国有资产进行监督管理，对学校执行国有资产管理的有关政策、法规和制度情况进行监督。

第七十七条 学校国有资产管理工作接受上级主管部门的监督，接受学校师生员工的监督。资产使用单位和个人须自觉接受学校职能部门的监督检查。

第七十八条 加强国有资产收益监管，严格实行“收支两条线”管理，不得截留、坐支资产收益，严禁以“账外账”等方式隐匿资产收益、私设“小金库”。

第七十九条 在国有资产管理过程中，有下列行为之一的，应当追究单位负责人和直接责任人员的责任。

（一）未按规定履行职责，对国有资产流失和浪费的情况不报告、不采取相应措施，造成国有资产损失的；

（二）未按规定申报或越权审批，擅自占有、有偿使用和处

置国有资产的；

（三）以虚报、冒领等手段骗取国有资产、财政资金的；

（四）擅自提供担保的；

（五）串通作弊、暗箱操作，违规有偿使用和处置国有资产的；

（六）弄虚作假、隐匿，未按规定缴纳国有资产收益的；

（七）其他违反国家有关规定造成国有资产损失的行为。

第八十条 在核清事实、明确责任的基础上，学校对责任单位和直接责任人员的责任处理，视情节轻重可采取提醒批评、责令改正、给予警告、年度考核不合格、责任赔偿、行政或党纪处分等方式追究责任，构成犯罪的移送司法机关依法追究其刑事责任。

第十二章 附则

第八十一条 对涉及国家安全的国有资产管理活动，使用单位按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第八十二条 学校有关资产管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。如上级有关法律法规及政策调整，以上级文件为准。学校公用房管理根据《滁州学院公用房管理暂行办法》（校政〔2024〕10号）执行。

第八十三条 本办法自发布之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释，原《滁州学院国有资产管理暂行办法》（校政〔2017〕25号）、《滁州学院无形资产管理暂行办法》（院行〔2009〕64号）、《滁州学院校外固定资产管理暂行办法》（校政〔2020〕57号）同时废止。