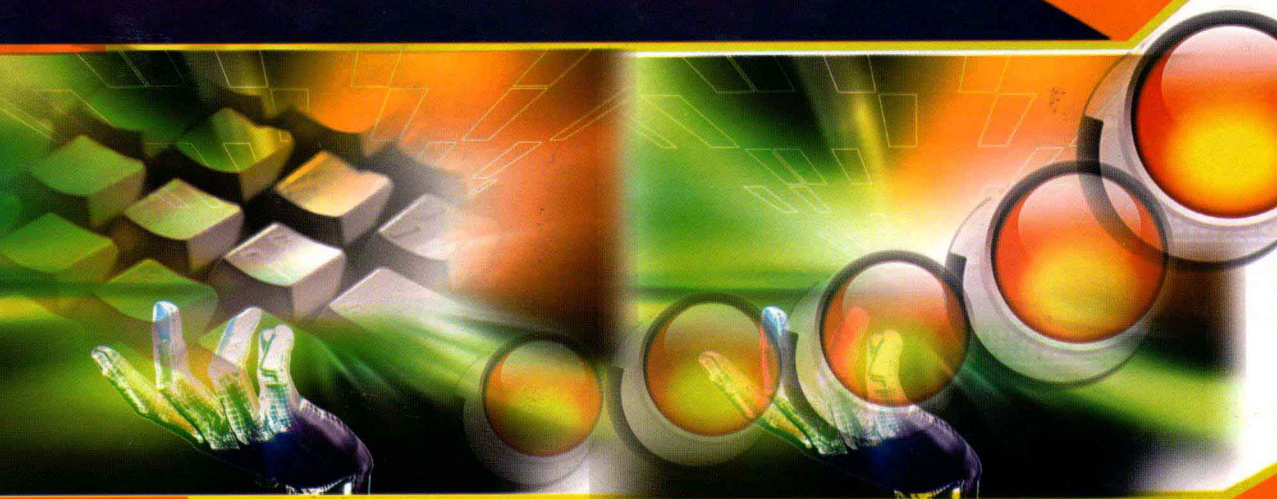


# 高等学校实验教学 示范中心建设与项目评审 指导手册



华夏教育出版社

# 高等学校实验教学示范中心 建设与项目评审指导手册

主编 张志远(清华大学实验教学中心)

下卷

华夏教育出版社

# 目 录

## 第九篇 实用高等学校实验室工作规章制度

第三章 国有资产管理	(419)
第一节 国有资产管理办法	(419)
清华大学国有资产管理办法	(419)
湖南大学国有资产管理办法	(420)
北京理工大学国有(固定)资产管理暂行办法实施细则	(426)
华南理工大学国有资产管理办法(试行)	(431)
吉林大学国有资产处置办法	(437)
中南大学国有资产管理条例(试行)	(438)
第二节 固定资产管理制度	(441)
吉林大学固定资产管理办法	(441)
武汉理工大学固定资产管理暂行办法	(445)
山东大学固定资产管理办法	(448)
第三节 房屋、土地管理制度	(453)
天津师范大学公用房管理条例	(453)
山东大学公有房产管理条例(暂行)	(455)
山东大学非经营性房产用于经营或出租的管理办法(暂行)	(457)
武汉理工大学房地产管理暂行办法	(458)
北京化工大学各类用房管理办法	(459)
军械工程学院教室管理规定	(463)
第四节 家具管理制度	(467)
西安交通大学家具管理办法	(467)
北京工商大学家具管理规定	(468)
北京航空航天大学家具管理办法	(469)
武汉理工大学家具管理暂行办法	(471)
北京化工大学家具管理办法	(472)
北京中医药大学家具管理制度(试行)	(473)
第五节 产业、企业资产管理制度	(476)
吉林大学非经营性资产转为经营性资产的管理办法	(476)

北京邮电大学非经营性资产转经营性资产管理办法	(478)
清华大学非经营性资产转经营性资产的申报、审批管理办法	(479)
北京工业大学校办产业国有资产监督管理办法	(480)
华南理工大学校办产业国有资产保值增值考核办法实施细则(试行)	(486)
清华大学关于经营性国有资产管理的若干规定	(488)
<b>第六节 无形资产管理制度</b>	(491)
西安交通大学无形资产管理办法	(491)
西安交通大学校名校徽管理暂行办法	(494)
<b>第七节 计算机软件管理制度</b>	(495)
南京大学计算机软件管理办法	(495)
关于计算机附件(升级)管理补充说明	(497)
天津商学院教学用计算机软件管理办法	(497)
<b>第八节 其他国有资产管理</b>	(498)
军械工程学院训练场地管理规定	(498)
东南大学金、银管理办法	(501)
华南理工大学关于离退休人员办理移交校有资产的规定	(502)
湖南大学文物管理细则	(503)
长春光学精密机械学院贵重金属材料及其制品的管理规定	(504)
吉林大学后勤集团固定资产管理暂行办法	(505)
南京师范大学关于收取学校资源使用费的实施办法(暂行)	(508)
<b>第四章 实验教学管理</b>	(511)
<b>第一节 实验教学管理规定</b>	(511)
四川大学实验教学管理办法(草案)	(511)
重庆大学实验教学工作规程	(514)
中国农业大学实验教学工作规程	(518)
浙江大学实验教学管理暂行规定	(520)
南昌航院实验教学管理办法	(522)
北京建筑工程学院实验教学工作规范	(525)
长春大学实验教学管理规程	(527)
焦作工学院关于规范实验室实验教学任务管理工作的规定	(533)
中国民航学院关于实习教学管理的规定	(534)
景德镇陶瓷学院新开实验项目及首次上岗指导实验的规定	(536)
北京机械工业学院实验教学条例	(537)
北京农学院实践性教学体系实施意见	(538)
吉林工学院实验教学管理细则	(540)
信阳师范学院实验教学管理工作暂行规定	(542)
包头师范学院实验教学规程	(544)
西南交通大学实验教学与实验技术项目管理办法(试行)	(546)
上海交通大学本科实验教学管理条例	(547)



第二节 实验教学经费管理制度	(549)
大连理工大学教学设备费管理办法	(549)
东南大学教学实验经费使用与管理办法	(550)
山东大学教学实验室建设项目经费管理办法	(551)
浙江大学教学实验费管理暂行办法	(552)
北京理工大学教学实验费和教学设备费管理暂行办法	(553)
北京航空航天大学教学实验费分配及使用管理办法	(555)
中山大学实验室研究(改革)基金项目管理暂行办法	(555)
军械工程学院教育经费管理规定	(557)
石河子大学实验维持费管理暂行办法	(560)
上海交通大学实验室教学经费管理办法	(561)
第三节 实验教学质量监控制度	(562)
天津职业技术师范学院实验教学检查评分细则(试行)	(562)
中山大学实验改革成果奖实施办法(试行)	(564)
华东船舶工业学院优秀实验教学质量奖评选办法	(566)
长春大学实验教学质量检查细则(试行)	(567)
南京航空航天大学实验教学考核与成绩评定的有关规定	(568)
北京电子科技学院实验教学考核记分办法	(568)
北京电子科技学院电子工艺实习考核要求及标准	(569)
东南大学实验教学奖励金实施办法	(570)
北京农学院实践性教学的考核原则	(571)
吉林工学院实验教学评估方案	(572)
西北工业大学实验技能优秀奖学金实施办法	(573)
河南城建高等专科学校关于实验教学教学差错、教学事故的划分与处理意见 (试行)	(574)
第四节 学生实验守则	(575)
北京大学生物基础教学实验中心学生实验守则	(575)
东南大学学生实验守则	(576)
华南理工大学学生实验守则	(576)
北京工商大学学生实验守则	(577)
北京机械工业学院学生实验守则	(577)
焦作工学院学生实验守则	(578)
河北工业大学学生实验守则	(579)
北京联合大学关于规范实训报告规范的暂行规定(试行)	(579)
第五节 其他实验教学工作制度	(580)
中国农业大学关于实验室教学与管理的有关规定(试行)	(580)
北京师范大学实验指导教师管理办法	(582)
大连理工大学电化教学管理办法	(582)
北京建筑工程学院外语教学中心语言实验室管理制度	(584)

军械工程学院电化教学管理规定	(585)
长春大学关于制定实验教学大纲的有关规定	(588)
上海交通大学实验教学守则	(590)
同济大学实验项目管理规定	(592)
青岛科技大学实验教学改革奖评定办法	(593)
<b>第五章 实验室工作人员管理</b>	<b>(595)</b>
<b>第一节 实验室工作人员管理办法</b>	<b>(595)</b>
北京科技大学实验技术人员管理办法	(595)
南京大学实验技术人员工作规程	(596)
<b>第二节 岗位职责及技术职务评聘</b>	<b>(600)</b>
北京大学院(系)级和实验室级设备管理人员职责	(600)
北京理工大学实验室工作人员岗位职责	(601)
长春大学实验室工作人员岗位职责	(602)
中国农业大学实验工作人员岗位职责	(604)
北京科技大学实验技术职务岗位职责	(606)
首都师范大学实验技术与管理人员应具备的基本条件、工作职责及考核办法	(607)
江西中医学院实验室工作人员职责	(611)
北京大学实验技术人员职务评审条件(试行)	(613)
华中科技大学申请评聘享受正高级待遇的高级工程师(实验)专业技术职务的业务条件	(616)
东南大学中高级实验技术系列职务聘任资格及岗位设置的规定(修订稿)	(616)
浙江大学实验技术研究员、高级工程师(高级实验师)任职条件(试行)	(619)
<b>第三节 定编办法</b>	<b>(620)</b>
东南大学实验教学与技术人员编制核定办法(试行)	(620)
北京科技大学实验室实验技术人员定编办法	(621)
浙江大学教学实验技术编制核定办法	(622)
<b>第四节 实验室工作人员工作量考核</b>	<b>(625)</b>
浙江大学实验室工作(教学)考核办法	(625)
长春大学实验室工作人员工作量考核暂行办法	(627)
北京科技大学实验室实验技术人员考核办法	(631)
合肥工业大学实验工作量及酬金管理暂行办法	(634)
北京工商大学实验技术人员考核及奖励办法(试行)	(637)
郑州工业高等专科学校系(部)实验室工作管理考核暂行办法	(639)
<b>第五节 实验技术成果奖申评</b>	<b>(640)</b>
四川大学实验技术项目立项及成果奖励办法(试行)	(640)
上海交通大学实验技术成果奖励办法	(642)
北京科技大学实验技术成果奖评审办法(试行)	(643)
南京航空航天大学实验技术成果奖实施办法	(645)
清华大学实验技术成果奖的申报和评定办法(试行)	(646)

清华大学实验技术成果奖实施办法	(647)
<b>第六节 进修和培训</b>	(649)
重庆大学实验技术人员培训管理暂行办法	(649)
天津大学实验技术人员岗位培训及实验课试讲制度的试行办法	(650)
北京医学高等专科学校实验技术人员培训计划	(650)
北京林业大学实验室工作人员培训管理办法	(651)
首都师范大学关于在职实验技术人员及图书资料人员进修问题的若干规定	(652)
北方工业大学实验室工作人员培养管理办法	(653)
天津体育学院实验室技术人员培训管理办法	(654)
<b>第七节 其他实验室工作人员有关制度</b>	(655)
北京工商大学实验室工作量津贴发放办法	(655)
北京林业大学教师从事实验室工作与建设的规定	(656)
<b>第六章 实验室环境与安全管理</b>	(658)
<b>第一节 实验室安全管理</b>	(658)
南京大学实验室安全管理规程	(658)
山东大学实验室安全管理规定	(663)
北京航空航天大学实验室安全技术管理条例	(665)
北京大学防火安全管理规定	(666)
景德镇陶瓷学院实验室的安全制度与防火责任制	(670)
中国矿业大学实验室安全与环境保护暂行条例	(671)
北京科技大学实验室安全卫生管理制度	(673)
温州医学院实验室安全守则	(674)
西北工业大学技术安全奖惩条例	(676)
<b>第二节 危险化学品物品管理</b>	(678)
南京大学化学危险品管理办法	(678)
北京中医药大学易燃、易爆、有毒、放射等化学品管理规定	(681)
山东大学化学危险物品安全管理办法	(683)
南开大学危险品库安全管理制度	(684)
北京理工大学化学危险品专家管理系统的检查制度	(690)
北京航空航天大学化学危险物品安全管理办法	(691)
北京大学关于剧毒物品管理的规定	(695)
北京农学院实验室剧毒、危险物品管理办法	(696)
石油大学(北京)关于剧毒、放射源等危险品的安全管理规定	(698)
<b>第三节 放射性防护管理</b>	(699)
清华大学放射性防护管理规定	(699)
清华大学放射源库安全管理规定	(704)
北京师范大学放射性实验室操作规程	(705)
南京大学放射性同位素与射线装置防护管理办法	(709)
中国协和医科大学放射性同位素实验室防护及管理规定	(711)

吉林大学放射性实验室安全管理制度	714
<b>第四节 特种设备和危险作业的管理</b>	715
北京航空航天大学特种设备、特种作业人员安全管理规定	715
北京航空航天大学锅炉、压力容器安全管理职责	716
清华大学压力容器使用登记管理规定	718
清华大学压力气瓶安全使用管理规定	721
清华大学特种作业人员安全技术培训考核管理规定	722
清华大学起重机械安全使用管理规定	723
<b>第五节 环境保护制度</b>	725
北京大学环境保护规定	725
北京航空航天大学环境保护管理办法	729
上海交通大学安全生产、环境保护管理办法	732
北京化工大学环境保护管理办法	735
清华大学关于加强对有毒、有害废液、废旧化学品处理的管理规定	737
首都医科大学实验室废弃物暂行管理办法	737
<b>第六节 劳动保护用品管理</b>	738
清华大学劳动防护用品管理规定	738
北京中医药大学劳保用品管理办法	739
东南大学劳动保护用品管理办法	741
北京工商大学劳保用品管理暂行办法	742
华南理工大学发放实验室工作人员劳保用品的规定	743
<b>第七节 营养保健管理</b>	744
吉林大学从事有害健康工作人员营养保健的规定	744
清华大学关于从事有害健康工种人员营养保健的实施细则	747
北京工商大学从事有害健康工种的营养保健暂行规定	750
北京服装学院保健费管理办法	752
<b>第八节 其他实验室环境和安全制度</b>	754
北京航空航天大学安全生产管理办法	754
北京航空航天大学劳动保护“三同时”管理制度	759
首都师范大学关于仪器设备等技术物资安全管理制度	759
北京师范大学仪器设备安全条例	761
<b>第七章 其他实验室工作管理制度</b>	763
北京医学高等专科学校实验动物使用管理规定	763
北京医学高等专科学校动物室守则	763
包头医学院实验动物供应管理暂行办法	764
西安交通大学物业(服务)招标投标管理办法	764
西北工业大学职工伤亡事故报告规程和处理办法	767



---

---

## 第十篇 实验教学示范中心建设与项目评审范例

北京大学基础物理实验教学中心·····	(773)
中国科学技术大学物理实验教学中心·····	(779)
南京大学物理学实验教学中心·····	(788)
上海交通大学物理实验中心·····	(801)
南京大学化学实验教学中心·····	(803)
北京大学化学基础实验教学中心·····	(817)

## 第三章 国有资产管理

### 第一节 国有资产管理办法

#### 清华大学国有资产管理办法

##### 一、管理机构和成员

根据国务院《关于加强国有资产管理工作通知》精神,为了管好国有资产,维护学校权益,发挥国有资产的效益,确保国有资产保值和增值,学校成立“清华大学国有资产管理委员会”,统一领导全校范围的国有资产管理,受校长委托,代表国家行使国有资产所有权;委员会下设“清华大学国有资产管理办公室”,归口负责全校国有资产的日常管理工作。

委员会成员由有关处选派一名负责人代表该处参加委员会工作,同时负责该处归口管理范围内的国有资产管理。各有关处均需指派一名专门管理人员,承担本处归口管理范围内的国有资产管理,同时作为办公室兼职人员、协同工作。上述人选的确定和更换按学校的程序确定或更换,但力求稳定。

##### 二、管理工作的分工

我校国有资产管理按业务分工,由有关处结合日常管理任务实行分口负责:

1. 设备、器材等物资由实验室与设备处负责;
2. 房产、地产由房地产管理处负责;
3. 室外构筑物、道路、桥梁、树木等由修缮校园管理处负责;
4. 家具、生活用具由行政事务处负责;
5. 图书、文物由图书馆负责;
6. 各项资金、债权、债务由财务处负责;
7. 各项无形资产分别由科研处、出版社等负责;
8. 有关工厂、公司等校办产业的资产管理工作由企业集团协同归口处管理负责;
9. 清华园街道所属单位的资产管理工作由街道办事处协同归口处管理负责。

##### 三、管理任务和主要工作内容

1. 进行资产清查登记,摸清“家底”,对各类资产从实物形态和价值形态两个方面进行全面的清查、登记,对各项国家资金及各项债权、债务等进行全面清理、核实,促进健全基础管理制度。

2. 界定资产所有权,明确国有资产界限。通过界定资产所有权,把一切应归国家所有的资产,都纳入国有资产管理的轨道。制止一切侵占、私分和变相侵占国家财产的行为,严防国有资产流失,保障国有资产的正当权益。

3. 进行资产价值重估,解决资产价值不实的问题。对企业和事业单位企业化管理的部门,通过资产价值重估,促进企业产品价值的正确核算和企业经营成果的科学考核和评价,实现国有资产正常保值和不断增值的目标。

4. 核实国家资金占用量,为建立国有资产管理责任制度打下基础。通过对校内经营单位占用的国有资产价值总量重新核实和登记,核定占用的国有资产本金数额;登记国有资产产权;确定国有资产所有权的法律地位,促进提高国有资产经营使用效益。

5. 促进建立国有产权交易和资产合理流动的经营性工作秩序,处理积压物资。在弄清国有资产存量和闲置资产数量的基础上,搞好闲置资产处理,并使之经常化、制度化。推动资产的合理流动和调剂,提高资产的利用效率。

6. 建立健全必要的国有资产管理制。加强国有资产各项基础管理制度的基础上,逐步建立和完善与此相适应的经营使用国有资产的责任制度。优化资产管理,促进经济效益的不断提高。

#### 四、工作程序和职责

1. 凡属国有资产管理工,均按“分口负责”的原则,通过各级行政机构实施。国有资产管理委员会及其办公室行使统一领导、归口管理,对上级有关主管部门负责的工作职能。

2. 凡资产出售、出租、入股、抵押、外借、外调、报废、报失等涉及资产产权转移事宜,需由经办单位向国有资产管理办公室提出申请,受理后,由有关部门负责审核,并签署意见;国有资产管理办公室作必要的复审后,办理产权转移手续。

3. 办公室在处理上述有关资产产权转移事宜中,如遇限额以上的资产问题(例如,10万元以上的仪器设备),需经委员会主任或副主任审批。

4. 凡校内单位在对外经济关系中需开具资产证明或各种产权验证等,统一由清华大学国有资产管理办公室公章对外。

五、本暂行由国有资产管理委员会及其办公室负责解释。本暂行办法未尽事宜,由委员会及其办公室根据国家有关文件予以补充。

1992年11月

## 湖南大学国有资产管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校南北校区国有资产管理,维护国有资产的安全和完整,提高国有资产使用效益,保证学校教学、科研工作的正常进行,促进各项事业的发展,根据国家财政部《行政事业单位国有资产管理办法》及其相关法规的规定,特制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校占用、使用、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和。包括国家拨给学校的各种资产,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法律确认为学校所有的资产。

**第三条** 学校国有资产管理的任务:认真贯彻执行党和国家的方针政策,维护学校合法权益,优化学校各项资产的配置,提高国有资产的使用效益,理顺学校国有资产的产权

关系。严格管理国有资产的产权,合理使用资产投资和占有收益,保证国有资产的保值和增值。

## 第二章 资产管理内容

**第四条** 学校国有资产管理包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

(一)流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产,包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

(二)固定资产是指一般设备单台件价值在 500 元以上、专用设备单台件价值在 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态不变的资产。单台件价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,视同固定资产管理。固定资产一般包括以下六类:房屋和建筑物;专用设备;一般设备;文物和陈列品;图书;其他固定资产。

(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益的资产,包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

(四)对外投资是指利用学校货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。

## 第三章 管理机构及其职责

**第五条** 学校国有资产管理实行“国家所有、统一领导、统一政策、分级管理”的体制。学校设国有资产管理委员会,领导全校的国有资产管理,并对国有资产管理方面的重大问题作出决策。管理委员会主任由主管校领导担任,副主任由其他校领导担任,委员由有关部门领导组成。国有资产管理委员会下设办公室(资产管理处),负责国有资产的日常管理。国有资产具体实物量的管理,按照资产的类别,分别由有关的业务主管部门实施归口管理。

**第六条** 学校资产管理处是学校国有资产的职能部门,统一对学校占有、使用的资产实施管理,其主要职责是:

(一)学校国有资产管理 and 仪器设备、科学器材供应,是管理的常设办事机构和职能部门。

(二)认真贯彻执行党和国家方针、政策、法令、法规以及学校有关规章制度。

(三)组织起草学校国有资产管理各项规章制度、办法和实施细则。组织起草学校国有资产管理规划、计划及总结报告,提出全校国有资产管理宏观管理参考意见。

(四)负责组织学校的资产清查、产权登记、产权界定、资产评估、统计报告、日常监督等日常工作,负责全校国有资产账、卡的管理。

(五)负责学校拟开办的经营项目组织论证,履行资产投入的申报手续,并对投入经营的资产实施监督管理。

(六)会同有关部门协调或解决国有资产产权管理纠纷。

(七)负责办理资产的调拨、转让、报废、报损等报批手续,负责调剂闲置资产和设备,推动国有资产的优化配置。

(八)参与学校固定资产年度投资计划论证和基本建设项目竣工验收等工作。

(九)根据学校批准的年度投资计划,负责协同有关部门做好批量设备、物资采购的招标、评标工作。

(十)负责仪器设备器材等物资订购、提运、验收、报账、建卡、安装、返修、管理工作,以及进口设备、仪器的报关商检联系工作。

(十一)负责全校设备仪器(包括大精仪)维修计划、经费的申报以及维修工作实施的管理。

(十二)认真做好全校劳保、办公、消耗、杂项等用品采购供应工作。

(十三)负责学校固定资产及各种车辆保险、自然灾害损失(含现金)、计算机保险的投保和索赔工作。

(十四)负责全校“专控”商品的申报工作。

(十五)负责设备器材仓库的定期检查、清点和各种器材物资的保管和发放工作。

(十六)负责向国有资产管理委员会、学校、教育部国有资产管理部请示和报告工作。

**第七条** 校长办公室、资产管理处、后勤处、校园建设管理处、计财处、图书馆、科技处、岳麓书院、产业集团按下列范围对学校国有资产实施管理

(一)校长办公室负责校名、校牌的管理与保护;

(二)资产管理处负责对教学、科研、行政设备,教学、科研实验材料、低值易耗品、劳动防护、家具、办公用品等进行管理;

(三)后勤处负责全校房屋、生活服务设施、水电设施等进行管理。

(四)校园建设管理处负责对土地及土地使用权、植物及建筑物进行管理。

(五)科技处负责全校专利权、著作权及其他知识产权非专利技术等无形资产的管理。

(六)计财处负责全校的流动资产、对外长期投资的管理,同时担负全校资产总账的财务归口管理;

(七)图书馆负责对本馆、各院、系资料室的图书资料及非印刷品、电子出版物资料进行管理;

(八)产业集团负责对所属校办产业的国有资产、商标权、商誉及其他有关产品销售等权益实施管理和监督;

(九)岳麓书院负责全校及书院文物、陈列品的管理与保护。

各资产归口管理部门必须针对各自管理的对象协同国有资产管理办公室制定相应的管理实施细则,报学校审批后实施。

## 第四章 资产使用管理

**第八条** 国有资产管理办公室和各资产实物管理部门要认真做好资产的日常管理工作,建立健全资产的领取、使用和保管等制度,将资产管理的责任层层分解落实到有关具体部门、具体负责人和具体责任人。

**第九条** 国有资产管理办公室和各业务主管部门对国有资产要建立定期检查制度。对各种实物资产至少每年盘点一次,做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账物相符。各业务主管部门盘盈盘亏的各项资产,要如实填报盘盈、盘亏明细表,并附分析说明,报送国有资产管理办公室,经审核并按照国家有关的审批权限和程序批准后方能作调账处理。



**第十条** 根据资产优化配置原则,做到物尽其用,对于搁置不用或使用效率不高的资产,国有资产管理办公室有权调剂处理。拒绝调剂处理的单位,学校将对其缓拨或减拨有关经费。

## 第五章 非经营性资产转经营性资产的管理

**第十一条** 非经营性资产是指学校为完成正常的教学、科研任务和开展业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指学校在保证完成正常教学、科研任务的前提下,按照国家有关政策规定转作生产经营活动的资产。

**第十二条** 非经营性资产转经营性资产的主要方式有:

- (一)用非经营性资产作为初始投资,在工商行政管理部门领取《企业法人营业执照》,兴办具有企业法人资格的经济实体;
- (二)用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营;
- (三)用非经营性资产作为注册资金,在工商行政管理部门领取《营业执照》,兴办不具有法人资格的附属经营实体;
- (四)非经营性资产转经营性资产的其他方式。

**第十三条** 非经营性资产转作经营性资产,要符合国家法律、法规和政策规定,要进行可行性论证并写出专题报告,报国有资产管理办公室按审批权限和程序审批。

**第十四条** 经学校批准的非经营性资产转经营性资产,必须按国有资产评估管理的有关规定进行资产评估。

**第十五条** 对已转作经营性的国有资产,要建立专项管理制度,包括专项登记、专项考核等。

**第十六条** 非经营性资产转作经营性资产,必须保证资产的安全完整和保值增值。学校经营性国有资产保值的含义为:期末净资产等于期初净资产。学校经营性资产增值的含义为:期末净资产大于期初净资产。

(一)对于第十二条第(一)、(三)款所述的非经营性资产转经营性资产形成的经济实体,其资产所有权属学校,企业不得擅自改变其国有性质,必须保证国有资产的保值增值。

(二)用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营的,按照投资额所占资本的份额,收取投资效益上交学校。

(三)学校对已实行企业化管理的单位占有、使用的非经营性资产,均实行有偿使用的原则,以其实际占有学校资产总额为基数,按资产类别收取占用费;

占用固定资产,按照国家规定的固定资产使用折旧年限,按下列公式计算收取年度资产占用费:年资产占用费 = 年资产占用费率 × 占用国有资产总额

$$= (1/\text{折旧年限}) \times \text{占用国有资产总额}$$

占用学校资金的,按资金使用成本(银行同期利率或者低于银行同期利率)收取占用费。

占用无形资产的,按无形资产年摊销额收取占用费。

**第十七条** 学校国有资产管理办公室负责对非经营性资产转经营性资产的经济效益、收益分配等情况进行考核和监督。

## 第六章 产权登记

**第十八条** 增强产权观念,强化产权意识,做好资产界定工作,做到产权明晰。把应属国家所有的资产全部纳入国有资产管理范围。认真做好非经营性转作经营性资产的评估和产权登记,以杜绝国有资产及其收益的流失。

**第十九条** 国有资产产权登记,是国有资产管理部门代表国家对学校资产进行登记、依法确认学校占有使用国有资产的行政行为。国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家给学校占用国有资产享有所有权的法律凭证,亦是作为履行工商登记的有效资信证明文件。

**第二十条** 凡占有、使用学校资产的部门、单应,不论是否纳入预算管理,以及实行何种预算管理形式,都必须履行产权登记手续;并经学校国有资产管理办公室归口向教育部财务司国资与企业处申请办理。

产权登记分为设立产权登记、变动产权登记、撤消产权登记。

**第二十一条** 产权登记的主要内容为:单位名称,住所,单位负责人,预算管理形式,主管部门,单位资产总额,国有资产总额,其他。

企业和实行企业化管理的事业单位产权登记的主要内容为:单位名称,依据,经营场所,单位负责人,生产经营范围,经营方式,经济性质,主管部门,资产总额,注册资本金总额,实有资本金总额,国有资本金总额(包括固定资金、流动资金和专项资金),变更事项等。

**第二十二条** 产权登记实行年检制度,每年进行一次。要在认真查清年末资产存量的基础上填制年检登记证,并按财务隶属关系,由其主管部门审查,由校国有资产管理办公室审核会签,向上级主管部门申办。其内容为:

- (一)是否按规定完成开业产权登记、变动产权登记;
- (二)国有资产的增减变动审批手续是否完备;
- (三)国有资产保值、增值情况;
- (四)国有资产的合法权益是否受到侵害。

**第二十三条** 产权登记是一种行政行为,必须严格按照财政部颁发的《国有资产产权登记管理试行办法》及有关规定执行。凡无故不办者,除要负相应的责任外,工商部门将不予办理工商登记手续。

## 第七章 资产的评估管理

**第二十四条** 学校国有资产评估范围包括:固定资产、流动资产、无形资产和其他资产。

**第二十五条** 学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的,必须进行资产评估:

- (一)非经营性资产转为经营性资产;
- (二)学校资产拍卖、转让;
- (三)校办企业兼并、出售、联营、股份制改造;
- (四)开办中外合资经营企业或者中外合作经营企业;
- (五)校办企业清算;

- (六)校办企业整体资产的租赁和学校资产租赁给外商或非国有企业;
- (七)学校以无形资产对校办企业和其他单位投资;
- (八)依照国家规定,必须进行资产评估的其他情形。

**第二十六条** 学校资产评估前必须由相关单位向国有资产管理办公室提交资产评估立项申请书,经国有资产管理办公室审查同意(重大问题提交学校审批),按国家有关规定办理资产评估的立项审批、评估、确认等手续。其中,资产评估机构由国有资产管理办公室代表学校聘请或委托,不由资产占用单位直接委托或聘请。

**第二十七条** 资产评估申请单位必须如实提供评估前和评估后的资料。对于故意提供虚假情况和资料,或与资产评估机构串通作弊,致使评估结果失真,造成学校资产损失的,学校将对相应责任人给予行政处分,并要求赔偿其经济损失,触犯法律的,提交司法机关处理。

## 第八章 资产处置和产权纠纷的调处

**第二十八条** 学校国有资产的处置(包括调拨、转让、报损、报废等)是指学校对所占有、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为。它应由资产归口管理部门向学校国有资产管理办公室报告,并按规定审批权限履行审批手续,未经批准不得随意处置。

### 第二十九条 学校国有资产处置的审批权限及程序

学校占有、使用的房屋及建筑物、土地、车辆及单位价值有20万元以上(含20万元)的国有资产的处置,由物资归口管理部门填报《行政事业单位国有资产处置申报表》,经国有资产管理办公室审核,学校批准,报教育部国有资产管理部批准后,方可处置;单位价值在5万元以上(含5万元)、20万元以下的国有资产的处置,由物资归口管理部门向国有资产管理办公室报告,经主管校长及学校资产管理委员会审核批准后,由国有资产管理办公室具体办理报处手续;单位价值有5万元以下的国有资产,由物资归口管理部门报国有资产管理办公室审核批准后处置。

**第三十条** 对占有、使用学校的国有资产进行处置时,应提交有关文件、证件及资料。

**第三十一条** 对在规定标准以上的国有资产转让必须进行价值评估。

**第三十二条** 国有资产处置所得收入归学校所有,收回残值上交学校财务,并按学校财务制度的规定管理使用。

**第三十三条** 对学校国有资产的处置统一由资产管理处国有资产管理办公室负责办理。其他部门和单位无权处置。

**第三十四条** 学校国有资产产权纠纷的调处工作由学校国有资产管理办公室会同有关部门按照国家财政部制定的有关产权纠纷处理办法执行。

**第三十五条** 因自然灾害或不可抗拒的原因造成财产损失的单位,应及时报告国有资产管理办公室,以便及时处理或索赔。

## 第九章 资产的报告制度

**第三十六条** 学校对占有、使用的资产按照上级国有资产管理部规定的报表格式及内容定期作出报告。报告务必内容完整、数字准确,同时对国有资产变动、使用和结存情况

作出文字分析说明。

**第三十七条** 学校各资产归口管理部门,应于每年就资产增减变动、结存情况及资产处置情况向学校国有资产管理办公室提供书面报告及报表。

## 第十章 责 任

**第三十八条** 学校的国有资产是完成教学、科研促进各项事业发展的主要物质保障。学校国有资产管理办公室,各资产归口管理部门,资产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,都应依法维护其安全和完整、保值和增值,并努力提高使用效率。

**第三十九条** 由于各种原因造成资产闲置浪费,学校将对闲置资产予以调处,拒绝调处的,按本办法第四章中的有关规定处理。

**第四十条** 资产管理和使用单位由于主观原因造成资产损失,对有关责任人必须追究责任。

(一)直接造成资金损失的,按资金损失数额全额赔偿;

(二)造成各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等资产损失的,按损失资产的变现净值予以赔偿;

(三)造成固定资产损失的,按固定资产账面折余价值予以赔偿;

(四)造成无形资产损失的,按无形资产摊余价值予以赔偿;

(五)造成对外投资损失的,按对外投资账面价值加上损失当期应得收益与其市场价值确定赔偿数额予以赔偿;

(六)造成其他资产损失的,参照有关计价标准予以赔偿。

造成以上资产较大损失,除责成有关责任人予以赔偿外,对其单位主管领导和直接责任人分别给予相应处分。构成犯罪的,送交司法机关处理。

## 第十一章 附 则

**第四十一条** 本办法适用于一切占有、使用学校国有资产的单位、团体和个人。

**第四十二条** 学校授权资产管理处负责解释并组织实施、修订本办法。

**第四十三条** 本办法自颁布之日起执行,湖大校办字(2000)7号文件同时废止。

# 北京理工大学国有(固定)资产管理暂行办法实施细则

(校办字[1998]04号)

为了加强我校国有固定资产管理,维护资产的安全和完整,规范管理工作程序,根据《行政事业单位国有资产管理办法》(国资事发[1995]17号)及《北京理工大学国有资产管理暂行办法(试行)》(校办字[1997]50号),结合我校固定资产管理工作的实际需要,制定本实施细则。