宜学院办字〔2025〕34号

关于印发《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》等8个制度的通知

校属各部门、各单位：

经学校研究同意，现将《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》《宜春学院国有资产处置管理办法（修订）》《宜春学院国有资产管理办法（修订）》《宜春学院货物采购项目验收管理办法（修订）》《宜春学院国有资产出租出借管理暂行办法（修订）》《宜春学院行政办公用房、家具和设备配置管理办法（修订）》《宜春学院离岗人员移交国有资产规定（修订）》《宜春学院无形资产管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

宜春学院校长办公室

2025年6月18日

宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）

**第一章  总 则**

**第一条**  为加强学校固定资产管理，增强师生员工爱护国有资产的责任心，维护固定资产的完整、安全和有效使用，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》、《江西省行政事业国有资产管理办法》（赣财资〔2023〕25号）以及《宜春市市本级行政事业单位国有资产处置管理办法》（宜财资〔2024〕11号）等相关法规规定，结合学校实际，特制定本细则。

**第二条**  全校师生员工应自觉爱护学校国有资产，各单位应加强对师生员工爱护国家财产的思想教育，不断增强国有资产管理意识，建立科学、严格的保管和使用制度，认真落实岗位责任制，切实防止学校国有资产的损坏和丢失。

**第三条**  学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责，责任到人”的管理机制。

各单位行政负责人为本单位资产管理第一责任人，负责单位资产使用、管理、维护工作，如因管理不善造成的固定资产损坏、丢失，将追究其领导责任。

资产管理信息系统中登记的使用人（以下简称使用人）是其名下固定资产的第一责任人，应遵守学校的管理制度及安全操作规程，对个人名下的固定资产负责保管、维护，并根据相关要求进行不定期盘点，防止遗失损坏。

凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均应赔偿。

**第四条**  赔偿主体是指造成损坏或丢失的直接责任人（以下简称责任人）。学校在考虑赔偿责任时，可根据事故具体情节、资产性质、价值大小、当事人的事后态度等具体分析，责令赔偿损坏、丢失资产价值的全部、部分、或免予赔偿。

赔偿主体可自主选择货币赔偿或者实物赔偿。

**第五条** 本细则适用于设备、家具和用具、物资等固定资产。

**第二章 赔偿责任界定**

**第六条** 由于下列原因发生责任事故，造成固定资产损坏的，应予以赔偿：

（一）未经批准，擅自移动、拆卸、组装、改装造成固定资产损坏的；

（二）不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定进行操作造成损坏的；

（三）不负责任，工作失职，教师及实验技术人员指导错误或不及时，保管人员保管不当造成固定资产损失的；

（四）擅自将固定资产私用，擅自外借或带出学校造成损坏的；

（五）产品质保期内因未使用导致没有发现质量问题，或使用过程中发现质量问题而未如实上报采购部门，造成损坏的；

（六）未落实固定资产管理制度和岗位责任制等单位领导失职问题而造成损失的；

（七）由于其他不遵守规章制度等主观原因造成固定资产损坏丢失的。

**第七条**  符合下列情况之一的，属于固定资产丢失事故，应予赔偿：

（一）因保管不善造成固定资产丢失或被盗的；

（二）因公物私用后造成固定资产丢失或被盗的；

（三）因擅自外借造成固定资产丢失或被盗的。

（四）因人员变动（出国、调离、辞职、离退休等）或者二级部门调整过程中，个人名下所负责固定资产未移交，造成资产丢失的。

**第八条** 由于下列客观原因造成固定资产损坏、丢失的，经使用单位提交处置意见，资产与实验室管理处（招标采购中心）组织相关人员确认，不属于责任事故的，可免予赔偿：

（一）遵守操作规程，因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确实难于避免的；

（二）因固定资产本身的原因（如：超期使用/陈旧老化等），在正常使用或保管条件下发生自然损耗的；

（三）经过批准，试用稀缺的仪器设备，试行新的实验操作或检修，虽已采取了预防措施，仍未能避免损坏的；

（四）采取了必要安全防范措施后仪器设备被抢、盗，已向校保卫处或公安机关报案，并有出具的证明材料；

（五）由于自然灾害或其他不可抗力的客观原因（如：停水、停电、外接电源故障）造成意外损失的。

**第九条**  固定资产损失的赔偿应分清责任，按责任认定承担赔偿责任：

1. 对因个人工作不负责或保管不善造成固定资产损坏丢失者，由资产管理信息系统中登记的使用人承担责任，责任单位负责向使用人追究赔偿；
2. 对由实际使用者造成的固定资产损坏或丢失的，系统中登记的使用人能提供相关使用证明及责任认定材料的，应由实际使用人承担赔偿责任；
3. 固定资产损坏或丢失属于多人过错共同造成的，能够确定责任大小的，根据责任大小按比例赔偿；难以确定责任大小的，平均承担赔偿责任；
4. 公共仪器设备非客观原因发生损坏或丢失的，应追查追究直接造成损失的实际使用者责任，不能明确造成仪器设备损失具体人员的，应由仪器设备发生损失时，所有实际使用者平均承担赔偿责任。

**第十条**  属于下列情况的，除责令赔偿外，一般应根据具体情节对相关责任单位及责任人进行追责：情节较轻的，进行约谈、批评教育；情节严重、性质恶劣的，将按照国家有关文件和学校人员奖惩和岗位责任制，移交校纪检部门处理并给予相应纪律处分；构成犯罪的，移交司法机关依法追究法律责任。

（一）严重不负责任，严重违反操作规程，造成重大损失的；

（二）发生固定资产损坏、丢失事故后隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣的；

（三）固定资产损坏、丢失后伪造现场或谎报情节，弄虚作假的；

（四）未经批准，擅自将学校资产挪作私用、出租、出借造成损坏、丢失的；

（五）其他原因造成固定资产损坏、丢失等事故，后果严重的。

**第三章 赔偿办法及标准**

**第十一条**  因责任事故造成资产损坏或丢失时，赔偿的估价原则：

（一）固定资产零配件损坏或丢失的，赔偿零配件的价值；

（二）固定资产局部损坏且可以修复的，赔偿修理费用；

（三）固定资产损坏后质量显著下降，但尚能降级降档使用的，应按其质量变化程度酌情赔偿降级降档的损失价值；

（四）损坏导致不能继续使用或固定资产丢失的，根据固定资产的属性，按本细则第十二条或第十三条相关条款规定计算折算损失值并予以赔偿。

**第十二条**  属于个人原因损坏或丢失的公、民两用性较强的固定资产，包括台式计算机、笔记本电脑、照相机、摄像机、电视机、冰箱、打印机、扫描仪和便携电子通讯设备等，根据以下主要情节，研究认定责任人的经济赔偿金额：

（一）损坏后经维修能够恢复正常使用的，责任人按照维修费赔偿；

（二）损坏后已无维修使用价值，丢失后无法追回，或追回后已无维修使用价值，根据损坏发生时的已用年限和原值，责任人按照以下比例承担经济赔偿：已用年限＜1年，按原值 100%赔偿；1年≤已用年限＜3年，按原值 80%折算赔偿；3年≤已用年限＜6年，按原值 50%折算赔偿；6年≤已用年限≤最低使用年限，按原值 30%折算赔偿；已用年限＞最低使用年限，按原值20%折算赔偿（适用于非客观原因丢失情况）；对于因管理混乱、隐瞒不报、弄虚作假而无法确定固定资产损失事件发生时间的，属隐匿或经查实擅自处置的加倍赔偿。

**第十三条** 损坏导致不能使用或丢失的非公、民两用性固定资产，按照资产折算损失值赔偿。固定资产折算损失值的计算如下：

（一）损坏或丢失固定资产未达使用年限且净值不为0，按照平均年限法计算净值，将折旧后的资产净值作为赔偿金额，且赔偿金额最低不得少于原值的10%。

1.赔偿折算公式（年限折算到月）：

赔偿金额= (原值/使用年限)×(使用年限-已用年限)。

2.固定资产的使用年限根据学校实际情况，参照《政府会计准则第3号-固定资产》执行。

3.固定资产的已用年限，以资产录入管理信息系统开始计提折旧的时间为起点，至损坏或丢失事故发生时间为止，时间不足一月的按一月计算。

（二）丢失固定资产达到或超过使用年限且净值为0的资产折算损失值计算：

1.固定资产原值小于10万元（不含10万元）的，不论金额大小，均按照原值的10%计算赔偿金额。

2.固定资产原值在10万元（含）以上的仪器设备发生损坏或丢失的，无论是否达到使用年限，由资产与实验室管理处（招标采购中心）牵头，组织相关职能部门、专家及第三方机构等，成立调查组。经调查组评定赔偿金额、提出处理建议后，上报学校研究决定。

**第十四条** 对于没有明确折旧年限的固定资产（如图书、文物、特殊设备等）的损失赔偿标准，需结合市场价值、重置成本、行业惯例及相关规定综合确定。

**第十五条**  责任人愿意用实物抵偿的，资产与实验室管理处（招标采购中心）认定，可用价值、功能相当的同类固定资产抵偿（性能及型号不低于原设备）。

**第四章 赔偿程序**

**第十六条**  固定资产发生损坏、丢失、被盗的，责任单位应及时查明原因，分清责任，同时填写《宜春学院固定资产损坏丢失报告单》（附件1），并附相关证明材料，上报资产与实验室管理处（招标采购中心）。

**第十七条** 资产与实验室管理处（招标采购中心）依据固定资产实际损失情况确定损失级别，并根据赔偿处理意见，进行调查、审核、监督后批准执行，统一开具《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿通知单》（附件2）。

**第十八条**各单位接到赔偿通知单后，负责通知赔偿责任人并要求其持通知单到计划财务处缴纳赔偿金。

赔偿金额在1万元以下的，赔偿责任人在接到通知之日起一个月内，应一次性缴清；在1万元及以上的，经所在二级单位审查、资产与实验室管理处（招标采购中心）审核，分管校领导审批同意后，赔偿责任人可分期缴纳，但应在接到通知之日起12个月内缴清。

退休、辞职或调离本校者须一次性缴清赔偿款后，方可办理有关手续。

**第十九条** 赔偿责任人应按照学校处理决定及时到计划财务处缴纳赔偿金。责任人单位有责任督促当事人在一个月内执行完毕。若当事人不及时交纳赔偿金，一个月后由计划财务处从相关经费中扣除，按有关规定，所收款项全部上缴国库。

**第二十条**  固定资产损坏、丢失的赔偿缴款手续统一在学校计划财务处办理。资产与实验室管理处（招标采购中心）依据赔偿处理意见及财务交款凭据，将损坏报废、丢失的固定资产实物按照国家有关规定，进行固定资产减值或核销。

**第五章 附 则**

**第二十一条** 本办法尚未涉及的特殊损坏、丢失事故，由资产与实验室管理处（招标采购中心）会同有关部门研究处理。

**第二十二条**  损坏精密、贵重、稀缺仪器设备和其他固定资产的重大事故，应保护好现场，并将情况及时报告资产与实验室管理处（招标采购中心），由学校相关部门组织鉴定，进行专案处理。无论事故大小，凡隐瞒不报的，一经查出，对相关单位和个人从严处理。

**第二十三条**  属于公共设施类（指由学校提供的满足师生公共需求和公共空间选择的设施）固定资产，资产管理信息系统中的使用人仅负维护、监管责任。发现公共设施损坏丢失后，根据相关部门调查结果确定责任人与赔偿方案。

**第二十四条**  损坏或丢失固定资产的赔偿金由责任人个人承担，不得使用国家财政拨款，可从其个人工资、科研进款等项目中扣除。

**第二十五条**  低值耐用品资产的丢失、损坏赔偿，可参照本办法执行。

**第二十六条**  本细则由资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。

**第二十七条**  本细则自发布之日起实施。

附件：1.宜春学院固定资产损坏丢失报告单

2.宜春学院固定资产损失赔偿通知单

附件1

**宜春学院固定资产损坏丢失报告单**

填报单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 | |  | 规格、型号 |  |
| 资产编号 | |  | 损失发生时间 |  |
| 原值 (元) | |  | 净值(元) |  |
| 责任人 | |  | 责任单位 |  |
| 责任人事故陈述 | 年 月 日  签名： | | | |
| 责任单位意见 | 年 月 日  负责人签名：  （盖章） ： | | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）意见 | 年 月 日  负责人签名：  （盖章） ： | | | |

说明：本表格一式叁份，责任人、责任单位各一份，资产与实验室管理处（招标采购中心）一份。

附件2

**宜春学院固定资产损失赔偿通知单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 责任人姓名 |  | | 责任单位 |  |
| 资产编号 |  | | 资产名称 |  |
| 通知下达时间 |  | | 资产原值（元） |  |
| 赔偿金额（元） |  | | 赔偿期限 |  |
| 赔偿事由： | | | | |
| 赔偿形式 | | 现金缴付（元）： | | |
| 工资扣付（元）： | | |
| 责任单位意见 | | 年 月 日  签名（盖章）： | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）意见 | | 年 月 日  签名（盖章）： | | |
| 分管资产管理工作校领导意见 | | 年 月 日  签名（盖章）： | | |

说明:本表填写一式四份，责任人、责任单位、计划财务处、资产与实验室管理处（招标采购中心）各存一份。

宜春学院国有资产处置管理办法（修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范学校国有资产处置行为，维护国有资产安全完整，保障学校权益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令）第738号、《江西省行政事业性国有资产管理办法》（赣财资﹝2023﹞25号）、《江西省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（赣财资〔2023〕27号）和《宜春市市本级行政事业单位国有资产处置管理办法》（宜财资〔2024〕11号）以及国家有关法律、行政法规，结合我校实际，修订本办法。

**第二条** 国有资产处置是指学校对其占有、使用的各类国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。国有资产的处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、有偿转让、置换、报废、损失核销等。

国有资产处置的范围主要包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照有关规定需要处置的其他资产。按资产性质分为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

**第三条** 国有资产处置应按照先报批后处置的程序，严格履行审批手续，未经批准，资产使用部门或归口管理部门不得自行处置。资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争择优的市场化原则等进行。

**第四条** 各部门处置的资产应当权属清晰。资产权属关系不明确或者存在权属纠纷的，须待权属界定明确后方可处置。

**第五条** 各部门应当对下列资产及时予以处置：

（一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；

（二）涉及盘亏等非正常损失的资产；

（三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；

（四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；

（五）发生产权变动的资产；

（六）依照有关规定需要处置的其他情形。

**第二章 处置权限和要求**

**第六条** 学校国有资产处置由资产与实验室管理处（招标采购中心）牵头组织使用部门鉴定小组进行资产报废鉴定，提出处理意见，报学校研究同意后，按权限报送审批或备案：

1.土地使用权、房屋及构筑物、车辆的处置，以及一次性处置单项价值（账面原值，下同）150万元及以上或批量价值在400万元（以下简称规定限额）及以上的其他资产（含对外投资形成的股权），经学校审核同意，以文件形式报市财政局审批。

2.一次性处置单项价值在150万元以下或者批量价值在400万元以下的资产，经学校审核同意，报市财政局备案。

3.除上述需要报市财政局审批事项外，学校享有与主管部门同等资产处置审批权限,自主依规处置已达使用年限、应淘汰报废的资产。学校处置资产均需报市财政局备案。

**第七条** 学校重大国有资产处置事项由市财政局审核后，报市政府审批。重大固定资产处置事项是指：

(一)土地使用权以无偿划转、转让、置换等方式进行处置;

(二)单项评估价值500万元及以上的房屋及构筑物、公务用车等国有资产处置;

(三)转让有影响力的重要股权、产权且导致转让方不再拥有控股地位的;

(四)学校国有资产无偿划转到市本级国有企业的;

(五)单项评估价值500万元及以上的其他国有资产处置；

(六)其他重大国有资产处置事项。

**第三章 对外捐赠**

**第八条** 对外捐赠是指本单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》,自愿无偿将其占有、使用的国有资产赠与合法受赠人的行为。

对外捐赠应当利用本单位闲置资产或者淘汰且具有使用价值的资产，不得新购资产用于对外捐赠。

**第九条** 本单位申请对外捐赠国有资产，应当提交以下材料：

(一)申请文件及学校决策文件，国有资产价值凭证及 产权证明；

(二)对外捐赠资产明细清单;

(三)对外捐赠报告，包括对外捐赠事由、方式、责任人、 国有资产构成及其数额、对外捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析等；

(四)受赠方的基本情况和草拟的捐赠协议；

(五)其他相关材料。

**第十条** 对外捐赠应当依据受赠方出具的凭证或者捐赠资产交接清单予以确认。

**第四章 报废**

**第十一条 报废是指按照有关规定或者经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的国有资产，或者已超过使用年限且无法满足工作需要的国有资产，进行产权核销的国有资产处置行为。**

**报废资产的使用年限应不低于资产配置标准中规定的最低使用年限或专业设备的专业设计使用年限。无规定使用年限或专业设计使用年限的，使用年限应不低于政府会计准则制度明确的最低折旧年限。**

**各部门已达使用年限仍可继续使用的国有资产，应当继续使用。**

**第十二条** 学校固定资产的报废，符合下列条件之一的可申请报废：

（一）按照有关规定或者经有关部门、专家鉴定，主要部件或结构已经损坏，经修理仍不能达到技术指标以及修复费用超过原始价值50％的。

（二）计量检测不合格，国家强制报废的。

（三）因国家标准改变而不符合现在使用要求，且不能改装利用的。

（四）国家规定应淘汰的或技术性能落后，在安保、环保、能耗等方面不能达标，且造成公害又无法维修、改造的。

（五）不能迁移或者继续使用易发生危险的教学设备。

（六）因长期使用，已逐渐锈蚀、磨损、失效的机械设备、工具器皿和家具。

****第十三条** 报废**处置程序

（一）资产使用部门每年4月集中向资产与实验室管理处（招标采购中心）提出资产报废申请（通过学校资产管理系统申请），生成《宜春学院固定资产报废报损申请单》，组织3人或3人以上单数专家进行资产报废鉴定，并签署意见。

（二）根据不同情况，取得下列有关文件、证件及资料：

**1**．能够证明资产价值的有效凭证，如购货单（发票、收据）复印件、工程决策副本、记账凭单复印件、固定资产卡片复印件等（复印件要加盖单位公章）。

2.专利、非专利技术、著作权、资质等因被其他新技术所代替或者已经超过法律保护的期限、丧失使用价值和转让价值的，提供有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过法律保护期限的证明文件;

3．设备报废，需取得有关专业技术鉴定报告，或国家强制淘汰设备的文件和有关技术部门的鉴定报告，或保险公司和有关责任人的理赔单据（自然灾害、意外事故等）。

4．车辆报废，应取得车辆管理等部门出具的车辆报废证明文件。

5．报废已达到规定使用年限且单位价值在10万元及以上的资产，应委托有资质的中介机构或行业鉴定机构出具资产报废技术鉴定书。

6.报废的仪器设备等资产如系带有放射性同位素的含源装置或射线装置，应取得环境保护办公室及辐射防护办公室相关批准手续或批件。

7.处于监管期内的免税进口仪器设备等资产在报废前应办理海关监管撤除手续。

8．处置国有土地的，还要提供土地来源证明、国有土地使用证等。

9.报废房屋的，还应提交以下材料：

（1）因建设项目规划调整需要拆除的，应取得建设项目立项审批文件、建设工程规划许可证、建设用地规划许可证等材料；

（2）因属危房需要拆除的，应取得具有房屋安全鉴定资质的机构出具的危房鉴定报告；

（3）因城乡规划调整需要拆除的，应具有相关职能部门的规划调整文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议等材料。

（三）资产与实验室管理处（招标采购中心）将资产报废专家鉴定意见、资产报废申报表以及有关文件、证件和资料，整理汇总，提请校长办公会和党委会讨论，经会议研究同意，根据规定限额报上级有关部门备案或审批，聘请评估公司评估，拍卖公司进行公开拍卖。

（四）学校处置报废资产，依照相关规定可以通过相应公共资源交易平台进行公开拍卖处置，也可以按照竞争择优的原则选择具有相关专业资质的废旧物资回收机构进行处置。公务用车、电器电子产品、危险品等资产的处置应当符合国家和省、市的有关规定。

根据评估公司评估报告和拍卖公司拍卖程序进展情况，资产与实验室管理处（招标采购中心）会同计划财务处、纪委、审计处（党委审计委员会办公室）、工会、使用部门等有关部门参与监督，并及时完成相关手续的办理。

**第五章 损失核销**

**第十四条** 损失核销是指由于发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照有关规定对国有资产损失进行核销的国有资产处置行为。

各部门对发生或发现国有资产损失的，应及时采取有效措施，减少或挽回损失，并迅速组织力量查明原因，核实资产损失损坏情况，进行责任认定。

**第十五条** 申请存货、固定资产、无形资产等国有资产损失核销，应提交以下材料：

（1）报损资产的名称、数量、规格、单价、价值凭证；

（2）本部门根据损失原因提出的处理意见及对造成非正常损失责任者的处理文件（包括行政处分或经济处罚）;

（3）国有资产盘亏、毁损以及非正常损失的情况说明，第三方机构出具的经济鉴证证明，赔偿责任认定说明和单位内部责任认定核批文件，资产实物部分毁损的应提供有关技术鉴定部门或者具有技术鉴定资格的第三方机构出具的技术鉴定证明;

(4)国有资产损失涉及保险理赔的，应当提供保险公司理赔情况说明;

国有资产因盗窃等毁损的，应当提供公安机关等有关部门出具的证明材料;

国有资产因自然灾害、意外事故等不可抗力造成毁损、灭失的，应当提供有关部门出具的证明材料(受灾证明、事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明等);

国有资产损失涉及仲裁或者诉讼的，应当提交仲裁决定或者法院生效判决等相关法律文书;

1. 其他相关材料。

**第十六条** 资产使用单位应当对经批准核销的国有资产损失进行专项备查登记，实行“账销案存”管理，对已批准核销的资产损失，仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账。

**第六章 日常管理**

**第十七条** 学校对外捐赠、置换、报废、报损以及货币性资产核销等资产，分别由计划财务处、资产与实验室管理处（招标采购中心）凭处置审批所需文件、证件、资料及市财政局处置批复文件，调整相关会计账目和资产台账信息。

**第十八条** 除国家、省、市另有规定外，学校国有资产处置收入，包括出售收入、报废报损残值和变价收入等属于国家所有，应全部上缴学校财务，并按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

**第十九条** 对违反本管理办法，擅自处置国有资产的部门或个人，均按违反财经纪律处理。

**第二十条** 本办法由学校资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。

**第二十一条** 本办法自颁布之日起执行。原《关于印发<宜春学院国有资产管理办法><宜春学院货物采购项目验收管理办法><宜春学院国有资产处置管理办法>的通知》（宜学院办字〔2022〕43号）中的《宜春学院国有资产处置管理办法》同时废止。

**宜春学院国有资产管理办法（修订）**

**第一章 总则**

**第一条** 为了规范和加强学校国有资产管理，维护学校国有资产的安全和完整，确保资产的合理配置和有效使用，防止资产流失，促进学校各项事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令第738号）和《江西省行政事业性国有资产管理办法》（赣财资〔2023〕25号）等有关文件规定，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括用国家财政资金形成的资产；学校通过科研、横向开发、各类办学收入形成的资产；学校校誉等收入形成的资产；接受调拨或者划转、置换、接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产。

**第三条** 学校国有资产表现形式为：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者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

(二) 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），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（详见《宜春学院固定资产管理实施细则》），但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等作为固定资产管理。

学校固定资产一般包括以下六类：土地、房屋及建筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书档案；家具、用具、装具和动植物。

(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、校名校誉以及其他财产权利。

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

**第四条** 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制，同时接受上级主管部门的监管。国有资产管理工作在校长的领导下，由学校国有资产监督管理委员会统一管理，实行职能部门分类归口管理，使用部门具体负责，责任分解到人的管理体制。

**第五条** 学校国有资产管理工作理念：物尽其用、人尽其责。工作目标：通过对学校国有资产的管理，达到安全完整、合理配置和有效使用的目的。各教学院（校属部门）使用的资产不得私自进行对外投资、出租。凡利用学校各种资产、资源私自签订合同，出租门面、私设摊位、网点、私自经营和私自收取租金等均属违规行为。

**第六条** 学校国有资产管理的主要任务是:认真贯彻执行国家和上级主管部门关于国有资产管理的法律、法规和政策，建立健全学校国有资产管理的各项规章制度，建立并不断完善学校各类国有资产的数据库，推动国有资产的优化配置和有效使用，维护国有资产的安全和完整，理顺学校国有资产的产权关系，维护学校的合法权益，确保学校国有资产的保值增值。

**第七条** 学校国有资产管理的内容包括：负责组织学校国有资产的产权登记、界定、变动、纠纷的调处、清查和评估；组织实施设备预算编制、采购审核、验收、资产登记、维护保养和参与基建工程竣工验收；对学校土地和公共用房统一管理；会同有关部门对造成国有资产流失的单位和个人进行处理；向上级主管部门报告学校国有资产管理工作。

**第八条** 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；

（二）资产管理与财务管理相结合；

（三）实物管理与价值管理相结合。

**第二章 管理机构及其职责**

**第九条** 学校设立国有资产监督管理委员会（以下简称校国资委），校国资委主任由校长担任，副主任由相关分管校领导担任，委员由科学研究处（校地合作办公室、大学科技园）、计划财务处、审计处（党委审计委员会办公室）、后勤与基建管理处、资产与实验室管理处（招标采购中心）主要负责人组成。校国资委统一领导全校国有资产管理工作，研究学校国有资产管理、配置、使用、处置和清查等事项。重大事项经校国资委研究通过后，报校党委会或校长办公会研究决定。

**第十条** 校国资委下设办公室（以下简称校国资办）挂靠资产与实验室管理处（招标采购中心），资产与实验室管理处（招标采购中心）处长兼任校国资办主任。校国资办是校国资委的日常办事机构，统筹管理全校资产，履行资产管理职责。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家及上级管理部门有关国有资产管理的法律、法规和政策。拟订学校有关国有资产管理的规章、制度并组织实施；

（二）负责学校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核；

（三）负责办理国有资产产权占有、变更及注销的登记工作；负责国有资产清查、清产核资、资产评估工作；

（四）负责对学校各部门资产管理与使用情况进行监督检查、评价与绩效考核工作；

（五）负责国有资产的统计报表、报告汇总上报工作；接受上级主管部门的监督、指导，向其报告国有资产管理情况。

**第十一条** 党委（校长）办公室、教务处、科学研究处（校地合作办公室、大学科技园）、学生工作处（党委学生工作部）、计划财务处、保卫处（人民武装部）、资产与实验室管理处（招标采购中心）、后勤与基建管理处、现代教育技术与信息中心、图书馆、档案馆等作为资产归口管理部门，具体负责其职责范围内资产的管理工作。履行以下职责：

（一）资产归口管理部门必须针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则，并报校国资办备案；

（二）认真做好各类资产的日常管理，建立健全资产明细账，定期清查盘点，确保管理对象的账、卡、物相符；

（三）具体负责各项实物资产的购置、领用、保管、报废、报损工作的日常监督管理工作；

（四）协助资产占有、使用部门的资产管理人员做好本单位占有、使用资产的管理工作，并负有监督检查责任；

（五）定期向学校资产与实验室管理处（招标采购中心）报告资产变动情况，协同校国资办完成资产清查、评估、界定、登记和资产统计报告工作；

（六）建立无形资产的登记和专项管理制度。

资产归口管理部门具体分工如下：

（一）党委（校长）办公室：负责学校校名、校誉管理等无形资产。

（二）教务处：负责全校教室的使用管理。

（三）科学研究处（校地合作办公室、大学科技园）：负责专利权、著作权、品种权、版权、非专利技术、科研成果等无形资产的管理，协助校国资办负责全校各教学单位和科研单位科研资产的监督管理。

（四）学生工作处（党委学生工作部）：负责全校学生宿舍内部资产设备和设施的使用管理。

（五）计划财务处：负责全校流动资产（主要是货币资产和债权资产）、对外投资及材料和固定资产价值的核算管理；建立健全现金、各种存款、有价证券、对外投资的内部管理制度；及时清理结算应收及暂付款项，避免呆账、坏账，定期对账。

（六）保卫处（人民武装部）：负责全校安保监控系统、消防器材、交通设施的管理。

（七）资产与实验室管理处（招标采购中心）:负责全校实物性资产的采购审核、验收、登记入账、绩效考核等日常管理工作，负责学校固定资产台账登记管理；负责全校土地、公用房屋、经营性资产、通用设备、专用设备、交通运输设备、家具用具及其他类资产的监督管理；负责学校周转房的使用管理；负责国有资产的招标采购管理；牵头负责学校实验室资产管理安全运维监管工作。

（八）后勤与基建管理处：负责学校特种植物和水、电、餐饮服务设施设备的管理；负责在建工程管理、竣工验收、产权办理、资产移交。

（九）现代教育技术与信息中心：负责校园网络系统设施（设备）、一卡通和多媒体教学设备的管理。

（十）图书馆：负责全校图书期刊资料（含院系图书期刊资料）和信息资源的管理。

（十一）档案馆：负责校史馆、文物及陈列品的管理。

**第十二条** 学校资产使用部门对所使用的资产实施日常管理，资产使用部门行政主要负责人是资产管理工作的第一责任人，负责本单位资产管理工作；各部门应明确一名负责人具体负责本单位资产管理工作，确定一名资产管理员负责本单位资产的日常管理工作。资产管理人要相对稳定，变动时要实行“接班人先到，交班人后走”的原则，做到账物交班核对无误，签署交接书，并报归口管理部门备案。学校国有资产使用部门具体职责：

（一）加强国有资产管理的宣传教育工作，树立国有资产“谁使用，谁负责”的全员管理思想；落实学校国有资产管理的各项规章制度；

（二）设立专（兼）职资产管理员并建立相应的岗位职责；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；

（三）按照资产管理的业务流程，做好资产申购、验收、领用、登记、调拨、转让、报损和报废等报批手续，维护好本单位在国有资产管理系统的资产信息；单位职工岗位变动时，应按规定办理资产移交手续；

（四）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，充分发挥国有资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费；

（五）定期对资产进行清查、盘点（每年不得少于一次），及时反映本单位资产增减变动和结存情况，做到账账、账物相符；并根据学校要求按时编制资产信息统计报表；

（六）接受归口管理部门的监督、指导，并报告有关资产管理工作。

各部门资产领用人是国有资产的直接使用人，其主要职责是：

（一）贯彻执行学校国有资产管理的相关制度；

（二）配合资产管理员做好国有资产管理工作；

（三）合理有效使用国有资产，承担资产的具体保管、维护工作，确保国有资产完整和完好；

（四）对本人领用的国有资产损坏、被盗及丢失，负有直接赔偿责任。

（五）离岗人员在办理校内校外工作调动、离退休手续前，对本人领用的资产应办妥移交手续。

**第三章 资产的配置**

**第十三条** 学校国有资产配置应当符合国家有关规定和数量、规格、价值等方面的标准，没有规定配置标准的，应当从学校实际出发，从严控制，合理配置；能通过调剂解决的，原则上不能购置。

**第十四条** 各部门合理选择资产配置方式，资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并履行审批程序。

资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

**第十五条** 各部门配置资产应根据现有资产的存量及使用情况，提出购置申请计划，经相关职能部门审核，报学校审批后执行。学校年度资产购置计划，纳入学校的年度预算。

**第十六条** 学校购置的资产纳入政府采购范围的，必须按照政府采购管理的有关规定执行；未纳入政府采购范围的，按照《宜春学院招标采购管理暂行办法》及《宜春学院采购管理实施细则》的有关规定执行。

**第十七条** 各部门长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，原则上由校国资办进行内部调剂使用。

**第四章 资产使用**

**第十八条** 国有资产使用是指学校资产自用、出租、出借、对外投资等行为。国有资产使用应首先保证学校各项事业发展需要。

**第十九条** 学校国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则，建立和完善国有资产使用绩效评价机制，建立国有资产有偿使用制度，对国有资产管理和使用情况进行考核，依据考核结果建立有效的激励和约束机制，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

**第二十条** 学校各级单位及个人不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。学校各级单位及个人，未经批准，不得擅自利用学校国有资产从事对外投资、出租、出借等经济活动。

**第二十一条** 学校场地出租，按学校有关程序审核，必须签订合同，严格执行合同条款，如有变更，必须签订补充协议。

**第二十二条** 学校利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定权限和程序进行。

**第二十三条** 利用国有资产出租、出借、对外投资收益、科研成果形成的无形资产和知识产权等取得的收入，按规定纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第二十四条** 各有关部门应加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校徽等无形资产的使用管理，依法保护，合理利用。

**第二十五条** 对使用学校名称(简称、字样)的社会组织、社会团体、个人及校内各部门、团体、个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，并定期检查清理。对因使用学校名称(简称、字样)而损害学校权益的，依法收回使用权，并追究有关当事人的法律责任。

**第二十六条** 各部门应当明确资产使用人和管理人的岗位责任。资产使用人、管理人应当履行岗位责任，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产使用人、管理人应当及时提出。

**第五章 资产处置**

**第二十七条** 学校国有资产处置，是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

**第二十八条** 国有资产处置范围包括闲置、拟置换资产，报废、淘汰资产，产权或者使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

**第二十九条** 国有资产处置方式包括：报废、报损、出售、出让、转让、无偿调拨、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

**第三十条** 学校各部门处置国有资产时，应向资产与实验室管理处（招标采购中心）提交国有资产处置申请，由资产与实验室管理处（招标采购中心）组织必要的技术鉴定和审核后，按《宜春市市本级国有资产监督管理实施办法》有关规定办理相应的处置手续。

**第三十一条** 各部门应当对下列资产及时予以报废、报损：

（一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；

（二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；

（三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；

（四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

**第三十二条** 学校各部门处置的资产应当权属清晰，严格遵循公开、公正、公平的原则，按规定权限进行审批、备案或报批，未经批准，不得擅自处置。

**第三十三条** 事业单位国有资产的处置收入应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定，实行收支两条线管理。

**第三十四条** 学校应当将依法罚没的资产按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理，所得款项全部上缴国库。

**第六章 基础管理和资产报告**

**第三十五条** 学校按照国家规定设置国有资产台账，依照国家统一的会计制度进行会计核算，不得形成账外资产。

**第三十六条** 学校采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。

对已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的建设项目，应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、工程造价或工程实际成本等，按暂估价值转入固定资产，并按有关计提固定资产折旧的规定，计提固定资产折旧。待办理竣工决算手续后再调整原来的暂估价值，但不需要调整原已提折旧。

**第三十七条** 对无法进行会计确认入账的资产，可以根据需要组织专家参照资产评估方法进行估价，并作为反映资产状况的依据。

**第三十八条** 各部门应当明确资产的维护、保养、维修的岗位责任。因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的，应当依法承担责任。

**第三十九条** 学校定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

**第四十条** 处置资产应当及时核销相关资产台账信息，同时进行会计处理。

**第四十一条** 除国家另有规定外，学校将国有资产进行转让、拍卖、置换、对外投资等，应当按照国家有关规定进行资产评估。

国有资产以市场化方式出售、出租的，依照有关规定可以通过相应公共资源交易平台进行。

**第四十二条** 有下列情形之一的，学校应当对国有资产进行清查：

（一）根据宜春市政府部署要求；

（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毁损、灭失；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（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；

（六）其他应当进行资产清查的情形。

**第四十三条** 资产清查结果和涉及资产核实的事项，应当按照国务院财政部门的规定履行审批程序。

**第四十四条** 在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行审批程序。根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，应当依法追究相关责任。

**第四十五条** 学校国有资产管理情况报告，主要包括资产负债总量，相关管理制度建立和实施，资产配置、使用、处置和效益，推进管理体制机制改革等情况。

**第四十六条** 学校每年需要编制行政事业性国有资产管理情况报告，报送宜春市财政局。

**第七章 绩效考核**

**第四十七条** 逐步建立和完善学校国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，真实反映和评价各部门国有资产管理绩效。

**第四十八条** 学校国有资产管理绩效考核包括各部门国有资产管理的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

**第四十九条** 学校国有资产管理绩效考核坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

**第八章 监督与法律责任**

**第五十条** 建立健全学校国有资产监督检查制度。学校国有资产监督检查工作，应当坚持单位内部监督与财政监督、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。

**第五十一条** 建立健全学校国有资产监督管理责任制度，将资产监督管理责任落实到具体单位和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

**第五十二条** 有下列行为之一的，责令改正，情节较重的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

（一）配置、使用、处置国有资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序；

（二）超标准配置国有资产；

（三）未按照规定办理国有资产调剂、调拨、划转、交接等手续；

（四）未按照规定履行国有资产拍卖、报告、披露等程序；

（五）未按照规定期限办理建设项目竣工财务决算；

（六）未按照规定进行国有资产清查；

（七）未按照规定设置国有资产台账；

（八）未按照规定编制、报送国有资产管理情况报告。

**第五十三条** 有下列行为之一的，责令改正，有违法所得的没收违法所得，情节较重的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）非法占有、使用国有资产或者采用弄虚作假等方式低价处置国有资产；

（二）违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织；

（三）未按照规定评估国有资产导致国家利益损失；

（四）其他违反本条例规定造成国有资产损失的行为。

**第九章 附则**

**第五十四条** 学校各国有资产归口管理部门应当根据本办法，制定相应的实施细则，并报资产与实验室管理处（招标采购中心）备案。

**第五十五条** 本办法由资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。未尽事项，按照国家国有资产管理的有关规定执行。

**第五十六条** 本办法自颁布之日起执行。原《关于印发<宜春学院国有资产管理办法><宜春学院货物采购项目验收管理办法><宜春学院国有资产处置管理办法>的通知》（宜学院办字〔2022〕43号）中的《宜春学院国有资产管理办法》同时废止。

宜春学院货物采购项目验收管理办法（修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强学校采购验收管理，保证采购的货物符合国家标准，达到规定的性能指标，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器仪表、设备、材料、耗材、家具、计算机成品软件、及其他物品等。

**第三条** 验收是货物购置工作的重要环节，是保证合同履约质量的关键，教学院（校属部门）应积极维护学校合法权益，切实把好验收关。

各类货物，不论其经费来源及获得渠道（自行采购、电子商城协议采购、学校集中采购、政府采购、自制和接受捐赠等）都纳入本办法管理范围。

**第四条** 货物验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

**第二章 验收的条件和内容**

**第五条** 货物交付前，教学院（校属部门）采购方应根据合同要求，准备仪器设备安装的房屋、水电等安装环境及配套辅助设施等，并成立验收小组。所有参与项目验收人员在验收前均要咨询具体使用人需求用途，详细阅读采购合同（含合同附件）、补充协议等，做到对验收项目心中有数。

**第六条** 采购的货物到货后，教学院（校属部门）采购方的验收小组应首先完成货物外观、数量验收。在安装调试完毕、试运行正常后，再进行技术质量验收。

**第七条** 货物的验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

（一）外观、数量验收指对合同、到货清单和实物三者进行品牌、型号、配置、配件、生产厂商、产地、数量等的核对，检查三者是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后物资的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

（二）技术质量验收指检查货物是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

**第三章 验收的方式和依据**

**第八条** 验收方式分为：自行验收和学校验收两种。

（一）自行验收

由教学院（校属部门）采购方自行组成验收小组进行验收。自行验收小组由采购方自行确定技术专家3人及以上的单数组成。验收小组组成后需确定项目验收组组长，严格执行“凡与合同不一致的货物，坚决不予验收，谁验收谁签字，谁签字谁负责”的基本原则。

自行验收适用于学校资产与实验室管理处（招标采购中心）批准教学院（校属部门）自行采购、电子商城协议采购和低值易耗品采购的货物。

资产与实验室管理处（招标采购中心）不定期抽查教学院（校属部门）自行验收的货物。

（二）学校验收

由资产与实验室管理处（招标采购中心）组织验收，学校计划财务处、工会、相关主管部门、教学院（校属部门）使用方和技术专家等相关人员组成验收小组，全体验收小组成员按规范程序进行验收。资产与实验室管理处（招标采购中心）和使用方纪检监督员对验收工作开展监督。

学校验收适用于学校资产与实验室管理处（招标采购中心）组织的学校采购和政府采购的货物。

**第九条** 货物验收依据《宜春学院货物项目申购清单》、签订的采购合同或技术协议、招投标材料、样品、供货清单、产品说明书、样品等进行。

**第十条** 上级部门对验收有特别要求的按上级部门要求执行。

**第四章 验收程序**

**第十一条** 自行验收程序：教学院（校属部门）采购方成立验收小组，教学院（校属部门）采购方的纪检员应监督验收全过程，验收小组依据采购合同对验收内容进行验收，验收合格后填写《宜春学院采购项目验收报告》。采购合同和验收报告送一份至资产与实验室管理处（招标采购中心）备案登记，并办理固定资产入账和财务报账手续。

**第十二条** 学校验收程序：教学院（校属部门）采购方预验收通过后，撰写预验收小结和填写《宜春学院货物采购项目验收申请表》交资产与实验室管理处（招标采购中心），资产与实验室管理处（招标采购中心）在5个工作日内组织学校验收，验收通过后组织填写《宜春市政府采购项目验收记录》和《宜春市政府采购项目验收报告》或《宜春学院采购项目验收报告》，指导办理固定资产入账和财务报账手续。

**第十三条** 受赠货物的验收程序：按照自行验收程序进行。

**第十四条** 特殊货物的验收程序：国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的货物，按相关规定执行。

**第五章 验收期限和异常处理**

**第十五条** 验收期限原则上在货物安装、调试，设备运行正常，具体使用人征得教学院（校属部门）负责人同意后一周内进行验收（另有约定的除外）。

**第十六条** 采购的货物在验收时如发现与合同要求不相符时，按如下规定进行处理：

（一）货物或配件数量缺少、技术资料不齐全或外观破损，教学院（校属部门）采购方验收人员应做好清点记录，货物如有破损应对其进行拍照存档，并由供应商签字确认，确定补充供货的时间。

（二）货物的名称、型号与合同要求不符的，教学院（校属部门）采购方应予拒收，并要求供应商限期整改，按合同约定提供符合要求的货物。

（三）货物达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予以退货或提出其它措施予以解决，并及时将情况报学校资产与实验室管理处（招标采购中心）。

（四）如发生公司经营范围变更、产品停产、公司终止等客观原因或受自然灾害、政府行为影响导致不能正常履行合同约定时，教学院（校属部门）采购方应及时报学校资产与实验室管理处（招标采购中心）研究处理。

**第六章 责 任**

**第十七条** 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究当事人的责任；验收责任主体方因不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关方当事人的责任。

**第十八条** 验收小组成员和技术专家在验收过程中发生把关不严、滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、出具虚假报告等行为的,由资产与实验室管理处（招标采购中心）调查研究后报纪委给予相应处分。涉嫌犯罪的,依法移交司法机关追究其刑事责任。

**第七章 附则**

**第十九条** 本办法由学校资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。

**第二十条** 本办法自颁布之日起执行。原《关于印发<宜春学院国有资产管理办法><宜春学院货物采购项目验收管理办法><宜春学院国有资产处置管理办法>的通知》（宜学院办字〔2022〕43号）中的《宜春学院货物采购项目验收管理办法》同时废止。

**附件：1.**宜春学院货物采购项目验收申请表

**2.**宜春学院货物采购项目登记表

**3.**宜春学院货物采购项目初验小结

**4.**宜春市政府采购项目验收记录

**5.**宜春市政府采购项目验收报告

**6.**宜春学院采购项目验收报告

**附件1**

宜春学院货物采购项目验收申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物采购项目名称 | |  | | |
| 合同名称及编号 | |  | | |
| 招标代理公司 |  | | | |
| 中标日期 |  | | 合同金额 |  |
| 申请验收单位 |  | | | |
| 申请验收单位初验发现的问题 | 责任人签字： 年 月 日 | | | |
| 初验发现问题的整改落实情况 | 责任人签字： 年 月 日 | | | |
| 宜春学院实验室系统填报情况 | 教务处责任人签字： 年 月 日 | | | |
| 申请验收单位对新购货物的初验结论 | 第一负责人签字： 申请验收单位（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）意见 |  | | | |

填表时间： 年 月 日 总编号： 号

注：此表与正式签订的合同一并存档。

**附件2**

**宜春学院货物采购项目登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 仪器名称 | 型号 | 规格 | 数量 | 单价 | 购置日期 | 出厂编号 | 领用人 | 经手人 | 存放地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件3**

**宜春学院货物采购项目初验小结**

**一、**按合同要求，所有款项完成情况。

**二、**按合同要求，所有款项是否安装调试到位，与招投标文件项目要求是否一致。

**三、**按合同要求，所有款项是否发现问题。

**四、**发现的问题是否整改到位。

**五、**是否存在其他问题。

**六、**申请验收单位对新购货物的初验结论，明确初验结果是否合格。

**附件4**

**宜春市政府采购项目验收记录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购人 | |  | | 采购项目名称 |  | | |
| 合同号 | |  | | 中标（成交）  供应商名称 |  | | |
| 一、项目明细（可另附表）： | | | | | | | |
| 序号 | 产品名称 | | 型号规格技术参数 | | 数量 | 单价 | 金额（元） |
| 1 |  | |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  | |  |  |  |
| 5 |  | |  | |  |  |  |
| 6 |  | |  | |  |  |  |
| 7 |  | |  | |  |  |  |
| 8 |  | |  | |  |  |  |
| 小计 |  | |  | |  |  |  |
| 二、验收小组对上述项目验收意见：  该项目已完成，符合合同约定，验收合格（或违约情形）。  验收小组成员（签名）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 三、采购代理机构见证意见：  采购代理机构见证人（签名）：  （代理机构公章） 年 月 日 | | | | | | | |

**附件5**

**宜春市政府采购项目验收报告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购人 |  | 采购项目名称 |  |
| 采购代理机构 |  | 合同号 |  |
| 合同金额（元） |  | 中标（成交） 供应商名称  电话号码 |  |
| 发票金额（元） |  | 供应商开户  银行 |  |
| 本次应付金额  （元） |  | 供应商帐号 |  |
| 验收意见 | 验收小组负责人（签名）： |  | 年 月 日 |
| 发票签收情况 | 财务负责人（签名）： |  | （财务章）  年 月 日 |
| 资金支付意见 | 单位负责人（签名）： |  | （单位公章） 年 月 日 |
| 备注：1.本表一式六份，由采购人在对合同履行情况验收合格后填写。  2.市政府采购管理办公室、供应商、代理机构各一份、采购人三份（计划财务处一份、资产与实验室管理处（招标采购中心）两份）。  3.验收意见附本项目的宜春市政府采购项目验收记录。 | | | |

**附件6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **宜春学院采购项目验收报告** | | | | | | | | | | |
| 使用部门 | |  | | | 采购项目名称 |  | | | | | |
| 合同号 | |  | | | 中标(成交)供应商名称 |  | | | | | |
| 合同金额（元） | |  | 本次应付  （元） | |  | 供应商  联系电话 | | |  | | |
| 一、项目明细（可另附表）： | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 产品名称 | | | 型号规格技术参数 | | | 数量 | 单价 | | 金额(元) | |
| 1 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 2 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 3 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 4 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 5 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 6 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 7 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 8 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 9 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 10 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 11 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 12 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 13 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 14 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 15 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 16 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 小计 |  | | |  | | |  |  | |  | |
| 二、验收小组对上述项目验收意见： | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 验收小组成员（签名）： | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 三、验收小组负责人（使用部门负责人）验收意见： | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 验收小组负责人（签名）： 使用部门盖章： 职能部门盖章： | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 备注：本表一式四份，学校资产与实验室管理处（招标采购中心）两份，使用部门、财务报账各一份。 | | | | | | | | | | | |

**宜春学院国有资产出租出借管理暂行办法（修订）**

**第一章 总则**

**第一条** 为加强我校国有资产管理，规范国有资产出租出借行为，维护学校国有资产的安全与完整，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据《江西省行政事业性国有资产管理办法》（赣财资〔2023〕25号）、《宜春市市本级行政事业单位国有资产处置管理办法》（宜财资〔2024〕11号）及《宜春学院国有资产管理办法》文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各单位（部门）经学校授权利用学校土地（含水面）、房产、设备、设施等国有资产开展出租出借活动的行为。

**第三条** 学校配置给校内各部门的公有房产、设施、设备、各类专有场所，必须用于保障本部门开展正常的办公、教学和科学研究需要，或者用于保障学校的人才培养和事业发展需要。各部门所占有使用的资产确有富余或闲置，应及时交回学校资产与实验室管理处（招标采购中心）统筹调配使用，不得长期闲置荒废，经资产与实验室管理处（招标采购中心）统筹调配之后仍闲置或富余的资产，报学校审批同意后，可开展有偿使用或用于出租出借。

**第四条** 学校出租出借国有资产应当符合国家有关法律和学校相关文件规定，遵循公开、公正、公平、效益最大化和风险控制等原则，加强可行性论证和监管，确保国有资产保值增值。

**第二章 管理及职责**

**第五条** 学校国有资产管理监督委员会（以下简称校国资委）统一领导全校国有资产管理监督工作。校国资委下设办公室（以下简称校国资办）挂靠资产与实验室管理处（招标采购中心），负责全校国有资产出租出借的日常监督管理，对确需评估的出租出借资产，配合第三方评估机构对拟出租出借资产进行价值评估，国有资产出租出借按部门职能实行归口管理，负责学校国有资产出租出借第三方评估机构遴选、视情况进行公开招租、竞价、拍卖等相关工作。学校各相关部门应密切配合各司其职，各负其责。

1.按照“谁出租（出借）、谁负责”的原则，授权出租出借单位为第一责任单位负责国有资产出租出借的日常管理；

2.计划财务处负责学校国有资产出租出借收益的入账、出具发票及报税等相关工作；

3.保卫处（人民武装部）负责对学校国有资产出租出借场所的消防、治安进行监督管理；

4.后勤与基建管理处负责对经营食品的出租出借场所食品安全进行监督管理；负责对承租（借）人使用水、电、气进行监管。

**第三章 出租出借范围**

**第六条** 国有资产出租出借的范围：

（一）各种店面、架空层等经营性房屋的出租出借；

（二）礼堂（音乐厅、大型会议室等）、教室、游泳馆、体育馆、运动场等公共场馆短期或不定期出租出借给他人从事各类演出、会议、考试、比赛、运动会、博览会等活动；

（三）学校土地、水面，建筑物的屋顶、内外平面及空间的使用权出租出借；

（四）闲置教学实验仪器设备、办公设备、后勤生活设备、文艺体育设施等的出租出借；

（五）学校认可的其他国有资产。

**第七条** 有下列情形之一的学校国有资产，不得出租出借：

（一）已被依法查封、冻结的；

（二）未取得其他共有人同意的；

（三）产权有争议的；

（四）有安全隐患的危旧房、临时搭建房；

（五）其他违反法律、行政法规以及国家、省和市有关文件规定的。

**第四章 出租出借程序**

**第八条** 申报。授权出租出借单位国有资产出租出借，应在充分论证的基础上向校国资办申报，并附以下相关材料：

1.授权出租出借单位同意利用国有资产出租出借的内部决议或会议纪要；

2.拟出租出借的书面报告，包括资产状况、出租用途、出租期限、承租条件、招租底价及确定依据、租金支付及递增方式、招租方式等内容。出借方案应包括借用单位、主要用途、归还时间及其它相关事宜等内容；

3.拟出租出借资产的价值凭证及权属证明；

4.出租出借场所如属经营食品类须有后勤保障处的批复；

5.《宜春学院国有资产出租出借申报审批表》；

6.其他要求报送的材料。

**第九条** 审核。校国资办对授权出租出借单位报送的材料进行审核。

**第十条** 评估。由学校认可的第三方评估机构对申报项目进行价值评估，作为确定最终价格的重要依据，出租出借的合同价格原则上不得低于评估价格。

**第十一条** 报批。 出租出借资产单项或批量价值在100万元以内的，由学校审批, 报市财政局备案；资产单项或批量价值100万元及以上的，经学校审核后报市财政局审批；单项估值500万元及以上的报呈市政府审批。

**第十二条** 招租。经审核批准后，根据客观情况不同，可采取以下分类招租方式：

1.公开招租：原则上采取公开竞价、投标的方式；

2.邀请招租：经校国资委批准的特殊引进项目或行业；

3.协议租赁：短期临时性的场馆，会议室、教室、客运车辆等的出租。

**第十三条** 签订合同。授权出租出借单位应遵守《宜春学院合同管理办法》与承租方签订合同。合同正本须提交校国资办一份，合同租赁期一般不超过3年。

**第十四条** 国有资产出借。经审批后，授权出租出借单位须签订借用协议，借期一般不能超过三个月。

**第十五条** 原已出租的国有资产合同未到期的须提交原合同正本复印件一份给校国资办，以备存档。合同到期后按上述程序重新签订出租出借合同。

**第五章 收入管理**

**第十六条** 授权出租出借单位要如实反映国有资产出租出借收入，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。严禁以各种理由和方式截留、转移或挪用学校收入。

**第十七条** 国有资产出租出借收入一律上缴学校，纳入学校收入统一管理与核算。按照学校有关财务管理规定，严格实行“收支两条线”管理，并开具正式的税务发票或政府非税收入票据，不得使用自制票据。

**第十八条** 授权出租出借单位国有资产出租出借收入应及时在校国资办进行登记。校国资办根据合同建立管理台账，每季度与计划财务处核对单位国有资产出租出借收入，确保租赁收入按合同按时足额收取到位。

**第六章 监督管理**

**第十九条** 授权出租出借单位应于每个会计年度，按照校国资委规定的报表格式、内容和要求报送年度报表，并对其国有资

产使用情况做出书面分析报告，报校国资办汇总。

**第二十条** 校国资办应于每个会计年度组织对各单位国有资产出租出借的情况进行检查，检查结果报校国资委，作为保值增效年终绩效考核依据。

**第二十一条** 授权出租出借单位必须严格按照合同（协议）约定加强对国有资产出租出借行为的管理，严格按合同执行，资产租借合同（协议）一旦终止或变更，应及时向校国资办报告。

**第二十二条** 合同（协议）生效后，国有资产出租出借活动受学校保护，学校的任何部门、单位和个人不得设置障碍、无理刁难。

**第二十三条** 国有资产出租出借过程中不得有下列行为：

（一）未按照规定程序申报，擅自出租出借国有资产；

（二）对不符合规定的出租出借事项予以审批；

（三）其他违反国家有关规定的行为。

**第二十四条** 公开招租要严格按照招投标法的规定程序操作，任何部门和个人在国有资产出租出借过程中有监管不力、围标串标、私自出租出借、擅自占有和挪用出租收入等违规违纪行为的，一经查实，学校将按有关规定追究责任。

**第七章 附则**

**第二十五条** 出租出借行为涉及其他方面的，且学校另有规定的，还须履行相应程序。

**第二十六条** 本办法自颁布之日起施行，由学校资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。原《宜春学院国有资产出租出借管理暂行办法》（宜学院办字〔2023〕3号 ）同步废止。

宜春学院行政办公用房、家具和设备配置

管理办法（修订）

**第一章  总则**

**第一条** 为规范和加强学校行政办公用房、家具和设备的配置与管理，建设节约型校园，提高资源使用效益，更好地为教学、科研和管理工作服务，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《江西省行政事业性国有资产管理办法》（赣财资〔2023〕25号）和宜春市市级行政事业单位通用办公家具和设备配置标准等相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 办公用房、家具和设备的配置应遵循以下基本原则：

（一）厉行节约、物尽其用、量力而行、逐步改善的原则。

（二）与履行职能需要相适应的原则。

（三）统一标准，先调剂、后购置，从严控制的原则。

**第三条** 本办法适用于全校各级各类行政办公用房、家具和设备配置管理，用于教学、科研的用房、设备及特殊工作的专业办公设备，不在本办法管理范围之内。

**第四条**学校设立办公设备和办公家具购置专项经费，主要用于机关科室办公设备和办公家具的购置。各教学院购置办公设备和办公家具的经费在教学院管理经费中列支，不足部分由教学院自筹经费予以弥补。教学院自筹经费不足以弥补的，报分管领导同意并经计划财务处审核后，由学校专项经费中安排；由于开展专项工作所必需的办公设备和办公家具的购置经费，可根据学校的各类专项资金和专项业务费的管理办法，经计划财务处审核后，由专项资金和专项业务费列支。

**第五条** 资产与实验室管理处（招标采购中心）是学校行政办公用房、设备和家具管理的职能部门，负责行政办公用房、设备和家具的申购审核、建账、调配、清查、报废等管理工作。

**第二章  配置标准**

**第六条**本办法参照上级行政事业单位行政办公用房、设备和家具配置标准，并结合学校财务状况确定的行政人员办公设备购置经费上限标准执行。如上级文件有调整，经学校研究决定后调整执行。

**第七条** 有特殊业务的部门，因特殊业务需要超标配置办公用房、家具和设备的，由使用部门提出书面申请，经资产与实验室管理处（招标采购中心）组织专家论证后报分管校领导审批后执行。

**第八条**以个人课题经费、学科带头人经费等资金来源购买办公设备时，可以酌情适当放宽配置标准；数量根据实际需要配置，不得重复或超限配置。

**第九条**使用大办公室集中办公的部门，根据实际情况由党委组织部（党校、机关党委）和资产与实验室管理处（招标采购中心）核定后进行配置。

**第十条** 每位工作人员只安排一处办公地点，配备一套办公家具和设备，不允许重复配备。确因特殊情况安排一个以上办公地点的，由使用部门提出书面申请，经资产与实验室管理处（招标采购中心）审查报分管校领导审批后按需配置。

**第十一条** 空调数量按部门办公室、会议室实际数量配置，功率大小按照办公面积相应确定，要求达到国家能效标准。

使用面积在15平方米以下的，可配置1.2匹挂机1台；

使用面积在16至20平方米的，可配置1.5匹挂机1台；

使用面积在21至30平方米的，可配置2匹挂机或柜机1台；

使用面积在31至40平方米的，可配置3匹柜机1台；

使用面积在41平方米以上的，按实际情况综合考虑。

**第十二条** 限制办公设备，为学校严格控制的限制配置办公设备。一般只能公共使用，内部共享，严格控制独占独享。主要包括：

传真机、对讲机等通讯工具，笔记本电脑、办公软件等办公自动化设备，A3打印机、彩色打印机、刻录机、移动硬盘、外置光驱等计算机外部设备，照相机、录像机、摄像机等影视设备，复印机、速印机、高档一体机等文件处理设备，投影机、录音机（笔）、DVD、电视机、音响等视听设备，等等。

**第十三条** 办公设备和办公家具的使用年限按照学校有关规定执行。

**第三章  配置条件和程序**

**第十四条** 申请配置办公用房、家具和设备应符合以下条件：

（一）未达到规定的配置标准，且现有的无法满足工作需要的：

（1）因单位（或部门）新设立或调整的；

（2）新增内设机构、工作职能、人员编制等。

（二）难以与其他单位共享、共用；

（三）难以通过市场购买服务方式代替，或者采取市场购买服务方式成本过高的；

（四）未有出租出借办公用房、多余或闲置的相应设备设施；

（五）其他原因导致需要新增配置的。

**第十五条**超面积占有办公用房或超标准使用办公设备设施的部门和个人，不得再申请增加办公用房和办公设备；现有办公设备配置过低或符合处置条件的在没有按规定程序办理资产调配或处置手续前，不得申请新增或调配，应作相应内部调整或处置后才能申报。

**第十六条** 申请配置办公用房、家具和设备须按以下程序（见附件4和附件5）办理，未按程序报批，自行购置的办公家具和设备，学校不予经费报销。

（一）申请办公用房，由使用部门书面申请，经部门领导签字、加盖公章，送资产与实验室管理处（招标采购中心）（科级以上干部同时送组织部）审核并报分管校领导批准后进行调配。要占用教室或实验室作办公用房须经教务处审核后再送资产与实验室管理处（招标采购中心）审核报批。

（二）申请办公家具和设备，由使用部门书面申请，经部门领导签字、加盖公章和经费主管部门审核后送资产与实验室管理处（招标采购中心）（科级以上干部同时送党委组织部）审批后进行调配。

（三）新购办公家具和设备需按《宜春学院采购管理实施细则》和《宜春学院货物采购项目验收管理办法》相关规定执行并登记入账。

**第四章  日常管理**

**第十七条** 办公用房、设备及家具实行部门主管、责任落实到人。部门或科室能够共享的设备不能重复配置，还能继续使用的设备、家具，原则上应继续使用直至报废。

**第十八条**各单位以其它专项资金来源购买的办公家具、设备，或以接受捐赠等方式取得的办公家具、设备，均应纳入本办法进行管理。

**第十九条**超标的办公用房、空闲的设备或家具应及时调剂，避免闲置浪费，并到资产与实验室管理处（招标采购中心）办理调配手续，不得私自转移或处置。

**第二十条**人员发生变化时，按下列情况处理：

（一）新进或增加行政管理人员，在现有资源不能满足基本办公要求时，可申请进行调配或配置。如同时有调出或退休人员，其办公资源应优先调配给新增的人员使用。

（二）岗位调整及职务变动人员，原所配行政办公资源原则上不带入新部门或新岗位,相关部门和人员按上款调配，并及时到资产与实验室管理处（招标采购中心）办理资产变更手续。

（三）调离学校或退休人员，在离岗前需到资产与实验室管理处（招标采购中心）办理资产移交, 移交或归还后方可办理相关手续。

**第二十一条** 办公家具和设备报废手续按照《宜春学院国有资产处置管理办法》相关规定办理。

**第五章  附则**

**第二十二条** 本办法自公布之日起执行，原《宜春学院行政办公用房、家具和设备配置管理办法》（宜学院办字〔2020〕44号）同时废止。

**第二十三条** 本办法由资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。

附件：1.宜春市市级行政事业单位通用办公家具配置标准表

2.宜春市市级行政事业单位通用办公设备配置标准表

3.党政机关工作人员办公用房使用面积标准

4.宜春学院行政办公用房配置申报审批表

5.宜春学院行政办公设备和家具配置申报审批表

附件1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **宜春市市级行政事业单位通用办公家具配置标准表** | | | | | |
| **资产品目** | | **数量上限（套、件、组）** | **价格上限（元）** | **最低使用年限（年）** | **性能要求** |
|
| 办公桌 | | 1套/人 | 县处级：4500  科级及以下：3000 | 15 | 充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材 |
|
| 办公椅 | | 县处级：1500  科级及以下：800 |
|
| 沙发 | 三人沙发 | 视办公室使用面积，每个县级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发。每个地级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发。 | 3000 | 15 |
| 单人沙发 | 1500 |
| 茶几 | 大茶几 | 视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几 | 1000 | 15 |
| 小茶几 | 800 |
| 接待椅 | | 1把/办公室 | 600 | 15 |
| 书柜 | | 视办公室使用面积，每个县级及以下办公室可以配一组，地级办公室可以配2组 | 1000 | 15 |
| 文件柜 | | 按照单位需求合理配置 | 1000 | 20 |
| 保密柜 | | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 3000 | 20 |
| 茶水柜 | | 1组/办公室 | 1000 | 20 |
| 会议室家具 | 会议桌 | 按照会议室使用面积合理配置 | 600元/平方米 | 20 |
| 会议椅 | 按照会议室使用面积合理配置 | 600元/把 | 15 |
| 接待室家具 | | 按照接待室使用面积合理配置 | 700元/平方米 | 10 |
| 备注 1.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。 | | | | | |
| 2.价格上限中的价格指单件家具的价格。 | | | | | |

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **宜春市市级行政事业单位通用办公设备配置标准表** | | | | | | |
| **资产品目** | | | **数量上限（台）** | **价格上限（元）** | **最低使用年限（年）** | **性能要求** |
|
| 台式计算机（含预装正版操作系统软件） | | | 结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的150%控制；非涉密单位台式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的100%控制。 | 5000 | 6 | 按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备 |
| 便携式计算机（含预装正版操作系统软件） | | | 便携式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的50%控制。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。 | 7000 | 6 |
| 打印机（含一体机） | A4 | 黑白 | 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的50%计算，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。其中， A3打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，配置数量上限按单位编制内实有人数的3%计算。 | 1200 | 6 |
| 彩色 | 2000 |
| A3 | 黑白 | 7600 | 6 |
| 彩色 | 15000 | 6 |
| 票据打印机 | | 根据机构职能和工作需要合理配置 | 3000 | 6 |
| 高档复印机 | | | 每50人以上（含50人）的单位文印室可配一台 | 50000 | 6年或复印30万张纸 |
| 复印机 | | | 编制内实有人数在100人以内的单位，每20人可以配置1台复印机，不足20人的按20人计算；编制内实有人数在100人以上的单位，超出100人的部分每30人可以配置1台复印机，不足30人的按30人计算。 | 25000 | 6年或复印30万张纸 |
| 一体机/传真机 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的30%计算 | 3000 | 6 |
| 扫描仪 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算 | 4000 | 6 |
| 碎纸机 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算 | 1000 | 6 |
| 投影仪 | | | 编制内实有人数在100人以内的单位，每50人可以配置1台投影仪，不足50人的按50人计算；编制内实有人数在100人以上的单位，超出100人的部分每30人可以配置1台投影仪，不足30人的按30人计算。 | 10000 | 6 |
| 照相机 | 普通相机 | | 相机配置总数不得超过单位人数的2%，不足50人按50人计算，因特殊职能需配置高档相机的，每个单位可配置1台 | 4000 | 8 |
| 高档相机 | | 25000 |
| 摄像机 | | | 每个单位根据工作需要，可配置1台 | 6000 | 8 |
| 空调 | 中央空调 | | 根据工作需要合理配置 | 10000/冷吨 | 15 |
| 挂机 | | 每个办公室空调不超过1台，会议室空调应与面积大小匹配 | 5000 | 10 |
| 柜机 | | 10000 |
| 注：价格上限中的价格指单台设备的价格。 | | | | | | |

附件3

**党政机关工作人员办公用房使用面积标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类 别** | **职 务** | **使用面积标准(㎡)** |
| 省级机关 | 正厅级 | 30 |
| 副厅级 | 24 |
| 正处级 | 18 |
| 副处级 | 12 |
| 处级以下 | 9 |
| 市级机关 | 市级正职 | 42 |
| 市级副职 | 30 |
| 正处级 | 24 |
| 副处级 | 18 |
| 处级以下 | 9 |
| 县级机关 | 县级正职 | 30 |
| 县级副职 | 24 |
| 正科级 | 18 |
| 副科级 | 12 |
| 科级以下 | 9 |
| 说明:  1.2019年6月1日职务与职级并行后，现职级公务员办公用房使用标准按其“最近职务”(含原非领导职务)对应的标准执行(详见江西省机关事务管理局印发《关于党政机关办公用房管理使用若干问题的解释》的通知)。例如:省直机关某二级巡视员,其最近职务为处长,则其办公用房使用标准为18㎡。  2.担任领导职务且兼任职级的公务员，办公用房使用标准按领导职务的标准执行。 | | |

附件4

**宜春学院行政办公用房配置申报审批表**

单位（校属部门）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申请日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 使用人 |  | 职务职称 |  |
| 现有办公用房情况 | 办公用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 办公辅助用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 教学、科研行政用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 教学、科研辅助用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 申请理由、数量及要求 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 主管部门意见 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 申请单位主管校领导意见 | 签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）审核  意见 | 盖章：  负责人签字：  年　　　月　　　日 | | |
| 学校审批意见 | 签字：  　　　　年　　月　　日 | | |

主管部门意见：科级及以上领导干部申请须送党委组织部领导签批，新进人员申请送人事处签批。

附件5

**宜春学院行政办公设备和家具配置申报审批表**

单位（校属部门）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申请日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | | | 联系电话 |  | | | |
| 现有办公资源  状况 | 单位现有所申报设备或家具情况 | | |  | | | | |
| 申请人现配情况 | | |  | | | | |
| 申请理由  及用途 |  | | | | | | | |
| 申报内容 | 名称 | 数量 | 规格配置 | | | 存放地点 | 使用人 | 职务职称 |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
| 使用单位（部门）意见 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | | | | | |
| 主管部门意见 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　 年　　月　　日 | | | | | | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）意见 | 盖章：  负责人签字：  年　　　月　　　日 | | | | | | | |

1、主管部门意见栏：科级及以上领导干部申请须送党委组织部领导签批；使用非行政办公经费购置办公设备，须按经费来源送主管经费部门领导签批。

2、经费来源说明：**非行政办公经费**是指校友捐助经费、教学科研管理经费、学科或平台建设专项经费中有预算项目的经费；**行政办公经费**是指在上年底申报、当年获批的学校一般设备购置专项预算经费。

宜春学院离岗人员移交国有资产规定（修订）

为加强学校国有资产的管理，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，确保资产的有效使用，保证学校各项工作顺利开展，离开原工作岗位的人员（以下统称离岗人员）在离岗前，必须办理国有资产移交手续。根据《宜春学院国有资产管理办法》，结合学校实际，制定本规定。

**第一条** 离岗人员包含调离、离退休、校内调动、退出领导岗位等原因离开原工作岗位人员。

**第二条** 离岗人员都必须及时办理所保管、使用的国有资产移交手续，任何人不得以任何理由拒绝移交和私自处理（带走、转送或变卖等）。

**第三条** 人事处在办理人员离岗手续之前，应通知其所在部门，并督促离岗人员及时办理国有资产移交手续。

**第四条** 离岗人员国有资产移交前，应由本部门主管资产的领导负责组织清点账、物，并进行内部协调，安排新领用人接收保管，防止国有资产领用人空缺，新领用人应为本部门正式在职教职工。新领用人要在账、卡、物核对相符且双方签字以后才能交接，并做好移交记录，本部门资产管理员应及时在学校“资产管理系统”中对相关领用人信息进行更新。

1.离岗人员的仪器设备移交至本部门的资产管理员，经部门内部协调后，在资产管理系统中申请移交，生成《宜春学院固定资产使用人移交申请单》，及时到资产管理部门办理变更手续。资产管理部门审核后，开具离岗人员名下无仪器设备的证明。

2.离岗人员的实验室与办公用房及房间钥匙交至所在部门，移交、变更材料报资产管理部门备案。

3.离岗人员实验未使用完的消耗性材料也应移交所在部门资产管理员。如有贵重材料及特殊药品（含剧毒品），所在部门须附书面报告，说明此类材料的剩余数量、入库等情况。与资产管理员移交时，需两人以上（含两人）现场验收签字确认。

4.图书、文件资料须移交所在部门资产管理员。

**第五条** 学校批准的返聘人员可向所在部门借用设备。

**第六条** 科研人员退休时，所承担的科研项目尚未完成，需要继续使用实验室仪器设备的，可向所在部门提出申请。继续参加科研工作的退休人员，在使用尚存科研经费购置仪器设备时，应按正常管理制度办理审批手续，属固定资产的，必须建账建卡，纳入学校管理，不能滞留账外。

**第七条** 对拒不办理移交手续人员，由本单位主管领导负责催还，并及时通知人事部门，停发各种补贴至办理移交手续完毕时为止。

**第八条** 损坏丢失的仪器设备，按照《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》赔偿之后，再办理离岗手续。

**第九条** 本规定由资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。原《宜春学院离岗人员移交国有资产规定》（宜学院办字〔2020〕44号）同步废止。

宜春学院无形资产管理办法（修订）

第一章 总 则

**第一条** 为规范无形资产管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的经济效益和社会效益，保障和促进学校事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）、《政府会计准则第4号-无形资产》（财会〔2016〕12号）、《高等学校知识产权保护管理规定》（教育部第3号令）、《中华人民共和国促进科技成果转化法 (2015修正) 》(中华人民共和国主席令第32号)、《江西省行政事业性国有资产管理办法》（赣财资〔2023〕25号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 无形资产是指学校拥有或控制的、没有实物形态的非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权（版权）、非专利技术、土地使用权、特许经营权、校名校誉及依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

**第三条** 学校无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；明晰产权关系，保障无形资产的安全和完整；加强无形资产的开发和利用，促进其价值的转化；规范无形资产使用和处置，提高无形资产使用的经济效益和社会效益；监督无形资产在经营活动中的保值增值。

第二章 管理机构及其职责

**第四条** 学校对无形资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，坚持所有权和使用权相分离、资产管理和财务管理相结合的原则。

**第五条** 学校国有资产监督管理委员会统筹协调无形资产管理工作，负责审议无形资产管理制度与重大事项，必要时提请校长办公会或党委会审定。

**第六条** 资产与实验室管理处（招标采购中心）是无形资产管理的职能部门，总体负责学校无形资产管理和监督工作。主要职责是：

（一）根据国家法律（法规）和上级有关规定，制定并实施学校无形资产管理规章制度；

（二）会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定和办理无形资产产权确认手续；

（三）负责审核办理无形资产的使用、增加、调剂和处置，登记无形资产明细账；

（四）负责组织对无形资产的统计汇总、清查及日常监督检查工作；

（五）运用资产信息管理系统，加强对无形资产的动态监管；

（六）参与学校利用无形资产进行投资的决策；

（七）协调学校无形资产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

**第七条** 学校无形资产实行归口管理，归口管理部门工作分工为：

（一）党委（校长）办公室：负责校名（包括简称、中英文字体、校徽等）、校誉及商标权的管理；协助处理无形资产管理中涉及的法律问题；

（二）党委宣传部（融媒体中心）：负责学校网络域名类无形资产管理；负责校园形象标识的使用审批；负责对微信公众平台、微博等新媒体平台的审批和管理；负责学校形象宣传作品、校歌的著作权管理；

（三）科学研究处（校地合作办公室、大学科技园）：负责专利权、品种权、非专利技术、著作权（不含购置的计算机软件）等科研类知识产权台账和转让、许可的管理；取得知识产权的本校第一完成人应及时进行资产登记；

（四）现代教育技术与信息中心：负责接入学校数据中心的计算机应用软件和这些应用软件运行所产生数据的管理；

（五）计划财务处：负责无形资产产权收益会计账务管理及资金收付；

（六）资产与实验室管理处（招标采购中心）：负责土地使用权的管理及本条前五项所涉事项外的其他无形资产的管理；

（七）使用单位负责所属形象标识和教学科研专业类软件的管理。

**第八条** 归口管理部门负责相应业务的具体管理，主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）负责办理无形资产的产权确认、使用、增加、调剂等报批手续；

（三）负责登记无形资产明细台账（备查账），开展无形资产的清查、统计工作；

（四）根据使用部门、单位提出的无形资产技术鉴定申请，协同资产与实验室管理处（招标采购中心）组织鉴定；

（五）检查、指导使用部门、单位无形资产的管理工作。

（六）参与学校利用无形资产进行投资的决策；

（七）加强无形资产保护，做好无形资产权益资料的归档和保管工作；

（八）负责处理无形资产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

**第九条** 无形资产使用部门、单位负责对其使用的无形资产实施日常管理。主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度和办法，制定并组织实施具体的实施细则；

（二）建立并登记无形资产使用台账；

（三）提出无形资产处置申请；

（四）检查并报告无形资产的日常使用情况；

（五）协助资产与实验室管理处（招标采购中心）、归口管理部门完成学校无形资产使用、处置和维权等相关工作。

第三章 无形资产的分类和取得

**第十条** 学校无形资产主要包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占有或专有的各种发明创造（职务发明），包括发明专利权，实用新型专利权和外观设计专利权。

（二）商标权：以学校名义申请注册的，一定期限内在指定的物品或服务上使用特定的名称、图案、标记的权利。

（三）著作权（版权）：由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利。

（四）非专利技术：也称专有技术，是指不为外界所知，在生产经营活动中应采用了的，不享有法律保护的，可以带来经济效益的各种技术和诀窍。

（五）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产。国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业活动有关的土地使用权，一般不作为无形资产。

（六）特许经营权：是指学校所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得使用他人商标、专利技术的权利。

（七）校名校誉：是指所有以校名为核心的所有不具有实物形态、能为学校创造价值的无形资产权益的总称。

（八）软件类无形资产：是指学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件。

（九）其它无形资产。

**第十一条**  学校依据国家法律法规或者合同约定，通过自创、购置、受赠、调拨等形式，形成或取得的各类无形资产，要严格履行登记、审核、使用、处置等手续，合理计价，及时进行账务处理。

（一）自行开发或研制形成的无形资产，应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形资产权属。

（二）学校与外单位或个人共同研发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按合同约定执行。

（三）学校外购无形资产要符合事业发展规划，进行充分论证，严格审批程序和权限。

（四）学校接受各级政府、企事业单位、社会团体和个人捐赠的无形资产，由资产与实验室管理处（招标采购中心）代表学校进行接收，并协调归口部门进行登记入账。资产与实验室管理处（招标采购中心）和归口部门在接收后应及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

（五）上级部门调拨给学校的无形资产，由归口管理部门负责办理调拨手续和产权变更登记等事宜。

**第十二条** 利用学校的名义，承接的各类课题形成的无形资产，除法律法规规定和特殊约定外，所有权均属学校。

第四章 无形资产的确认和计价

**第十三条** 无形资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

（一）与该无形资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入学校；

（二）取得该资产的成本能够可靠地计价。

**第十四条** 学校无形资产在取得时应当按照成本进行初始计价：

（一）外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途前所发生的其他支出；委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。

（二）通过置换取得的无形资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入无形资产发生的其他相关支出确定。

（三）无偿调入的无形资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费确定。

（四）自行开发的无形资产，其成本包括自该项目进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额，包括试验费用、模型制作费用、研制费、制图费、律师费、设计费、绩效劳务、申请登记费以及其他费用等全部支出。

（五）学校自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的注册费、缴纳年费以及开发过程中实际发生的支出。

（六）接受捐赠的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费计入当期费用。

（七）盘盈的无形资产，其成本按照相关凭据或评估价值确定；没有相关凭据且未经资产评估的，按照名义金额入账。

（八）非专利技术的计价应当经法定评估机构确认。

第五章 无形资产的使用

**第十五条** 除科技成果外，拟使用学校无形资产的单位或个人应向无形资产管理归口部门提交使用申请。归口部门会同有关单位共同进行论证后，委托聘请评估机构对无形资产的价值进行评估。论证、评估完成后，归口部门对相关材料进行初审，并提交资产与实验室管理处（招标采购中心）。资产与实验室管理处（招标采购中心）按照相关规定权限提交校长办公会审核，党委会审批。

**第十六条** 拟进行科技成果转化的单位或个人应在签订成果转化合同之前向科研处提交成果转化申请，科研处对交易内容和形式进行审查。科技成果转化应当通过协议定价、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，应当对科技成果名称和拟交易价格进行公示，公示时间不少于15个工作日，如有异议由资产与实验室管理处（招标采购中心）委托聘请第三方评估机构对拟转化成果的价值进行评估。成果转化合同签订后交由科学研究处（校地合作办公室、大学科技园）和资产与实验室管理处（招标采购中心）备案。

**第十七条**  校名校誉包括学校及所属各单位名称及其注册商标、服务标记、标志性物品、建筑等；国家及各部门、单位或个人授予、赋予、赠予学校的各种名誉及各种特许权等。

学校内部机构、学校举办的独立法人单位、校外单位及个人使用学校名称、徽章、服务标记等，须报党政办公室批准，并协议约定相关责任、义务与收益分配等事项。对使用学校校名（含简称、字样）、校徽的单位和个人，党政办公室应严格审查其资格、资信；用于经营或对外服务的，要签订合同，合理取费，定期检查。对损害学校权益的，应追究相关人员（单位）责任，及时收回学校的权益。

校名校誉使用具体办法由党委（校长）办公室制定。

**第十八条** 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应由归口部门按相关规定予以调解，必要时可通过法律途径解决。

**第十九条** 建立无形资产使用考核制度。归口部门应对长期闲置的无形资产及时合理调配，盘活存量。

第六章 无形资产清查与处置

**第二十条** 使用单位定期对使用的无形资产的存量、状态等进行清查，及时掌握无形资产的使用和运营情况。对盘盈、盘亏的无形资产应查明原因，厘清责任，按上级有关规定做出处理。

**第二十一条** 无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和注销等行为，包括转让、出售、报废等，由资产与实验室管理处（招标采购中心）组织，其他单位部门不得擅自处置。

**第二十二条** 无形资产的处置参照《宜春学院国有资产处置管理办法》对应条款执行。

**第二十三条**  无形资产达到规定使用年限或被其他新技术替代、不再受法律的保护、不能修复或修复费用过高而无修复价值等情形，预期不能为学校创造价值时，由使用单位在资产管理系统中提交报废申请。

**第二十四条** 无形资产处置形成的收益按照学校有关规定办理。

第七章 监督检查

**第二十五条** 各归口管理部门应各司其职，健全科学合理的无形资产监督管理责任制，将无形资产监督管理责任落实到具体人，依法维护无形资产的完整，提高无形资产使用效益。

**第二十六条** 校属各单位及个人都有权监督学校无形资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学校权益的人员和行为。

**第二十七条** 对未履行职责，不如实登记上报，不按规定权限使用无形资产，造成严重损失的，由学校依法依规追究相关单位及人员的责任。

第八章 附 则

**第二十八条**  涉及国家秘密的无形资产管理应依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。

**第二十九条**  本办法由资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释，未尽事宜按照上级有关文件规定执行。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行，原《宜春学院无形资产管理办法（试行）》（宜学院办字〔2024〕42号）同时废止。国家、省和市有新规定的，按有关规定执行。

宜春学院校长办公室 2025年6月18日印发