

山西水利职业技术学院文件

晋水院办〔2023〕142号

山西水利职业技术学院 关于印发《山西水利职业技术学院国有资产管理暂行办法》的通知

院属各部门、各系部：

《山西水利职业技术学院国有资产管理暂行办法》，学院党委2023年9月7日会议审定通过，现予印发，请认真遵照执行。

附件：《山西水利职业技术学院国有资产管理暂行办法》

山西水利职业技术学院

2023年9月15日

抄送：学院党委、学院纪委

山西水利职业技术学院党政办公室

2023年9月15日印发

附件

山西水利职业技术学院 国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院国有资产管理工作，规范国有资产管理行为，提高国有资产使用效益，维护国有资产安全完整，防止国有资产流失，科学合理配置、有效使用和规范处置国有资产，根据国务院《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 100 号）和省财政厅《省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（晋财资〔2022〕69 号）、《省级行政事业单位国有资产出租出借管理办法》（晋财资〔2022〕70 号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的国有资产，是指学院占有、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。包括学院各部门、各系部使用财政资金形成的资产、接受划转和置换形成的资产、接受捐赠并确认为国有的资产、其他国有资产。

第三条 国有资产管理的的主要任务是建立健全各项管理制度，科学、合理配备及有效使用国有资产，提高国有资产使用效益，确保国有资产的安全和完整。

第四条 国有资产管理坚持所有权与使用权相分离，坚持资产管理与预算管理相结合，资产管理与财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合，安全完整与注重绩效相结合。

第五条 国有资产管理相关工作接受学院纪委监督、审计室审计。

第二章 管理机构及其职责

第六条 国有资产管理实行“统一领导、归口统筹、分级管理、责任到人、物尽其用”的原则。

（一）学院党委统一领导国有资产管理 work，党委会议研究决定国有资产管理重要事项。

（二）党政办公室作为学院国有资产的一级管理和归口统筹部门，根据国家法律法规及相关制度，负责学院国有资产产权界定、清产核资等工作；负责制定学院国有资产的配置及使用标准，对纳入政府采购范围的资产进行统一购置；负责学院国有资产的管理和处置，对各部门资产管理进行培训、指导和监督考核；负责向学院党委报告资产管理工作。

具体工作职责：

1. 贯彻国家和省有关国有资产管理的法律、法规和政策，落实学院党委关于国有资产管理的总体部署，制定学院国有资产管理的具体办法并组织实施，明确各部门、各系部的责任和权限。

2. 负责学院资产购置、验收入库、领用发放、维护保养等日常管理，负责资产的账卡管理、清查登记、资产报告编制、绩效考核、日常监督检查及资产信息化管理工作。

3. 按照规定权限，审核学院国有资产申购计划，办理资产配置、处置、对外投资、出租、出借等事项的可行性论证、审核、审批、报备手续。

4. 负责学院用于对外投资、出租、出借等国有资产的保值增值。

5. 负责学院存量资产的有效利用，调剂学院长期闲置、低效运转和超标准配置资产，优化资产配置，盘活国有资产。

6. 负责组织国有资产的日常盘点和清查核实工作，按时编报国有资产报告。

7. 负责全院资产管理员的培训考核备案工作。

8. 负责组织指导各部门对资产的账、卡、物管理；建立健全资产账册。

9. 负责按照国有资产管理信息化要求，根据实际需要开发使用资产管理信息系统，对国有资产实行信息化管理，及时录入、更新资产管理信息，保证资产信息数据的真实、准确、完整。同时，在省财政厅、省教育厅指导下，做好学院资产管理信息系统与省财政厅资产管理信息系统的联网对接，及时将资产数据及变动信息导入省财政厅资产管理信息系统，提高国有资产管理信息化水平。

10. 接受财务、审计等部门的指导和监督，报告各部门、系部国有资产管理工作情况。

（三）资产使用部门、系部作为学院国有资产的二级直接使用和管理机构，具体负责本部门、系部资产的日常管理。部门、系部负责人对本部门、系部资产管理工作负责，并根据部门、系部资产规模配备思想素质好、责任心强的专（兼）职资产管理员，确保本部门、系部资产的安全、完整，报党政办公室备案。资产管理员要力求稳定，工作发生变动时必须完备交接手续，并报党政办公室备案。

具体职责如下：

1. 按规定做好对本部门、系部国有资产账、物管理，保障资产的合理、有效和节约使用，维护国有资产的安全完整。

2. 负责本部门、系部各类资产的建账、账目调整和处置申报等日常管理工作。新增资产时，资产管理员须根据党政办公室填写的入库单登记资产明细账，并对资产的变动情况作详细记录，做到账目清楚，数字准确，认真填写资产卡片并妥善保管。

3. 负责国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作，每年核对和清查本部门、系部资产，与党政办公室、财务部核对，做到账、卡、物相符。

4. 经常了解和掌握本部门、系部仪器设备、软件系统等资产的技术状态和使用情况，检查资产使用者的使用、维护、保养、维修等方面的问题，发现故障或损坏应及时组织维修，

保持资产的完好率。做好本部门、系部资产的使用、维修、故障、效益等情况记录。

5. 督促本部门、系部资产的使用者严格执行操作规程。

6. 资产管理员调离、退休时，须办理资产管理交接，并接受党政办公室监督与审核后方可办理相关手续。新任资产管理员须报党政办公室备案。

7. 凡未经学院同意利用学院资产外借，未经同意利用学院资产在外搞经营活动的，追究资产管理员责任，并处以罚款。国有资产如有丢失、损坏或不能收回的，必须照市价赔偿。

8. 资产管理员必须严格履行本岗位工作职责，凡不按规定履行本岗位职责，造成资产严重流失的须承担相应责任。

第七条 学院实行国有资产管理岗位责任制，明确归口管理部门和岗位职责权限，在国有资产编制预算、购置、验收、付款、使用、处置等管理环节中，做到职责明确、相互制约、手续完备。

第三章 资产标准及分类

第八条 所有由纳入学院财务统一管理的资金所购置和建造的资产以及接受社会捐赠的资产，包含学院固定资产、无形资产和其他资产，必须作为国有资产管理。

第九条 固定资产。学院的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物及陈列品、图书、

家具、用具、装具及动植物。学院的资产明细目录按照教育部报财政部备案标准执行。

（一）房屋及构筑物。指房屋、构筑物及其附属设施。学院房屋包括教学用房、行政办公用房、生活用房、产权为学院所有的教工住宅等；构筑物包括道路、运动场、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等与房屋、构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配套设施。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括仪器仪表、机电设备（除交通运输车辆）、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备等，使用期限超过一年，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。

（三）通用设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具等，包括行政办公设备和交通运输车辆。使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（四）文物及陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书。指图书馆（室）、阅览室、资料室的图书、资料等。

（六）家具、用具、装具及动植物。指家具、被服装具等未包括在上述各类资产的固定资产。

（七）单价虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的成批量同类物资。

未达到固定资产核算起点的低值易耗品不作为固定资产管理，各部门应加强对该类资产的管理，做到配置合理、使用与报废记录完整，有据可查。

第十条 无形资产。学院无形资产是指学院所拥有的、不具有实物形态而能为学院创造价值的资产，包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、校名校誉以及其它财产权利等。由学院购置的各类软件、系统、平台等，纳入学院无形资产管理，遵循学院国有资产管理原则。

（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，在法定期限内为学院所占有或专有的各种发明创造（职务发明）。

（二）商标权。以学院名义申请注册的，一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利。

（三）著作权（版权）。依法界定学院为著作权人的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，学院享有出版、发行等方面的专有权利。

（四）专有技术（非专利技术）。由学院独有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等。教学科研与发展规划中心负责对专利权、商标权、专有技术权、著作权等知识产权的管理。

（五）土地使用权。学院依法有偿取得的土地使用权，视为学院的无形资产。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。后勤管理部负责对学院土地资源的使用和管理。

（六）校名校誉。学院由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学院的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力。党政办公室负责对校名校誉、标识的使用进行管理。

（七）软件、系统、平台等。由学院资金购置，用于行政工作和教育教学的各类软件、系统和平台，由使用部门负责归口管理，党委宣传部配合运行维护和使用情况技术鉴定。

（八）依据国家法律法规或者依合同约定应界定为学院所有的其它无形资产。

第四章 资产配置

第十一条 国有资产配置是指学院根据发展的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十二条 各部门国有资产配置应符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足部门工作发展的需要；
- （二）难以与其他部门共享、共用；
- （三）现有资产处置后需要更新；

（四）难以通过市场购买服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买服务方式的成本过高。

第十三条 各部门资产配置应当符合相关规定的配置标准；没有规定配置标准的，应加强论证，从严控制，合理配置。

第十四条 各部门资产配置，应当优先通过调剂方式解决。确实无法调剂的，应当根据发展的需要，按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力，对购置、建设、租用等方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式进行资产配置，不得配置与本部门履行职能无关的资产。

第十五条 国有资产配置论证及审批（房屋、图书除外）

（一）资产使用部门应在每年年底前根据本部门人员调整、岗位配置及资产（存量、使用）状况、部门发展需要等实际情况，向党政办公室提交相应的资产配置申请。

（二）对完整采购项目内的各类资产配置，使用部门应组织行业专家对项目内拟购置的资产做出通用技术规格及参数论证，向财务部提交下一年度政府采购计划申请，履行审批手续。如需申请配置特殊技术规格及参数的资产，需经部门负责人、分管院领导、院长逐级审批同意后，方可提出采购计划申请。

（三）党政办公室根据学院审批意见，汇总编制学院每学期资产配置计划，经院长办公会议审定通过后，按照学院采购管理办法，履行政府采购流程。

第十六条 资产预算及购置计划从学院实际需要出发，坚持节约原则，根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有资产，积极调配、盘活资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的资产，使用部门要提供详细的使用目的并写明详尽的规格型号和技术参数等内容。

第十七条 学院购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第五章 资产日常管理

第十八条 国有资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占用的国有资产实施不间断的管理及核算，包括从编制资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第十九条 在国有资产的日常管理中，财务部负责按资产的价值分类核算，审核资产预算并对资产管理进行监督检查；党政办公室负责资产的购置计划编制、资产采购、验收入库、登记保管、领用发放、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算；相关技术部门参与专用设备的维修保养和技术鉴定；使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。

第二十条 国有资产的日常管理，坚持充分利用学院办学资源的原则，积极盘活长期闲置、低效运转、超标准配置、因技术落后淘汰但尚可使用的资产；利用“纳入调剂共享平台和公物仓管理、出租出售、无偿划转”等资产盘活方式，须经院长办公会议审定同意后方可执行。

第二十一条 各部门必须建立资产使用台账，加强对因工作需要配备给个人使用的资产管理，严格履行领用和交还手续，确保其安全完整，责任到人。

第二十二条 领用学院资产的教职工，在发生人事变动时，如岗位变动、辞职、退休、调离、死亡等，应完清资产交还手续，并经所在部门负责人、资产管理员及党政办公室国有资产管理中心负责人签字确认后，人事部方予办理相关手续。

第二十三条 国有资产实行清查盘点制度，学院每年开展一次资产全面清查盘点工作，不定期对资产使用情况进行督察，确保国有资产账实相符。

第六章 资产账务管理

第二十四条 国有资产入账程序

资产验收小组由党政办公室、财务部、工会、使用部门和相关行业专家等人员代表组成，根据资产类别不同，经有关部门和学院资产验收小组验收后，在学院的归口管理机构党政办公室、财务部与使用部门入账。

（一）房屋及构筑物

1. 新建的房屋及构筑物

建造房屋及构筑物形成固定资产，一般应在学校、承建部门、政府质检等部门共同验收确认工程质量合格并经过审计确认工程造价、办理竣工决算后，由学院项目管理部门填写《房屋及构筑物固定资产入库单》，办理固定资产入库手续。对于已交付使用，尚未办理固定资产入账手续的房屋及构筑物，应先根据预算、概算等相关资料暂估价值入账，待办理竣工决算后，再据实调整。

2. 改、扩建的房屋及构筑物

改、扩建的房屋及构筑物增加原价值时，应在项目验收并经过审计确认工程造价后，由学院项目管理部门按工程内容填写《房屋及构筑物固定资产入库单》，具体验收程序和固定资产入账程序与新建房屋及构筑物相同。

（二）仪器设备类（包括专用设备和通用设备）

1. 增加仪器设备类固定资产，单价在 5 万元以上（含 5 万元）或者批量价值在 10 万元以上（含 10 万元）的资产，原则上由资产使用部门试运行一个月以后，如运行正常，由使用部门组织资产验收小组，严格按照购置发票、采购合同、实物型号、验收清单等资料，履行验收程序，填写《仪器设备固定资产入库单》，由各部门经办人、资产管理员和部门负责人签字、审核确认、分类编号后，办理付款和固定资产入账等手续。

新购置的单价在 5 万元以下或者批量价值在 10 万元以下的资产，一般由资产使用部门组织党政办公室、财务部、工会等代表验收（三人以上），严格按照购置发票、采购合同、实物型号、验收清单等资料，履行验收程序，填写《仪器设备固定资产入账单》，由各部门、系部经办人、资产管理员和部门负责人签字、审核确认、分类编号后，办理付款和固定资产入账等手续。

2. 在原仪器设备基础上添加的附属设备，无论新添设备的价值是否达到固定资产核算金额起点，均应填写《仪器设备固定资产入库单》，注明被添加仪器设备的编号。若所购部件是用于更换原主件中已遭损坏的部件，相应支出作为维修费用，在发票背面注明“更换零配件”字样，不作固定资产登记入账。

3. 需要通过安装调试才能使用的管网系统设施等项目所形成的资产，应在项目建成并验收合格后，由学院项目管理部门将该工程的仪器设备价值、辅料价值、运输安装费用、人工费用以及其他费用分项列出，对符合资产入账标准的设备按仪器设备类固定资产入账管理，其他工料费列入其他固定资产管理。

4. 房屋及构筑物中能独立使用的仪器设备类固定资产，其价值应单独列示，并按仪器设备类固定资产入账管理。

（三）文物及陈列品

增加文物及陈列品类固定资产时，应根据购置发票等资料填写《家具及其他固定资产入库单》。由各部门、系部经办人、资产管理员和部门负责人签字，办理付款和资产入账等手续。

（四）图书、档案

增加图书类固定资产时，应根据购置发票等资料填写《图书固定资产入库单》，对于相同的图书可归类填写在同一栏。由各部门、系部经办人、资产管理员和部门负责人签字，办理付款和资产入账等手续。

（五）家具、用具、装具及动植物

1. 家具

增加家具类固定资产时，应根据购置发票等资料填写《家具及其他固定资产入库单》。

一次批量购买家具，若供货部门为同一部门，无论发票是否开在同一张上，相同型号规格、相同材质相同单价的同类家具可归类填在一栏，并在附件处加以说明，入账程序与仪器设备类固定资产相同。

2. 被服装具

增加被服装具时，应根据购置发票等资料填写《家具及其他固定资产入库单》，具体类别按被褥、服装、床上装具、室内装具、室外装具等几大类分类填列。对于同种类、同规格型号、同单价的被服装具可归类填写在一栏，并在附件处加以说明，入账程序与仪器设备类固定资产相同。

3. 其他

其他资产的入账程序与仪器设备类固定资产相同。

因图书、文物和陈列品、被服装具等固定资产的特殊性，对它们作固定资产管理要求，各部门应建立明细账进行登记管理，党政办公室建立分户账进行登记管理。

第二十五条 国有资产注销程序

（一）资产报废程序

1. 国有资产有效期满、确已丧失效能的，应作报废处理；由于人为或自然灾害等原因造成毁损，应作报损处理。

2. 正常报废的资产，由党政办公室会同鉴定小组（鉴定小组由党政办公室、财务部、工会、后勤管理部、实训中心及使用部门技术人员代表组成）进行鉴定，根据鉴定意见如实填写《资产报废申请表》，并报党政办公室。对价值较高、技术复杂、精密度高的大型仪器设备的报废，使用部门应组织专业技术人员或聘请中介机构等部门进行鉴定，出具鉴定意见书。

3. 党政办公室按规定程序和权限对《资产报废申请表》进行审核、报批。

4. 党政办公室根据经审批同意的《资产报废申请表》及有关凭证逐一回收报废实物，待实物处理完毕后办理注销手续。

5. 房屋及构筑物拆除时，房屋及构筑物的管理部门应根据上级和学院批文，填写《资产报废申请表》，按规定程序报经审批后由党政办公室组织拆除和办理注销手续。

（二）资产调拨程序

资产调拨时，由调出部门填写《资产调拨单》并报党政办公室，按程序审批同意、调入部门确认后，办理调拨手续。

（三）资产报损程序

1. 因被盗而损失的资产（保管不当除外），使用部门必须提交书面报告，并附保卫科出具的证明材料，证明不属管理不当而被盗的，经本部门负责人签字后，报党政办公室审核，经学院审批同意免予赔偿后，办理资产注销手续。

2. 因自然灾害或不可抗力因素造成的资产损失，由部门提供合法的证明材料，报党政办公室审核，经学院审批同意免予赔偿后，办理资产注销手续。

3. 因管理措施不到位，造成资产被盗或毁损的，有关部门和人员要查明原因、明确责任，并向党政办公室提供书面报告，进行赔偿处理后，方可办理资产注销手续。

第二十六条 国有资产实行定期对账制度，确保资产财务价值总账和实物明细账相符。

第七章 资产出租、出借管理

第二十七条 学院需出租出借资产的，须进行必要的可行性论证，严格按省财政厅《省级行政事业单位国有资产出租出借管理办法》（晋财资〔2022〕70号）的规定提交材

料。学院需出租出借资产的相关工作，由党政办公室统一办理，经省教育厅审核后报省财政厅审批，未经批准，不得出租、出借。

第二十八条 不得出租、出借教学、办公用房及应由学院负责管理的生活用房（包括办公楼、教学楼、学生宿舍、学生食堂、浴室等），闲置房产除外。

第二十九条 临时将场地等资产出租，期限在6个月以内的，学院在法律法规和国有资产管理规定允许的范围内审批，并于批复之日起1个月内将审批文件及租赁合同（或协议）等报省教育厅和省财政厅备案。

第三十条 申报国有资产出租、出借事项时，应提交以下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责。

（一）资产出租、出借申请文件，内容包括：本单位性质（公益一类事业单位、公益二类事业单位）、拟出租、出借资产名称、产权情况、出租理由等，属于土地房产的，还应列明地址、出租面积等；

（二）权属证明和资产价值证明（资产卡片）；

（三）可行性论证报告；

（四）审批部门认为需要提供的其他有关资料。

第三十一条 学院国有资产出租、出借按照下列程序进行：

（一）学院向省教育厅提出申请，省教育厅审核同意后报省财政厅审批；

（二）经批准的拟出租资产，由学院委托有资质的评估机构对租金进行评估后，报省教育厅核准或备案。将资产出租给行政事业单位的，租金由双方协商确定；

（三）除出租、出借给行政事业单位外，资产出租单位以评估价为底价，按照公开、公平、公正原则，委托省级产权交易平台公开招租确定承租人。公开招租未征集到承租人时，经省财政厅审批后按 20%幅度调低租金底价后重新公开招租，招租仍不成功的，重新评估后，再行招租，涉及特殊事项不适宜公开招租的，应报省财政厅同意；

（四）资产出租单位按成交价格与承租人签订出租合同，合同应当明确承租人不得转租，还应载明：租赁期限、资产使用范围、租金、租金交付时限、双方的权利与义务及违约责任条款等，出租合同文本格式由省财政厅统一制定，签订的出租合同应报送省财政厅。

第三十二条 各部门、系部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）未取得其他共有人同意的；

（三）产权有争议的；

（四）其他违反法律、行政法规规定的。

第三十三条 学院国有资产不得以无偿方式出借给自然人、企业或其他非国有单位使用；不得将公共基础设施、政

府储备物资、文物文化资产出租、出借；货币资金不得用于出借，法律、法规另有规定的除外。

第三十四条 学院公有住房出租应当按照市场化方式出租，不得降低租金出租给本单位职工居住。

第三十五条 学院将房产、车辆等国有资产承包给他人经营且不承担经营风险而获取收益的，视同租赁行为，应按规定程序报经批准。

第三十六条 学院出租国有资产，租赁期限一般应控制在6年以内（含6年），确需超过6年的，经省教育厅审核后报省财政厅审批。

第三十七条 学院利用房屋及构筑物、土地等资产与地方政府或企事业单位合作建设科技园、产业园、大学生创业园等，须严格按照国有资产使用管理规定报省教育厅审核同意、省财政厅审核批准后方可组织实施。

第三十八条 党政办公室建立健全国有资产出租、出借台账，对出租的资产实行专项管理，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第八章 资产处置管理

第三十九条 学院国有资产的处置，是指学院依照有关规定对占有、使用的资产进行产权转让及注销产权的一种行为，包括无偿调出、出售、报废、报损等形式。学院资产处置工作统一由党政办公室办理，其他任何部门和个人无权擅自处理学院资产。

（一）无偿调出,是指在不变更所有权的前提下,以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的处置形式。

（二）出售,是指对国有资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权,并收取相应处置收益的处置形式。

（三）报废,是指对经科学鉴定或按有关规定,确定为已不能继续使用的国有资产,进行产权注销的处置形式。

（四）报损,是指对国有资产发生呆账、非正常损失按有关规定进行产权注销的处置形式。

第四十条 各部门、系部需处置资产时,应向党政办公室申报,根据不同情况提交资产处置相关文件、证明材料,资产管理部门会同财务部门、技术部门组织专家经过论证、技术鉴定和审核后,经院长办公会议、党委会议审定同意后,向上级单位提出资产处置申请报告,经上级单位按权限审核、审批同意后方可处置。

第四十一条 学院资产处置通过公共资源交易中心,以市场竞价、多方案比较等方式进行,以实现处置效益的最大化。处置收入包括出售收入、报废报损残值变价收入等,属学院所有,按照政府非税收入管理的规定,实行“收支两条线”管理。

第四十二条 学院资产集中处置一年一次,党政办公室要加强资产处置的管理,制止处置过程中的各种违法乱纪行为,防止国有资产流失,维护学院的合法权益。

第九章 监督检查

第四十三条 学院国有资产监督坚持内部监督与财务监督、审计监督、纪检监察监督相结合，坚持日常监督与专项检查相结合，不定期开展国有资产管理工作的督察和抽查，并将资产管理工作纳入部门和个人年终考核。

第四十四条 各部门及有关人员有下列情形之一的，学院视情节轻重对直接责任人和相关责任人进行批评教育直至纪律处分，并责令其限期改正，逾期不改的，追究部门及相关人员的责任，同时可按违反财政法规处罚规定并处一定金额的罚款，由财务部根据学院决定扣缴；触犯刑律的，移交司法机关处理。

（一）没有落实管理目标责任的。

（二）不按规定办理资产增加或减少手续，造成资产有物无账、有账无物，致使部门资产账实严重不符的。

（三）擅自处置学院国有资产实物的。

（四）发生人事变动时，未完清交接手续，致使部门资产管理职责不清、实物遗失的。

（五）不按规定保管、使用、管理学院资产，导致学院资产管理混乱，造成国有资产流失的。

第四十五条 对于违反国有资产管理规定，擅自占有、使用、处置国有资产的单位和个人，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国监察法》《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427

号)进行处理;构成犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第四十六条 不符合国有资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料、实训耗材等资产,也要分类登记,各归口管理部门和使用部门参照本办法管理。

第四十七条 各部门可根据本办法,结合本部门实际情况,制定本部门资产管理具体实施办法,并报党政办公室备案。

第四十八条 本办法施行后,上级部门就国有资产管理具体事项有新规定的,依其规定执行。

第四十九条 本办法由党政办公室负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行,未尽事项按照国家 and 省国有资产管理的相关规定执行。