

江苏旅游职业学院文件

苏旅院国资〔2022〕1号

关于印发《江苏旅游职业学院 固定资产管理实施办法（修订）》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《江苏旅游职业学院固定资产管理实施办法（修订）》已经院长办公会（2022年第25次）审议通过，现印发给你们，请认真组织实施。



江苏旅游职业学院

固定资产管理实施办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强我校固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证固定资产的完整和安全，防止资产流失，根据《江苏省省属高等学院国有资产管理实施办法》、《江苏省教育厅关于进一步规范和加强省属高校国有资产管理的意见》等有关规定，结合我校实际情况，特制定本实施办法。

第二条 学校国有资产是指属于国家所有，由学校占有使用的，能以货币计量的各种经济资源总称。包括使用财政资金形成的资产、财政调拨给学校的资产、学校按照国家政策规定组织收入形成的资产以及接受捐赠等形成的其他资产。

学校国有资产的表现形式为流动资产和非流动资产（固定资产、在建工程、无形资产、长期投资、公共基础设施、政府储备资产、文物文化资产、保障性住房和自然资源资产等）。

第三条 学校固定资产管理的内容主要包括：贯彻执行国家各级政府有关固定资产管理的政策法规，制定并落实学校各类固定资产的管理办法及实施细则；学校固定资产的产权登记、界定、变更及产权纠纷的处理；学校固定资产的账目管理及日常使用管理；固定资产的采购计划审核、验收、调剂、维护维修、处置、评估、审计、清查、统计报表等；固定资产使用管理情况的

监督检查；固定资产的出租出借及担保抵押的审批；建立和完善固定资产整合、共享、共用机制以及对非经营性资产转为经营性资产的审批等。

第四条 固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则；实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第二章 机构设置及职责

第五条 学校成立的国有资产管理领导小组，亦是固定资产管理的领导机构，对固定资产实行监督管理，决定管理中的重大事项。

第六条 国有资产管理处负责对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责是：

- （一）拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度；
- （二）组织参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置；大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作；
- （三）登记固定资产总分类明细账簿；
- （四）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；
- （五）组织学校的固定资产清查和统计工作；
- （六）组织归口管理部门合理配置固定资产；
- （七）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- （八）组织培训、考核固定资产管理人员，对有关单位和个

人提出奖惩建议。

（九）接受主管部门的监督领导，定期报告有关国有资产管理的工作。

第七条 我校的固定资产依据谁建设、谁使用、谁管理的要求，按类目及使用方向实行归口管理，主要归口管理部门及其管理范围是：

（一）院长办公室负责学校档案、文物、陈列品及捐赠物资等资产的管理；

（二）财务处负责学校国有资产的价值管理；负责流动资产、债权、债务的管理；

（三）国有资产管理处负责各类国有资产的产权管理；负责各类国有资产登记、处置、使用监督等管理工作；负责国有资产管理信息系统的建设及资产信息统计工作；

（四）教务处负责学校教室（含公共教室）的家具和设施设备及教学实验室等资产的管理；

（五）学生处负责学生宿舍的家具及设施设备等资产的管理；

（六）后勤管理处负责学校土地及植物、房屋及构筑物（含相关设施）、校内公共区域设施、在建工程（含工程物资）、校医疗设施设备及药品等资产的管理；

（七）教科研处负责学校专利权、商标权、著作权等知识产权管理和非专利技术、技术秘密和科研成果的管理；

（八）信息中心负责学校网络基础设施设备相关软硬件平台

等资产的管理；

（九）图书馆负责学校图书、期刊资料（含电子数据资料）等资产的管理；

（十）其它无形资产按照“谁建设、谁使用、谁管理”的原则确定归口管理单位。

（十一）其他各单位负责管理本部门所属办公类固定资产。其主要职责是：

（一）根据我校固定资产管理制度，结合归口单位的实际情况，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度；

（二）负责审核归口管理固定资产录入工作的真实性、完整性；

（三）组织归口管理固定资产的清查、维护和统计工作；

（四）提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（五）根据使用单位的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报主管部门审批；

（六）组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训，并提出所属管理人员的奖惩建议；

（七）检查、指导使用单位的固定资产管理工作，监督使用单位资产管理工作人员工作交接手续。

第八条 使用单位负责对其占用的固定资产实施日常管理，配备专职（或兼职）固定资产管理员。要求配备的人员力求工作稳定，认真负责；如工作确需变动，要及时通知归口管理部门，

并进行工作交接。其主要职责是：

（一）根据学校及归口管理部门的规定，制定本单位的固定资产使用管理制度；

（二）申报购建计划，参与可行性论证、招标、采购，并负责具体验收工作；

（三）根据验收记录进行系统录入工作，将卡片的各项内容填写齐全；

（四）办理固定资产的内部借用手续；

（五）提出固定资产处置申请；

（六）检查报告固定资产日常使用情况。

第九条 固定资产使用人员职责：

（一）严格按照规定进行操作、使用、保管，不得私自出借及变更存放地点；

（二）要加强固定资产日常的保管养护工作，保证固定资产的正常使用；

（三）要加强安全防范意识，注意防火、防盗，保证所使用固定资产的安全；

（四）协助单位对新购建项目进行可行性论证、招标、采购等工作，并协助单位及时进行验收；

（五）在工作变动时，要及时办理固定资产移交手续。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第十条 固定资产是指单位价值在规定标准以上，使用期

限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产，如：图书、家具等，也应作为固定资产管理。

第十一条 学校运用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入、各种基金及各单位使用非个人资金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产均应纳入固定资产管理范围。

第十二条 固定资产的分类。

根据财政部《事业单位财务规则》和《高等学院财务制度》的规定，固定资产分为六大类。

（一）房屋和建筑物。即我校占有使用的房屋、建筑物及其附属设施。其中，房屋包括办公用房、教学科研用房、库房、学生宿舍用房、职工宿舍用房，职工食堂、学生食堂、招待所及其他用房；建筑物包括道路、运动场、纪念碑或塑像、水塔、围墙等；附属设施是指同房屋、建筑物不可分割的，不单独计算价值的配套设施，包括房屋、建筑物内的通水、通气、通油管道，通讯、输电线路，电梯、卫生设备等。根据我院实际情况，教室、礼堂内的固定桌椅按房间成批管理，同时在规格、型号中注明数量、单价；学生宿舍内的固定家具按套管理；

（二）专用设备。即指高等学校根据教学、科研和其他工作的实际需要购置的各种有专门性能和用途的固定资产；

（三）一般设备。指学校的通用设备。包括交通运输车辆、

家具、行政办公设备等；

（四）文物及陈列品。指学校拥有或者接受捐赠的各种古物、字画、纪念品等；

（五）图书。指图书馆及各院（部）资料室的各种图书资料。我校把电子图书也列入管理；

（六）其他固定资产。指没有包含在以上各类中的固定资产。

我校财务处按以上六类固定资产分类方法记账，并依此进行报表。

第十三条 固定资产的计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期的工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置税等计价；

（二）自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改、扩建所发生的支出减去改扩建中变价收入的净增加值，增加固定资产原值；

（四）接受捐赠的固定资产计价方式：

1、捐赠方提供有关凭据的，按凭据上标明的金额加上学校负担的运费、保险费、安装调试费以及相关税金等，作为入账价值；

2、捐赠方没有提供有关凭据的，按同类资产的市场价格记

账，接受捐赠时发生的相关费用应计入资产价值；

3、如受赠旧资产，按照上述方法确认的价值，减去按该项资产新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值；

4、若受赠资产无市场参考价，如文物、档案、艺术品及字画等，可由接受捐赠部门(单位)委托具有资产评估资质的评估机构进行价值评估，评估发生的相关费用应计入资产价值；或直接以名义金额(人民币 1 元)作为资产价值。

(五) 盘盈的固定资产按重置价值入账；

(六) 交换取得的固定资产按重置价值入账；

(七) 其他单位投资转入的固定资产按评估确认价值或者合同、协议计价；

(八) 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值入账，待核定实际价值后再进行调整。

第十四条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

(二) 增加补充设备或改良装置；

(三) 将固定资产的一部分拆除；

(四) 根据实际价值调整原来的暂估价值；

(五) 发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增添与验收

第十五条 固定资产增加主要是指购置、建造、受赠、调拨

和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十六条 各单位应根据学校的事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，在规定时间内报送各归口管理部门。归口管理部门应对各单位计划进行综合平衡，保证固定资产的有效、合理配置，避免重复购置、盲目购置，提高资金利用效益。归口管理部门将计划汇总后报国有资产管理处，经国有资产管理处审核，报请校领导批准后执行。计划一经批准不得随意变更，如确需变更的，须由有关单位提出申请，经分管校长批准后生效。

第十七条 各单位所报计划必须标明仪器设备的规格型号、数量、单价；单价在 5 万元以上的设备或总价值在 20 万元以上的成套设备的购置，必须写出可行性论证报告，其主要内容包括购置理由、效益预测、造型论证、人员培训、安装使用条件等，经主管部门会同有关专家进行评议审查，报院领导批准后方可购置。购置完成后，应将以上资料及验收材料等归集存档。

第十八条 固定资产购置原则上应实行政府采购，对于无法实行政府采购或未纳入政府集中采购范围的，由国有资产管理处及归口管理部门统一组织，实行招标采购。国有资产管理处、使用单位、监察或财务处等部门应参与论证、考察、招标等环节的工作。

第十九条 对于年初未纳入计划或者因特殊情况急需的零星设备购置，使用单位应提出申请，经批复后方可由国有资产管

理处采购，并实行三方采购制（即使用单位、资产处和监察处）。原则上使用单位不得自行采购，如遇特殊技术问题需自行采购时，须征得归口管理部门同意。

第二十条 固定资产购建完成后，各有关部门应及时按照国家标准及合同条款进行现场勘验、测试和清点等验收工作。

第二十一条 验收的基本要求是：

- （一）外观检查，看其品名、规格、型号等是否相符；
- （二）质量、性能是否符合要求或有关标准，按操作规程或在有关技术人员的指导下开机操作，进行必要的试验；
- （三）零配件、说明书、出厂合格证及其他资料是否齐全；
- （四）有附件的还要对附件进行验收；
- （五）单位固定资产管理员将验收记录各项内容填写齐全，由验收人员在验收记录上签字。

第二十二条 验收合格后需按要求填制验收单，并办理有关手续；验收时如发现残缺、毁损或数量、规格等不符，性能不合格时，应查明原因，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或者索赔。

第二十三条 自制、调入、捐赠固定资产，视同新购置固定资产，应按以上规定办理有关验收工作。

第二十四条 固定资产增加的操作规程：

- （一）资产采购部门为使用单位订购的设备到货后，应及时通知使用单位固定资产管理员，并开具仪器设备收到单，由经办

人（即采购人）、收货人签字；

（二）使用单位在收到设备后，应在当日与使用人进行验收，最迟不得超过三天。验收合格后固定资产管理员要认真填写验收表格，对表格内的各项内容要求填写完整、真实，并与使用人一同签名；单价在 2 万元以上或归口管理部门认为需要的设备，应由归口管理部门组织采购部门、使用单位、使用人及有关的技术人员共同验收；单价在 5 万元以上的设备，验收时应由国有资产管理处参加；

（三）资产验收结束，由使用单位在验收记录上盖章、负责人签字，固定资产管理员根据验收记录。对固定资产卡片认真录入、检查无误后，提交归口管理部门审核，并将验收记录一联送归口管理部门；

（四）归口管理部门根据使用单位送交的验收记录或参加验收的情况，对已提交审核的固定资产验收单、进行审核。审核通过的，提交财务部门复核；

（五）资产采购单位将原始发票及验收单签字盖章后，送财务处报销。

第五章 固定资产的使用与维护

第二十五条 根据我校“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，固定资产日常使用与维护主要由使用单位、使用单位固定资产管理员及使用人进行；归口管理部门要加强固定资产使用与维护的监督与检查。

第二十六条 各使用单位的领导要切实加强固定资产的管理工作，做到物尽其用，不积压、不浪费；管理及使用人员要遵守规章制度，加强维护和保养，保持完好的技术状态，保证教学、科研及生产的顺利进行。

第二十七条 要加强固定资产的安全防护措施，做好防火、防盗、防潮、防尘、防爆、防锈、防虫蛀等工作，严格按照规定地点存放及操作规程使用。

第二十八条 要经常对固定资产进行检修、养护。对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍性事故发生；对房屋建筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十九条 对精密、贵重仪器设备的使用，要制定具体的操作规程，并填写日常使用记录，指定专人负责技术指导和安全工作，对使用人员进行技术培训和安全教育。

第三十条 严禁各单位或者个人任意拆改固定资产。因教学、科研、生产需要确需拆改的，应先制定拆改方案，经单位领导签署意见后，征得管理部门同意方可拆改，但不得拆毁整机用于教学实验。大型精密仪器的拆改须经分管校长批准，价值超过1万元的须由校长批准。

第三十一条 为提高固定资产使用效益，管理部门应对固定资产使用情况定期进行检查。各单位对闲置固定资产应如实上报，学校将本着先校内、后校外的原则每年调剂一次。对校外的

调剂原则上采用有偿调拨或变卖处理的方式；无偿调拨仅限于支援中、小学教育，但须按规定经审批后办理。

第三十二条 任何单位和个人不得私自对外出租、出借固定资产。确需出租、出借的，应由使用单位提出申请，经归口管理部门、国有资产管理处审核，国有资产管理领导小组批准后签订合同或协议，登记备查账簿。

出租、出借的固定资产收回时，应按新购设备的验收标准，认真勘验，并由有关人员签署意见。

出租、出借的固定资产取得的收入，应及时足额地上缴财务处，按有关规定统一管理使用。

第三十三条 对于非经营性固定资产用于经营性使用，须经过审批。

第三十四条 学校内部因机构、人员等发生变动，其占用的固定资产移交应按以下规定执行：

（一）机构调整引起固定资产重新配置，由国有资产管理处会同归口管理部门组织有关单位，对所涉及固定资产进行认真清查，登记造册，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动，应在上一级管理部门监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人发生工作变动，如调离学校、退休等，须向单位固定资产管理员交清所用固定资产；部门间人员调动需带走的设备要经归口管理部门审批同意。未办理固定资产移交手

续的人员，人事部门不予办理有关手续。

第三十五条 各归口管理部门应于每年年底，对所属固定资产进行一次全面的清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或部分清查，确保帐、物相符。对清查出的问题，要查明原因，分清责任，按规定进行处理。

第六章 固定资产的处置

第三十六条 国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损以及货币性资产损失核销等。

第三十七条 在固定资产的处置过程中，应按照公开、公正、合理的原则，规范固定资产处置行为，杜绝违规和流失现象。

第三十八条 固定资产处置须符合以下程序：

- （一）使用单位提出申请并填写资产处置申请单；
- （二）固定资产归口管理部门组织技术鉴定并签署意见；
- （三）国有资产管理处审核；
- （四）国有资产管理工作领导小组审批。

第三十九条 固定资产处置的审批权限，须按《江苏省省属高等学院国有资产管理实施办法》执行。

第四十条 国有资产处置的范围主要包括：

- （一）已达到最低使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （二）因技术原因并经专家论证，确需报废、淘汰且无法维

修或无维修价值的资产；

（三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）按照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第四十一条 经批准报废、报损的固定资产须送交归口管理部门，并可视情况给予充分利用。若可降级使用的则重置价值降级使用；无法利用的则由国有资产管理处会同归口管理部门，组织有关技术人员进行评估确认，以投标或协商的方式予以处理。原则上处理价格不应低于评估价格。

第四十二条 学校国有资产处置按“先报批，后处置”的程序，由国有资产管理处统一负责，各单位配合，按学校处置流程的规定实施处置，其他单位或个人不得擅自处置。

第四十三条 固定资产变动、处置的操作规程：

（一）由使用单位提出申请，单位固定资产管理员将固定资产的有关内容仔细核对后，逐项录入系统，生成固定资产处置申请单，提交归口管理部门审核；

（二）学校或固定资产管理部门认为需要变动时，如调出等，使用单位须按归口管理部门提供的固定资产编号进行上款操作；

（三）归口管理部门根据使用单位提交的固定资产处置申请单，组织有关的技术人员进行技术鉴定，提出处理意见，提交财务处审核；打印固定资产处置报告单，签字盖章后交使用单位；

（四）使用单位有关人员在固定资产处置报告单上签字盖章后，报国有资产管理处审核，需由学院负责人审批的，报学院审批；需由上级主管部门审批的，由国有资产管理处办理；

（五）使用单位将审批同意的固定资产处置报告单报财务处。财务处据此进行系统审核，通过后办理有关销账手续，并在报告单上签字盖章；

（六）由使用单位将报告单分别送交归口管理部门、国有资产管理处备案。

学校内部固定资产调拨，所属不同归口管理部门的，参照以上过程办理；属归口管理部门内部调拨，由归口管理部门审批同意即可。

第七章 固定资产丢失、损坏的赔偿规定

第四十四条 固定资产发生丢失、损坏，应及时上报归口管理部门，并查明原因，分清责任。凡隐瞒不报的，一经发现加倍处罚。

第四十五条 凡在正常使用场所或规定地点存放的固定资产被盗的，要及时报告学校保卫处（或公安机关）及归口管理部门，并将现场勘查记录复印，作为处置审批单的附件。属非责任事故的可免于处罚。

第四十六条 因下列情况造成责任事故，使固定资产丢失、损坏的，应予以赔偿，情节严重的，要追究有关人员的行政责任：

（一）违反操作规程和使用规则，或尚未掌握操作技术和使

用方法而不听从指导，造成仪器设备损坏的；

（二）不按制度规定，未经批准擅自对一些固定资产进行拆改的；

（三）私自对外出租、出借的；

（四）学校保卫部门认为不符合安全及防火要求而拒不整改的；

（五）工作失职，保管不善，不负责任者；

（六）铺张浪费或其他主观原因造成损失的。

第四十七条 赔偿计费方法：

（一）损坏固定资产照价赔偿。赔偿一般按直接损失部分赔偿；因直接损失部分致使固定资产报废时，应按整体损失赔偿；

（二）丢失固定资产无法寻回的，则根据丢失时同类物品的重置价值，参考使用年限折算赔偿；

（三）损坏局部，修复后能保证原技术指标的，按实际发生的材料费、修理费赔偿；若质量明显下降，但尚能降级使用的，还要按质量下降情况增加赔偿费；

（四）笔记本电脑、照相机、录音机、乐器等确因工作需要按规定借用，丢失、损坏的按原价赔偿；到期后不按时归还造成丢失、损坏的，按原价加罚 50%赔偿；私自出借造成丢失、损坏的，由出借人按原价 2 倍赔偿；

（五）事故责任者多人，应分清责任大小，分别承担赔偿费；责任不明时共同均摊赔偿费；

（六）图书资料的赔偿按图书信息馆的有关规定执行。

第四十八条 属下列情况，经有关技术人员鉴定可酌情减免或免于赔偿：

（一）因原固定资产质量原因或缺陷在使用中损坏的；

（二）因耐用期满或超过使用寿命，在使用过程中自然损坏或合理的自然损耗的；

（三）由于客观原因或实验操作的特殊性，在操作上机前，已做好充分准备并安排了防范措施，但在实验过程中仍然出现了无法预料的结果而造成损坏的；

（四）一贯遵守制度、爱护公物，并在事故发生后能够积极设法挽救损失，主动如实报告，态度较好者。

第四十九条 赔偿处理的审批程序：

（一）使用单位写出损坏、丢失固定资产的事故分析报告，查明原因、分清责任，提出初步处理意见，报归口管理部门；

（二）归口管理部门组织鉴定、查实，确定处理意见，报国有资产管理处；

（三）国有资产管理处按有关规定及程序报批。

第五十条 赔偿处理做出后，责任人拒不赔偿的，由财务处从其工资中扣除。

第八章 资产评估与清查管理

第五十一条 资产评估是指按照特定目的对被评估资产某一时点的价格进行评定、估算，从而确定其价格的经济活动。

第五十二条 有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第五十三条 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准整体或者部分资产无偿划转给其他国有单位的；
- （二）学校所属事业单位或国有单位之间的合并、资产划转、置换和转让；

（三）学校将持有的科技成果转让、许可或者作价投资给国有全资企业的；

（四）发生其它不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经省教育厅和省财政厅确认可以不进行资产评估的。

第五十四条 资产清查是指根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按规定政策、程序和方法对学校的国有资产进行基本情况清理、财务清理、财产清查、依法确定资产权属，确认各项资产损溢，真实反映学校国有资产占用使用状况的工作。

第五十五条 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据专项工作要求或者实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（五）内部机构发生重大调整或人员重大变动的；

（六）上级部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第五十六条 资产清查内容包括：基本情况清理、财务清理、财产清理、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第五十七条 对资产清查中的资产损失，各使用单位应查明损失原因，提出申报，经国有资产管理处预审并报国有资产管理工作领导小组审议后，报校长办公会或党委会审议，按照资产管理权限，报省教育厅批准或备案后核销。

第九章 监督与检查

第五十八条 建立健全财务监督与审计监督，事前监督与事中监督、事后监督，日常监督与专项检查相结合的国有资产监管体系。

第五十九条 资产归口管理部门负责对其管理的国有资产进行日常检查监督，对国有资产管理过程中发现的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，督促加以改进。主要检查各使用单位对学校国有资产管理制度的落实情况、国有资产配置和使用情况、房屋

土地利用和出租出借情况、资产清查、资产保值增值、资产综合使用效益、大型仪器设备共享共用情况等。及时通报检查结果，对于不合格单位应限期整改；整改仍不合格的单位，归口管理部门提出处理意见并报告国有资产管理处。

第六十条 国有资产管理中有下列行为之一的，学校根据相关规定对有关负责人和直接责任人给予行政处分；造成国有资产损失的，按学校有关赔偿标准予以赔偿；有非法所得的，没收其非法所得；造成国有资产重大损失的，除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还将给予经济处罚直至追究法律责任。

（一）未按其职责要求进行资产管理，对资产流失或浪费不反映、不报告、不采取相应管理措施，造成资产损失的；

（二）不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；不按规定权限擅自批准产权变动的；

（三）擅自提供担保的；

（四）擅自转让、处置资产以及将资产用于经营性投资和用于出租出借、对外投资经营的；

（五）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（六）对资产收益不认真进行监督管理，不按规定收缴资产收益的；

（七）对长期闲置、低效运转或超标准配置的资产，不按规定进行调剂的。

第十章 附则

第六十一条 本办法与国家、省、市有关办法相抵触时，按国家、省、市规定执行。

第六十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第六十三条 本办法自发布之日起实行，之前发布的相关规定同时废止。