

# 苏州农业职业技术学院

苏农院〔2021〕79号

## 关于印发《苏州农业职业技术学院 国有资产管理办法（试行）》的通知

各部门：

经学校校长办公会审议通过，现将《苏州农业职业技术学院国有资产管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行，之前相关制度即时废止。

附件：《苏州农业职业技术学院国有资产管理办法（试行）》



# 苏州农业职业技术学院国有资产管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令第100号〈2019年3月29日〉）《江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（苏财规〔2011〕1号）《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）《江苏省农业农村厅机关国有资产管理办法（试行）》（苏农办计〔2021〕13号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产由国家所有、学校实际占有和使用，包括流动资产（货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等）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）。学校应当按照政府会计准则制度和国有资产管理规定，及时确认和登记学校各类国有资产。

**第三条** 学校国有资产管理的原则：

- （一）坚持资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- （三）坚持国有资产安全完整与注重绩效相结合的原则。

**第四条** 学校国有资产管理的的主要任务是：建立适应社会主义市

场经济、高等职业教育、公共财产要求和学校事业发展需要的国有资产管理机制，健全国有资产管理规章制度，推动资产的优化配制和节约、有效使用，维护资产的安全完整；明晰产权关系，加强资产监督管理，确保资产保值与增值。

**第五条** 学校国有资产管理的主要内容包括：资产配置、资产验收、资产使用、资产处置、产权登记与产权纠纷、资产收益、资产评估与清查、信息管理与报告、资产绩效管理、监督管理与奖惩等。

## **第二章 管理体制、机构及其职责**

**第六条** 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。学校校长是国有资产管理工作的第一责任人，分管校领导是国有资产管理工作的主要负责人，资产归口管理部门是监督管理责任人，使用部门是日常管理责任人，使用人是直接责任人。

**第七条** 学校设立国有资产管理委员会，统一领导学校国有资产管理的工作，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，讨论决策国有资产管理重大事项，对国有资产保值增值情况进行考评。国有资产管理委员会主任由校长担任，副主任由分管校领导担任，委员会成员包括国有资产管理处、计划财务处、办公室、后勤与基建处、教务处、科技产业处、图书馆、校园信息化中心、审计处、纪委办公室等部门负责人。国有资产管理委员会委托苏州农职院资产经营中心（公司）管理和经营学校经营性资产，代表学校行使出资人权利，强化股权管理。

**第八条** 学校国有资产管理委员会下设办公室，办公室设在国有

资产管理处，统筹管理全校国有资产。其主要职责是：

（一）制订学校有关国有资产管理的规章制度并组织实施。

（二）构建“层次清晰、职责明确”的国有资产管理组织体系，加强国有资产管理队伍建设。

（三）负责办理国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核，报校长办公会（校党委会）审批。

（四）负责办理国有资产产权占有、变更及注销登记工作；负责组织协调相关部门开展国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作。

（五）负责学校国有资产的决算报表和其他相关统计报表工作。

**第九条** 国有资产管理按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，归口管理到相关职能部门，分工负责。各归口资产管理部门应对本部门管理的国有资产实施管理，并配合国有资产管理委员会办公室做好学校国有资产管理相关工作，具体分工如下：

（一）国有资产管理处：负责学校国有资产的日常管理工作；负责固定资产配置、建账、验收等工作；负责固定资产的明细账务管理、清查登记、统计报告工作；负责对校内各部门固定资产归口管理；负责对校内各部门固定资产的使用情况进行监督检查、评价与绩效考核工作；负责存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用；负责学校资产管理信息化平台建设与日常维护工作；负责无形资产的建账、审核、备案管理等工作；按照国家有关政策、法规，制定学校产业政策，明晰学校主体与各产业主体的产权关系，负责校办企业国有资产保值增值和监督管理，做好国有资本经营预算和国有资本收益的缴纳工作。

(二) 计划财务处：负责学校国有资产的价值管理；建立国有资产总分类账；负责学校货币资金、债权、债务的管理；及时清理结算应付、暂付（预付），应收、预收（暂存）款项和对外投资等。

(三) 办公室：负责学校校名、校牌、校誉管理；负责文物及陈列品的管理和捐赠物品的受托管理。

(四) 科技产业处：负责学校科技成果（包括专利权、著作权、非专利技术等）管理；负责制定学校科技成果相关管理制度；负责科研实验室仪器设备购置的论证管理；开展科技成果资产评估、推广与转移转化；维护学校对各类科技成果的收益权；加强对科技成果的保护，处理侵权行为。

(五) 后勤与基建处：负责新建工程立项、施工、竣工验收、配合办理资产登记手续等；负责全校道路、水电设施及校园植物管理。

(六) 图书馆：负责全校图书期刊资料、音像及电子资料的管理。

(七) 教务处：负责大型仪器设备及实验室公共资源的日常与共享管理，教学实验室仪器设备购置的论证管理。

(八) 校园信息化中心：负责全校公共信息化网络设施管理。

(九) 纪委办公室：负责监督检查学校国有资产配置、使用及处置相关管理制度的执行情况，负责调查和处理学校国有资产配置、使用及处置过程中的违法、违纪行为。

(十) 审计处：负责学校国有资产管理的审计工作。

**第十条** 学校国有资产使用部门负责对所使用的国有资产实施日常管理，校内各部门主要负责人是资产管理工作的责任人，负责本部门资产管理工作；各部门应确定一名兼职资产管理员负责本部门国有资产的日常管理具体工作，兼职资产管理员要相对稳定，变动时要实

行“接班人先到，交班人后走”的原则，做到账、卡、物交班核对无误，签署交接书，并报国有资产管理处备案。学校国有资产使用部门具体职责：

（一）落实学校国有资产管理的各项规章制度；

（二）明确资产管理员和保管人，并建立相应的岗位职责；

（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、报失和报废等报批手续，维护好本部门的资产信息；部门职工岗位变动时，应按规定办理资产移交手续；

（四）定期检查资产使用状况，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）定期对资产进行盘点（每年不得少于一次），及时反映本部门资产增减变动和结存情况，做到账账、账卡、账物相符；并根据学校要求按时编制资产信息统计报表；

（六）企业（经营）性资产使用部门在核算资产价值形态和实物形态同时，还要核算资产保值增值成果，按时足额上交资源占用费；

（七）接受归口管理部门的监督、指导，并报告有关资产管理工作。

### 第三章 资产配置

**第十一条** 国有资产配置是指根据学校事业发展的需要，按照有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为校内各部门配置资产的行为。

**第十二条** 学校国有资产配置按照“依法配置、保障需要、科学

合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则配置。学校配置应当符合国家规定的配置标准，国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

**第十三条** 学校各部门国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足事业发展的需要；
- （二）难以与校内其他单位共享、共用相关资产；
- （三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

**第十四条** 学校各部门资产配置应按以下规定履行相关手续：

（一）办公家具、办公设备应在每年年底前向国有资产管理处报送下年度配置计划，国有资产管理处以资产存量和配置标准为依据组织论证，编制配置预算报校长办公会（校党委会）审批，并严格按学校批准的预算执行。

（二）使用专项经费配置资产，使用部门应向相关经费管理部门提出配置计划，由经费管理部门组织论证，并会同国有资产管理处审核相关资产存量，避免重复配置，报学校校长办公会（校党委会）审批后执行。由省财政专项经费配置的资产，同时执行各专项经费管理办法。

（三）未列入年度资产配置计划而确需配置的资产，应由经费管理部门组织论证，报校长办公会（校党委会）审批后执行。

（四）学校国有资产购置应当按照国家相关法规及学校采购及招标投标管理的有关规定执行，各部门要严格按照申购、审批、采购、合同订立、验收、付款等控制流程购置资产，不得超标准、超预算购置。

（五）加强对学校存量资产的有效利用，积极推进国有资产整合

和共享共用，避免资产闲置浪费。

**第十五条** 以接受捐赠等方式形成的各类资产属学校国有资产，由学校依法占有、使用，应及时办理入账手续，加强管理。学校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行财务账务处理。

**第十六条** 各部门对长期闲置、低效运转的资产，应进行内部调剂并办好资产调拨手续，提高资产使用效益。对于长期闲置的大型仪器设备，应报告国有资产管理处，由国有资产管理处负责调剂。

**第十七条** 国有资产管理处或使用部门对新增资产及时办理使用登记，录入“江苏省省属高等学校国有资产管理信息系统”，及时进行账务处理，保证账账、账物的一致性。

## 第四章 资产验收

**第十八条** 国有资产验收是指学校利用财政性资金购置、自建、调入的各类仪器设备、家具、存货、无形资产、在建工程等的验收。

**第十九条** 资产验收实行分类、分额度管理，根据采购金额，验收采取使用部门自行验收和由国有资产管理处组织联合验收两种形式，验收内容包括数量验收和技术质量验收。验收时发现与合同无严重冲突且不影响正常使用的问题，由验收单位在验收报告中提出整改意见，供应商整改完毕并由验收单位确认合格后准予通过验收。验收时发现与合同严重冲突、与合同不符或已不能满足用户需要的问题，由验收单位确定验收结果为不合格，并由组织采购部门重新跟踪处理并追讨损失。

**第二十条** 采购项目金额 10 万以下(不含 10 万)的，由使用（采



购申请)部门自行组织验收。验收程序具体如下:

资产使用部门填写《苏州农业职业技术学院货物类采购验收单》(或者《苏州农业职业技术学院服务项目竣工验收单》《苏州农业职业技术学院工程项目竣工验收单》)由采购申请部门负责人、兼职资产管理人、申请采购项目实施负责人等进行项目验收,项目验收完成后将有关资料交国有资产管理处备案。

**第二十一条** 采购项目合同金额 10 万以上(含 10 万)的,由国有资产管理处组织联合验收。验收程序具体如下:

资产使用部门填写《苏州农业职业技术学院货物类采购验收单》(或者《苏州农业职业技术学院工程项目竣工验收单》)提交分管校领导审批,分管校领导审批同意验收后采购申请部门将各项资料提交国有资产管理处,国有资产管理处根据采购项目情况组织采购申请部门负责人、验收专家(在学校验收专家库中随机抽取,50 万以下项目抽取专家 2 人,50(含)至 100 万以下项目抽取专家 3 人,100 万及以上项目抽取专家 5 人)、采购申请部门兼职资产管理人、申请采购项目实施负责人(工程项目需要监理参加)等进行项目验收。

**第二十二条** 采购项目原则上应在收到货物一个月内进行安装、调试并验收完毕。对未按规定进行验收或按规定验收界定为不合格的采购项目,国有资产管理处不进行登记建账,计划财务处不予支付相应款项。

**第二十三条** 各部门应严格执行验收规定,防止出现以次充好、以劣充优、偷工减料等损害学校利益的现象。对于验收过程中弄虚作

假、失职渎职、谋取个人私利等行为，视其情节轻重，将追究相关人员的责任。

**第二十四条** 存货由使用部门组织验收，无形资产由相关职能部门或使用单位组织验收。

**第二十五条** 计价转帐调入或国内外无偿捐赠（包括上级协作单位无偿调拨）的固定资产同样需要办理验收、登记、调拨、建帐、建卡手续。接受部门或个人要及时持有关资料或单据到国有资产管理处办理建帐手续，隐瞒不报占为己有者，按有关规定处理。

**第二十六条** 基建项目竣工移交时，除房屋建筑及构筑物按规范程序移交外，基建部门必须提供与工程配套的设备清单（品名、型号、规格、价格、购置日期、厂家等），同时向国有资产管理处移交，由国有资产管理处或使用单位建帐、立卡。

## **第五章 资产使用**

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 学校国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要，应当坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，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。

### **第一节 资产自用管理**

**第二十九条** 校内各部门对所占有、使用的国有资产，要有专门领导和资产管理人负责管理工作。定期自查，完善资产管理账表和相关资料，对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并向国有资产管理

理处报告。

**第三十条** 学校机构设置调整，各部门资产由国有资产管理处统一调配，其他任何单位及个人均无权擅自调配或处置所涉资产。在资产移交、调配手续正式办妥前，原部门资产负责人和兼职资产管理员负责资产的安全性和完整性，应对本单位的资产进行逐一核查、登记，做到帐实相符。出现资产损坏或遗失，应经资产保管人签字确认后上报国有资产管理处。

**第三十一条** 机构合并的实物移交时，原部门资产负责人和兼职资产管理员、新部门资产负责人和兼职资产管理员应共同现场交接，并在交接同时实现管理责任的转移。移交完成后，新部门的资产负责人和兼职资产管理员对移交后的资产安全性和完整性负责。机构合并后的部门负责人有权在规定范围内对本单位现有资产进行重新调配，并将富余资产上交国有资产管理处。国有资产管理处应对新成立机构的资产进行重新确认、立户建账。机构合并，原则上暂不新增办公设备。

**第三十二条** 机构分设时，根据各分设机构的工作需要，国有资产管理处协调原有资产的分割与调配。原部门负责人和兼职资产管理员、各分设机构的负责人和兼职资产管理员共同办理资产交接工作。移交完成后，新部门的负责人和兼职资产管理员对移交后的资产安全性和完整性负责。交接工作完成后，国有资产管理处对新机构的资产进行确认、立户建账。分设机构如需新增办公设备，应向国有资产管理处提交新增办公设备购置计划，经论证、审批后，由国有资产管理处统一调配或购置。

**第三十三条** 机构撤销后，原部门资产由国有资产管理处接管并

在全校范围内重新调配。新设机构的资产由国有资产管理处统一调配或购置。各相关机构应在设置调整后的 15 日内办理资产交接手续，由国有资产管理处负责进行资产信息的调整，如相关各方拒绝办理资产交接手续，国有资产管理处有权暂停相关单位的资产购置事项。

**第三十四条** 教职工岗位变动时，应将其保管和使用的各类资产移交给本单位的兼职资产管理员，由兼职资产管理员按照资产账目逐一核实无遗漏后，由本部门资产负责人、兼职资产管理员签字确认。校内岗位变动人员，应在接到岗位变动通知后五日内办结资产移交手续。资产移交时，变动人员的办公设备和家具均应保留原单位继续使用。出现富余资产，应交由国有资产管理处统一调配。逾期未办结移交手续的，国有资产管理处有权暂停相关单位的资产购置事项。教职工调离本校、辞职或退休，应在办理离校、退休手续时办理资产移交手续，并将其名下的资产移交至原部门，经原部门负责人签字确认后至国有资产管理处办理移交手续。

## **第二节 出租出借管理**

**第三十五条** 学校可用于出租、出借的国有资产主要指学校占有或使用的房屋及构筑物、仪器设备等，国有资产出租、出借行为必须遵守国家相关法律法规，满足下列要求之一：

- (一) 实物资产；
- (二) 闲置资产；
- (三) 不便调剂使用的资产；
- (四) 租赁资产不影响学校工作正常开展；
- (五) 承租人租赁资产从事的活动符合国家法律、法规、规章的规定；

(六) 租赁资产按市场公允价格获取租金收益。

**第三十六条** 分级管理部门和使用部门负责对所属国有资产出租、出借的管理。各分级管理部门和使用部门应加强资产出租、出借行为的可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制，确保国有资产保值增值。

**第三十七条** 分级管理部门和使用部门出租出借国有资产，应严格按照规定权限履行审批手续，签订符合相关法律、法规规定的合同或协议。未经批准，任何部门或个人不得擅自出租出借国有资产。学校国有资产租赁期限一般不得超过3年，房屋租赁期限最长不能超过5年。资产出租出借收入纳入学校预算，统一核算，统一管理。出租出借资产的租金收入，全额上缴学校计划财务处，相应的各类税费依规缴纳。

**第三十八条** 具体承办部门应加强对出租出借资产的日常管理、监督检查及安全管理，确保出租出借合同的履行；应严格按照租赁、借用合同，督促承租、使用方按时足额缴纳租金。未经批准，不得擅自对承租单位进行减租或给予缓交租金的承诺，亦不得擅自对应收的违约金进行减免。

**第三十九条** 承租方、借用方应按合同约定用途使用资产，严格遵守租赁、借用合同规定，若有违法行为并拒不纠正的，学校有权无条件收回出租出借资产并追求其法律责任。

### **第三节 对外投资管理**

**第四十条** 学校申请办理国有资产新增对外投资或在原股份上增资扩股的，应在科学论证、公开决策的基础上提出对外投资申请，并报江苏省农业农村厅、财政厅履行审核、审批手续。

**第四十一条** 学校严禁从事以下对外投资事项：

（一）买卖期货、股票（不含股权转让行为），国家另有规定的除外；

（二）购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生产品或进行任何形式的金融风险投资，国家另有规定的除外；

（三）凡利用国外贷款的，在贷款债务没有清偿以前，利用该贷款形成的资产对外投资；

（四）利用财政拨款、学生学费、住宿费或贷款对外投资；

（五）违反法律法规的其他投资行为。

**第四十二条** 学校经上级主管部门批准利用国有资产进行对外投资，需资产评估的，应聘请经省财政厅确认的具有相应资质的中介机构，对拟对外投资的国有资产进行资产评估。资产评估事项按规定履行备案或核准手续。利用国有资产进行境外投资的，应遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定，履行报批手续。

**第四十三条** 国有资产管理处要加强资产风险控制，对投资资产的经营和收益分配应进行严格考核和监督检查，承担对对外投资资产的安全完整和保值增值的监督责任，加强对所投资全资企业和控股企业的监督管理，发现可能出现资产损失的，要及时采取措施加以控制，防止国有资产流失。科技产业处应按照公开、公正、合理、有序原则，规范无形资产的投资行为，杜绝无形资产投资过程中的流失和违规现象。

**第四十四条** 原则上，学校不再新办企业。学校利用国有资产投资创办的具有企业法人资格的全资、控股、参股性企业，按照《江苏省行政事业单位所属企业国有资产产权登记实施办法》（苏财规〔2010〕

38号)有关规定办理产权登记,并接受省财政厅监督管理。

**第四十五条** 学校财务报告中应对对外投资的数量、价值、回报等有关信息进行充分披露。

## **第六章 资产处置**

**第四十六条** 学校国有资产处置的方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

**第四十七条** 学校国有资产处置的范围主要包括:

- (一) 闲置资产;
- (二) 因部门分立、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;
- (三) 盘亏、呆账及非正常损失的资产;
- (四) 已达到或者超过最低使用年限且无法满足现有工作需要的固定资产;
- (五) 虽未达到最低使用年限,但已无法修复或无修复价值的资产;
- (六) 因技术原因并经过科学论证,确需报废的资产;
- (七) 需要资产处置的其他情形。

**第四十八条** 学校处置国有资产,应当严格按照规定审批权限和程序进行处置,未经批准,校内任何单位或个人不得擅自处置。学校于每年6月底前,将上年预处置的国有资产情况汇总报省农业农村厅审批。

**第四十九条** 任何部门与个人在国有资产处置过程中不得有下列行为:未按规定程序申报,擅自对国有资产进行处置;申报处置材料

弄虚作假；对不符合规定的申报处置材料予以审核；串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；截留资产处置收入；其他造成单位资产损失的行为。

## 第七章 产权登记与纠纷处理

**第五十条** 学校应按国家的有关政策、法规，对学校及所属企业属于国家所有的资产，办理产权登记、变更、注销等手续，依法确认产权归属关系，落实管理责任。

**第五十一条** 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由双方协商解决；协商不能解决的，可以向省农业农村厅报告，并向省财政厅申请调解或者裁定，必要时报省政府处理。学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，学校应当提出拟处理意见，经省教育厅审核、省财政厅批准后，与对方协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

## 第八章 资产收益

**第五十二条** 资产收益应按照部门预算管理的有关要求和财务会计制度的有关规定，建立健全国有资产收益集中统一管理，如实反映和收缴国有资产收益，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益，国有资产收益必须纳入部门预算，实行统一核算，统一管理。不得违反规定使用国有资产收益。国家另有规定的除外。

**第五十三条** 按照国家关于政府非税收入收缴管理规定，实行“收支两条线”管理，及时上缴国有资产收益，防止国有资产收益的流失。



## 第九章 资产评估与清查

**第五十四条** 有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）以非货币性资产对外投资；
- （二）资产拍卖、出售、出让、转让、置换；
- （三）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （四）接受非国有单位以非货币性资产偿还债务；
- （五）确定涉讼资产价值；
- （六）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第五十五条** 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准学校整体或者部分资产无偿划转给其他国有单位的；
- （二）发生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。

**第五十六条** 学校国有资产评估工作应委托具有资产评估资质的评估机构进行。应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。

**第五十七条** 资产清查是学校在省农业农村厅、财政厅、教育厅要求及学校发展需求下，按照规定政策、程序和方法，对本单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益，真实反映学校国有资产占用使用状况的工作。

有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）根据国家专项工作要求或者省农业农村厅、省教育厅实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；
- （二）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

- (三) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;
- (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) 学校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。

**第五十八条** 国有资产管理处应定期对实物资产进行清查, 完善资产管理账表和相关资料, 做到账账、账实相符; 对清查盘点中发现的问题, 应查明原因, 按规定程序和权限报学校国有资产管理委员会、校长办公会(校党委会)审批后进行账务处理, 并在资产统计信息报告中如实反映。

## **第十章 信息管理与报告**

**第五十九条** 学校对占有使用的资产状况应按照上级主管部门规定的报表格式、内容及文字说明定期作出报告。报告内容包括但不限于资产的安全、完整和保值增值情况, 国有资产的变动、使用和结存状况, 出租出借、对外投资资产的收益收缴情况, 并对相关情况进行分析说明。

**第六十条** 学校运用“江苏省省属高等学校国有资产管理信息系统”对全校国有资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理。校内各部门要配合归口管理单位、分级管理部门, 规范使用学校国有资产管理信息系统, 以提高国有资产管理信息化水平。

## **第十一章 绩效管理**

**第六十一条** 学校国有资产管理委员会办公室应建立资产管理绩

效考核评价体系，部署并实施年度绩效评价工作，结合学校年度综合考核工作，对各单位国有资产的配置、使用、处置及其管理行为实施考核评价，考核评价结果作为新增资产配置的重要依据。国有资产管理委员会办公室应结合年度绩效评价结果，形成国有资产年度质量报告并予以公开。

**第六十二条** 国有资产管理绩效评价指标体系由一级指标和二级指标组成。其中一级指标包括基础管理指标、日常管理指标、资产效率指标和附加指标等。绩效评价采取指标评价与综合评定相结合的方法，国有资产管理委员会办公室根据综合评定计算各单位综合得分，形成绩效评价结果。绩效评价综合得分 95 分以上（含 95 分）的为优秀；80 分以上（含 80 分）、95 分以下的为合格；80 分以下的为不合格。

**第六十三条** 各部门如违反上级部门和学校国有资产管理规定，造成国有资产流失的；由于管理不善，发生安全生产事故或造成国有资产损失应追究相关责任人责任而未追究的，实行一票否决，绩效评价结果为不合格。

**第六十四条** 国有资产管理委员会办公室对绩效评价优秀的单位，在资产配置计划方面优先保障；对绩效评价不合格的单位下达整改通知书，减少、调整其资产配置计划。

## 第十二章 监督与奖惩

**第六十五条** 学校各资产使用部门及工作人员，有义务和责任管好、用好国有资产，维护其安全、完整。学校结合内部经济责任审计制度、内部控制制度、兼职资产管理人制度，将资产管理的责任落实

到有关部门和个人。

**第六十六条** 学校建立国有资产管理责任追究和损失赔偿制度。对因工作失责造成国有资产损坏、丢失的直接责任人和部门负责人，学校有权要求其赔偿损失。故意损坏国有资产的，除赔偿损失外，同时按有关规定予以政务处分。造成国有资产大量流失，情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第六十七条** 学校建立国有资产管理的奖励制度。年终对各部门资产管理工作进行考评，对国有资产管理成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励。

**第六十八条** 在国有资产管理活动中，违反本规定，情节严重，造成国有资产流失的，由学校国有资产管理委员会认定，上报校长办公会或党委会，追究部门负责人和直接责任人员的相关责任。

### **第十三章 附 则**

**第六十九条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第七十条** 本办法自颁布之日起施行。