

# 山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2017〕170号

---

## 关于印发《山东理工大学国有资产管理办法》 等规章制度的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学国有资产管理办法》《山东理工大学无形资产  
管理暂行办法》《山东理工大学捐赠资产管理办法》等3个规  
章制度业经研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

山东理工大学

2017年11月6日

# 山东理工大学国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校国有资产管理，维护国有资产安全完整，促进国有资产合理配置，提高资产使用效益，保障和促进学校各项事业的发展，根据《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称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。包括国家划拨给高等学校的资产，学校按照国家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经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资及其他资产等。

**第三条** 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”的运行体制。在校党委、校行政的领导下，建立资产管理职能部门代表学校统一管理，各资产归口管理部门归口管理，各部门、单位（以下简称“各单位”）具体管理使用国有资产的三级管理体系。建立健全资产管理制度，落实管理岗位责任制。

**第四条** 国有资产管理应当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的原则，实现学校资产、资源的整合优化与共享共用。

## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 学校成立国有资产管理领导工作小组，由校长任组

长，分管校领导任副组长，相关职能部门负责人为成员。其主要职责是研究学校国有资产管理规章制度和重大事宜，为学校决策提供依据和方案，推动落实学校决策的资产管理重要事项。

**第六条** 资产管理处和计划财务处是学校国有资产管理的职能部门。其主要职责是：

（一）贯彻执行有关国有资产管理的法律法规和上级相关文件精神；负责拟定学校国有资产管理的规章制度并组织实施；

（二）对学校占有、使用、经营的国有资产实施综合管理，统筹布局、优化配置、提高效益，确保国有资产安全完整和保值增值；

（三）指导监督归口管理部门、使用部门资产管理工作；

（四）负责学校国有资产的产权登记、帐卡管理、年检报表、清查评估、调拨转让、报废报损、周转物资和信息管理等工作；

（五）负责制定经营性资产的经营目标，实施监督和考核；

（六）组织管理无形资产的评估、处置、授权使用等工作；

（七）会同归口管理部门验收新增资产；监督招标采购工作；

（八）学校国有资产管理中的其他事项。

计划财务处主要负责流动资产和资产总账的管理，资产管理处主要负责除流动资产以外的资产管理。

**第七条** 校长办公室、教务处、科学技术处、社会科学处、资产管理处、基建处、后勤管理处、图书馆、档案馆、网络信息中心、实验管理中心、资产经营公司等部门是学校国有资产管理的归口管理部门（即二级管理部门）。

（一）管理范围

1. 校长办公室：机关办公用房、校名、校徽、校标、校誉和

陈列品等；

2. 教务处：教学用房、教学行政用房和教辅用房；
3. 科学技术处、社会科学处：科研成果类无形资产；
4. 基建处：基建工程项目和新增土地；
5. 后勤管理处：教职工住宅、后勤实体用房、后勤设备和设施、植物、道路、体育场维修、大学生艺术中心礼堂、报告厅等；
6. 图书馆：图书、期刊、资料、各类信息资源；
7. 档案馆：档案资料、受赠文物、陈列品等；
8. 网络信息中心：网络信息系统及设备；
9. 实验管理中心：教学科研仪器设备、实验教学用房和科研用房；
10. 资产经营公司：学校授权的经营性国有资产；
11. 资产管理处：以上未列明的其他国有资产。

## （二）管理职责

1. 制定归口范围内的国有资产管理实施细则、操作规程，并组织实施；
2. 负责归口管理资产的立项建设、信息化建设，参与采购、验收等，并指导监督使用单位的日常管理；
3. 负责归口管理资产的优化配置、统计分析、评估评价、安全完整，以及调拨、转让、报损、报废初审等。

**第八条** 各单位是资产使用部门（即三级管理部门），为资产安全的第一责任单位。其主要职责是：

1. 负责本单位资产的账卡管理、清查登记、评估检查、统计报告及日常管理工作，保证账账、账卡、账物相符；
2. 负责本单位资产的计划申报、使用保管、维护维修，参与

论证、采购、验收等；

3. 负责本单位资产的入库、变动，以及报损报废、出租出借的申报；

4. 负责本单位资产的有效利用，建立健全使用管理规章制度。

### 第三章 采购与配置

**第九条** 各单位要严格执行国有资产招标采购有关规定，切实落实购建项目负责人责任制，列入政府采购目录范围内的资产要进行政府采购。

**第十条** 各资产归口管理部门，对购置大型精密贵重仪器设备、珍藏图书，或者大宗的一般设备、仪器、材料等，以及进行基本建设和大型修缮，要制定年度计划，组织论证。

**第十一条** 国有资产配置是指学校根据事业发展需要，按照国家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配备资产的行为。

**第十二条** 国有资产购置应符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足学校教学、科研、行政管理的需要；
- （二）在校内无法进行共享、共用相关资产；
- （三）通过市场购买服务的方式难以满足需求或成本过高。

**第十三条** 资产管理职能部门、归口管理部门应对国有资产配置进行可行性论证，有国家规定配置标准的按标准执行；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。

**第十四条** 学校根据发展需求，以资产存量为依据，对纳入新增资产配置预算范围的资产，按年度编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划，按照批复的年度预算组织

实施。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当提出申请，按程序报批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

**第十五条** 学校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用。学校按捐赠资产方提供的有效价值凭证或评估价值凭证及时办理入账手续，并制定相关管理规范加强管理。

**第十六条** 自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报，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账务处理。

#### 第四章 使用管理

**第十七条** 各单位要根据学校国有资产管理办法，建立岗位责任制，设专兼职资产管理员，将管理责任落实到人。

**第十八条** 各单位对其占有、使用的各种资产，需建立账簿、分类登记，杜绝账外资产存在。不论以何种形式取得的资产，都要以公允价值准确、及时入账。对文物、陈列品等暂时无法确认价值的资产，应详细登记造册，建立专项档案。

**第十九条** 各单位对固定资产及存货的管理，建立立项、论证、采购、验收、入库、领用、保管、借用、修缮、养护、使用情况检查以及损失赔偿等制度。

**第二十条** 学校各单位及个人取得的各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其他财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，按有关规定进行管理。对使用学校名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，实行许可认证制度，并定期检查清理，对损害

单位权益的，应依法收回使用权。

**第二十一条** 各单位对使用资产要建帐建卡，谁使用谁保管，责任到人，定期清查，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账物相符，对资产的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理，防止资产流失。

**第二十二条** 各单位对闲置、利用率不高的资产，须及时提出调剂使用申请，资产管理处进行调剂。

**第二十三条** 人员校内岗位变动、退休、调离、辞职、擅自离岗的，须及时进行资产使用权的变更、转接、交回。

**第二十四条** 未经学校同意，任何单位或个人均不得自行占用、出租或出借学校土地、房屋以及其它资产。

**第二十五条** 各单位不得利用管理、占有、使用的国有资产以任何形式为任何组织或个人提供担保。

## 第五章 有偿使用

**第二十六条** 国有资产有偿使用，是指学校在确保职能正常履行和健康发展的前提下，以获取经济利益和服务教学科研为目的，按照国家有关规定，将其占有的货币资产、实物资产和无形资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。国有资产有偿使用方式包括对外投资、出租、出借、内部经营等，其国家所有的性质不变。

**第二十七条** 国有资产有偿使用实行审批制度。资产管理处负责国有资产有偿使用事项的审核、报批工作。未按规定程序报批，任何单位和个人不得擅自将国有资产予以有偿使用。

国有资产有偿使用前，申请单位须进行必要的风险论证和效益论证。

**第二十八条** 拟有偿使用的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，不得申请有偿使用；涉及法律诉讼的资产，诉讼期间不得申请有偿使用。

**第二十九条** 学校对国有资产有偿使用事项实行专项管理、建账登记，在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记检查中对相关信息予以公布。

**第三十条** 在不违反国家法律法规和不影响正常教学科研活动的前提下，可按规定使用仪器设备对社会或师生开展有偿服务。

## 第六章 评估与评价

**第三十一条** 有下列情形之一的，应对国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制；
- （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。

**第三十二条** 国有资产评估工作应当委托具有资质的评估机构进行，并如实向资产评估机构提供有关情况和资料，

且对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

**第三十三条** 学校逐步建立和完善国有资产使用成本分担机制和资产使用绩效评价机制，对全校资产使用单位占有和使用国有资产的情况进行评价考核。依据评价考核结果，建立与预算管理相结合的有效激励和约束机制，提高国有资产资金使用效益。



**第三十四条** 学校加强对经营性资产的监管，建立企业负责人业绩考核奖惩制度，对企业负责人进行年度考核和任期考核。

## 第七章 清查与处置

**第三十五条** 学校定期进行资产清查。有下列情形之一的，必须进行资产清查：

- （一）上级和学校专项安排清查的；
- （二）进行重大改革或者整体、部分改制的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （五）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；
- （六）其他需要进行资产清查的。

**第三十六条** 学校资产清查工作的内容，主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

**第三十七条** 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移及注销的一种行为。处置方式包括调拨（含捐赠）、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。

**第三十八条** 国有资产处置实行审批制度。未按规定权限和程序报经批准或者备案，任何单位和个人不得擅自处置国有资产，不得处理相关会计账务。

**第三十九条** 国有资产处置审批程序：

- （一）使用单位根据实际情况，经初步论证后，向资产管理处提交经单位党政联席会议集体研究决定的国有资产处置申请报告和导出拟处置资产清单。

(二) 经资产管理处审核同意处置后, 使用单位向资产归口管理部门提交《国有资产处置报告单》。

(三) 资产归口管理部门组织专家鉴定并在《国有资产处置报告单》上签署意见。

(四) 资产管理处按规定办理审核、学校审批或向教育厅、财政厅等上级部门报批、备案手续。

(五) 资产管理处根据批复文件对转让、报废、置换等资产组织评估及拍卖、招投标等处置, 将收入上交学校; 捐出资产经批复后按捐赠协议执行。

(六) 资产管理处、计划财务处进行相关账务处理及归档。

**第四十条** 经批准处置的国有资产, 在资产完全移交之前, 除另有规定外, 原占有、使用单位负有资产安全完整的保管责任。

**第四十一条** 国有资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优原则。有偿转让国有资产, 应当采取拍卖、招投标方式进行; 不适用或不便以拍卖、招投标方式进行的, 经批准后可采取协议转让或以国家法律法规允许的其他方式进行。

**第四十二条** 国有资产处置收入按规定纳入学校统一管理。

## 第八章 监督管理

**第四十三条** 学校建立健全国有资产管理监督检查制度, 国有资产监督检查坚持内部监督与财务、审计监督相结合, 日常监督与专项检查相结合。

**第四十四条** 对丢失或违反操作规程损坏国有资产的实行赔偿制度。

(一) 凡属个人责任丢失财产情况者, 按原价或现价赔偿; 丢失稀缺珍贵物品、图书按原价的 2~10 倍赔偿, 另有规定的按

规定执行。

(二) 发生责任事故损坏的财产尚能修复，不降低性能和精度者，应赔偿维修费和损坏的零件费。

(三) 被损坏财产经修复后，其性能、质量较原物降低很多，除按规定赔偿零件费、维修费外，应按原值的 10%~30% 赔偿。

**第四十五条** 各使用部门拟定赔偿金额，经资产归口管理部门审核，报学校审批。

**第四十六条** 在资产管理中，有下列行为之一的，由学校责令其改正，并按相关规定对有关部门及责任人进行责任追究和处理。

(一) 未按规定履行职责，对所使用 and 管理的资产登记不清、报告不实和管理混乱，造成资产严重流失和损坏不汇报、不采取措施的；

(二) 未经批准将非经营性资产用于经营投资的；

(三) 未如实登记产权、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

(四) 以虚报、冒领等手段骗取财政资金，或利用资产谋取私利的；

(五) 擅自占有、使用和处置国有资产的；

(六) 对经营性资产监督和管理不严格，不履行投资者权利收缴资产收益和不按学校规定上缴资产收益或擅自提供担保的。

## 第九章 附 则

**第四十七条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第四十八条** 本办法自印发之日起施行。原《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2009〕84号）同时废止。

# 山东理工大学无形资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范无形资产管理，提高无形资产的经济效益和社会效益，根据《山东省高等学校无形资产管理办法》（鲁教财字〔2002〕11号）等文件规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为学校提供某种权利的资源，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独占和专有的各种发明创造（职务发明）；

（二）商标权：以学校名义申请注册的，在一定期限内指定的商品上使用特定的名称、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、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）专有技术（非专利技术）：学校作为发明人，由学校垄断的、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；

（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；

（六）特许权：学校通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质，或者在某一地区经营或销售某种特定商品以及各类

招生的特许权。或是接受另一单位有偿使用其商标、专利技术的权利；

(七) 商誉：是指学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力。学校冠名权视同商誉纳入无形资产范畴；

(八) 学校依照国家法律、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** 教职工在职务行为中和学生在校期间形成的无形资产，或者使用学校资金以受让方式取得的其他单位、自然人的无形资产所有权均属学校。

## 第二章 无形资产管理体制

**第四条** 学校无形资产实行“统一领导、分类管理、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** 学校国有资产管理领导小组统一领导无形资产管理 work，负责审议无形资产管理体制与重大事项，必要时提请校长办公会议或党委常委会会议审定。

**第六条** 资产管理处是无形资产管理职能部门，具体实施全校无形资产的管理与监督，其职责是：

- (一) 根据上级规定，制定无形资产管理规章，并组织实施；
- (二) 会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定，办理无形资产的产权确认手续；
- (三) 负责或协调有关部门登记无形资产明细分类账；
- (四) 负责审核无形资产的使用、增加、调剂和处置等；
- (五) 负责组织无形资产的清查、登记、统计及监督检查；

- (六) 参与学校无形资产投资决策；
- (七) 协调学校无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项；
- (八) 建立并运用无形资产信息管理系统，加强对无形资产的动态监管。

**第七条** 校长办公室、党委宣传部、科学技术处、社会科学处、研究生院、招生就业处、国际交流与合作处(国际教育学院)、资产管理处、继续教育学院、网络信息中心是无形资产的二级管理部门。

### (一) 管理范围

1. 校长办公室：校名、校标、校誉等商誉类；
2. 党委宣传部：视觉形象识别系统及宣传报道、文献和作品著作权；
3. 科学技术处和社会科学处：理工类和人文社科类专利权、著作权（版权）、专有技术等知识产权；
4. 研究生院、招生就业处、国际教育学院、继续教育学院：以学校名义办学的招生特许权、校外培养基地（站点）；
5. 网络信息中心：网络域名、信息资源和各类信息系统产权；
6. 资产管理处：其他无形资产。

### (二) 管理职责

1. 根据无形资产管理制度，具体制定业务管理规范、标准及实施办法；
2. 负责办理无形资产的产权确认、保护手续及处置报批手续；
3. 负责登记无形资产明细台账，开展无形资产清查、统计；

4. 根据无形资产评估等鉴定申请，会同资产管理处组织鉴定；
5. 参与无形资产投资决策；
6. 做好无形产权益资料的归档和保管；
7. 负责处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

### 第三章 无形资产计价

#### 第八条 无形资产按下列办法计价：

（一）外购的无形资产按取得时发生的总支出计价。总支出包括所付的价款、聘请的律师费及其他有关的支出。委托软件公司开发的软件视同外购的无形资产。

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定。

（三）作为整批资产的一部分取得且独立发挥作用的其他无形资产的计价，应根据所取得各单项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定。

（四）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、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定。

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定。其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定；没有相关凭据，同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，其成本按名义金额入账。

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价。

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为并经过公开拍卖、挂牌交易、协议转让等法定机构认可后，才能计价。

## 第四章 无形资产登记

**第九条** 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，及时进行账务处理。

**第十条** 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等手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形产权属。

**第十一条** 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，并按合同条款执行。

**第十二条** 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，避免重复、盲目引进。

**第十三条** 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交付到校后，资产管理处会同归口管理部门及时收集资料，办理产权变更登记事宜。

**第十四条** 上级部门调拨给学校的无形资产，由资产管理处负责办理调拨手续和产权变更登记事宜。

**第十五条** 依据国家法律法规规定授予学校的相关权利，由资产管理处负责办理登记事宜。

**第十六条** 在开展教学、科研和社会服务活动中形成或自创，但价值难以计量的无形资产，由归口管理部门建立台账。



## 第五章 无形资产使用

**第十七条** 需使用学校无形资产的单位或个人，向无形资产归口管理部门提交申请，归口管理部门应严格审查使用申请单位或个人的资格、资信，对使用申请提出意见，报资产管理处审核；资产管理处将审核意见报学校分管领导审批；涉及重大事项的要提交国有资产管理领导小组决定，必要时提请校长办公会议或党委常委会会议审定。

**第十八条** 无形资产使用申请经审批同意后，由归口管理部门与其签订使用协议，并报资产管理处备案。归口管理部门要定期检查无形资产使用情况，对损害学校权益的，应及时收回，并依法追究侵权责任或协议责任。

**第十九条** 利用无形资产开展经营活动和对外服务的，按照本办法及《山东理工大学经营性资产管理暂行规定》执行。

**第二十条** 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定向上级有关部门提出调解申请，或依法通过仲裁或诉讼解决。

## 第六章 无形资产处置

**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）转移和成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

**第二十二条** 处置无形资产按下列程序进行：

- （一）使用单位或个人向归口管理部门提出申请；
- （二）归口管理部门组织进行评估，评估报告报资产管理处；

(三) 资产管理处审核后报学校分管领导审批，学校国有资产领导小组签署意见；

(四) 单项账面原值 50 万元以上（含 50 万元）无形资产的处置须经校长办公会研究决定；单项账面原值 300 万元以上（含 300 万元）无形资产的处置须按规定经省教育厅、省财政厅审批；

(五) 根据批复意见处置无形资产。学校以财政资金形式形成的科技成果，由学校自主决定转移转化，其处置和收益分配不再报上级主管部门审批备案。

**第二十三条** 无形资产处置价格不得低于评估价格。

**第二十四条** 以无形资产对校办产业或对外投资，要按照规定办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系。

**第二十五条** 无形资产的处置收益归学校所有，全额上缴学校财务，统一管理，任何单位和个人不得截留或挪用。

## 第七章 无形资产清查统计

**第二十六条** 建立健全无形资产清查制度，根据需要不定期进行全面或局部清查，确保账账、账卡、账实相符。学校对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按规定作出处理。

**第二十七条** 归口管理部门按规定权限和要求及时录入无形资产数据信息，进行无形资产信息维护和数据统计，编制报表和分析报告；资产管理处组织形成学校无形资产报表和分析报告。

**第二十八条** 对无形资产管理中出现的重大事项应及时上报学校或上级主管部门。

## 第八章 无形资产账务管理

**第二十九条** 无形资产占有使用单位设立使用台账，归口管

理部门设立明细台账，资产管理处设立明细分类账，计划财务处设立总账，并定期进行核对。

**第三十条** 无形资产在未产生经济价值时，学校应将其登记在账。当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

**第三十一条** 无形资产账务处理按《高等学校会计制度》规定办理，计划财务处负责对无形资产进行会计核算管理。

## 第九章 监督管理

**第三十二条** 任何部门、单位或个人都有权监督涉及无形资产管理的法律法规以及有关管理制度的执行情况，有责任举报、劝阻和制止违反规定的人员和行为。

**第三十三条** 有下列行为之一的单位或个人，按有关规定对相关部门及责任人进行责任追究和处理。

- (一) 未如实登记产权、填报资产统计报表，隐瞒实情的；
- (二) 未履行职责，放松无形资产的管理，造成严重损失的；
- (三) 对投资经营的无形资产未认真监督管理，使学校权益受到损害的；
- (四) 未经学校批准，擅自使用、处置无形资产的；
- (五) 对学校有关规定执行不力的。

## 第十章 附 则

**第三十四条** 涉密的无形资产管理依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。

**第三十五条** 本暂行办法由资产管理处负责解释。

**第三十六条** 本暂行办法自印发之日起施行。

# 山东理工大学捐赠资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校受赠资产管理，规范对外捐赠行为，根据《山东理工大学国有资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校受赠的资产是指：自然人、法人或者其他组织自愿无偿向山东理工大学捐赠的财产。受赠资产的类型包括货币资金、图书资料、设备房产、动植物、其他有价证券和物品以及在校区捐建的教学、科研设施、景观等。

**第三条** 学校受赠的资产归山东理工大学所有，是学校国有资产的一部分，纳入学校统一管理。

**第四条** 学校对外捐赠是指：学校及其所属各单位，按照程序经审批同意后，将学校资产无偿或有条件地捐赠、资助给其他单位、组织、或特定个人的行为。

**第五条** 本办法适用于捐赠者向山东理工大学教育发展基金会捐赠后按照捐赠协议移交给山东理工大学的资产。

## 第二章 受赠资产管理

**第六条** 山东理工大学接收捐赠资产后，由各归口管理部门对受赠的资产进行管理，其各自管理范围是：

- (一) 计划财务处：货币资金；
- (二) 实验管理中心：教学科研仪器设备类实物等；
- (三) 后勤管理处：景观石、树木等；

(四) 科学技术处、社会科学处：专利权、著作权及非专利技术类无形资产等；

(五) 图书馆：图书及文献资料（含电子文献资料）等；

(六) 档案馆：文物、陈列品等；

(七) 资产管理处：企业股权、土地使用权、房屋、建筑物及其他受赠资产。

**第七条** 学校及其所属单位和工作人员，接受有附加条件的捐赠，应根据附加条件性质，分别报分管的校领导、校长办公会或党委常委会审批。未经批准，任何单位及其工作人员不得擅自向捐赠方做出承诺。

**第八条** 指定用途的捐款，遵照捐赠协议和捐赠者意愿专款专用、专项核算；指定用途的非货币性受赠资产，按照捐赠者意愿安排、使用。没有指定用途的捐款和非货币性受赠资产，由学校统筹调配。

**第九条** 接受捐赠单位，必须和学校归口管理部门一起参加捐赠活动，共同见证、造册登记接收受赠资产清单，由接受捐赠单位、归口管理部门、捐赠方等共同签章确认。

**第十条** 接受捐赠资产，应持上述多方签章确认的资产清单，到学校归口管理部门办理资产验收、登记手续，并凭验收凭据到相关部门办理资产入账手续。

(一) 受赠的货币资金，在受赠当日办理财务入账手续；

(二) 受赠的设备等实物资产，须在一周内办理资产验收、登记手续，两周内到资产管理处办理入库手续，在计划财务处办理入账手续。

（三）受赠的其他资产，须在三周内办理资产验收、登记、资产入库入账手续。

（四）在规定时限内完成上述入账手续有困难的，报经资产管理处批准，可在延期的时限内，完成上述入库入账手续。

**第十一条** 受赠固定资产的入账价值，按照如下办法确认：

（一）捐赠方提供了价值凭据的，按照标明的金额，加上学校接受固定资产直接费用（包括负担的运费、保险费、安装调试费及相关税金等费用）入账；

（二）捐赠方没有提供价值凭据的，按照同类固定资产的市场价格，加上接受固定资产直接费用入账；

（三）受赠旧固定资产，按照上述方法确认的价值，减去该资产根据新旧程度折旧费用后的余额入账；

（四）受赠固定资产按照上述方法无法确认价值的，都以公允价值准确、及时入账。

**第十二条** 受赠的图书、文物及陈列品，按照捐赠方提供的价值凭据、标明的价格入账。属于孤本、善本或无入账依据暂时无法确认价值的资产，应详细登记造册，建立专项档案。

**第十三条** 受赠无形资产，按照捐赠方提供的资产评估价值登记入账。无评估价值的，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续。

**第十四条** 其他类型的受赠资产一般按照账面价值入账，无法确认其价值的，按公允价值登记入账。

**第十五条** 对于在批准的延长期限内仍无法确认其入账价值的，经资产管理处审批后，可按照暂时估价办理入账手续，待其入账价值确认后，再按照确认价调整原入账价值。

**第十六条** 捐赠方指定给引进单位的，学校将严格遵守捐赠方的意愿，拨付给引进单位使用；非指定用途的捐赠，引进单位享有同等条件下优先获得资助和使用的权利。

**第十七条** 为表彰捐赠人对学校的援助和贡献，捐赠方捐建的工程项目或主要由捐赠方出资兴建的工程项目，经学校批准，可以冠以捐赠方提出的名称或留名纪念，并向捐赠方发放荣誉证书。

### 第三章 对外捐赠管理

**第十八条** 学校及其所属单位利用单位资金、资产（含报废资产、技术类无形资产、股权等各类资产）对外捐赠的，属于国有资产处置行为，必须遵守国家 and 学校关于国有资产管理相关规定，事先履行资产处置审批程序。未经审批，任何单位不得擅自对外捐赠。

**第十九条** 对外捐赠的，原则上限定为公益事业及遭受自然灾害的群体。一般利用已达报废条件尚可利用的资产对外捐赠。捐出资金、在用资产的，一律从严审批控制。

**第二十条** 对外捐赠的办理程序：

（一）捐出单位按规定填写《山东理工大学资产处置表》并附上拟捐赠报告、捐出资产清单等相关材料，报资产归口管理部门审核；

(二)资产管理处将归口管理部门审核后的材料上报国有资产管理领导小组领导审批，须报上级主管部门审批的按程序办理。

未按上述规定程序办理相关手续的，不得对外捐赠。

**第二十一条** 对外捐赠应与受赠方签订协议，捐赠后须向受赠方取得合法有效的接收凭据，向学校主管部门、相关领导反馈捐赠情况。

**第二十二条** 学校有关部门和捐出单位应加强对外捐赠的跟踪监督，监督受赠方严格按照捐赠协议的规定使用捐赠资产。

**第二十三条** 对外捐赠后，经办单位和原资产占用单位，应凭资产管理处书面通知的捐赠批件、受赠方接收凭据等资料，于一个月内到资产管理处办理捐出资产的账务处理（销账）手续。

## 第四章 监督管理

**第二十四条** 有下列行为之一者，学校将按有关规定对相关部门及责任人进行责任追究和处理。

(一) 未经学校同意，私自以学校或单位名义对外募集捐赠影响学校形象、声誉的；

(二) 未经学校批准，在接受捐赠时擅自向捐赠方做出不实承诺，影响学校声誉或造成学校损失的；

(三) 在对外捐赠和接受捐赠及其使用、管理中，违反国家、学校有关规定，隐瞒、截留、私吞学校受赠资产，或玩忽职守，给学校造成损失的；

(四) 借对外捐赠名义转移、贪污、侵占学校资产的，或借机额外销账贪污的；



(五) 有其他违反捐赠规定并造成严重后果的。

## 第五章 附 则

**第二十五条** 本细则由资产管理处负责解释。

**第二十六条** 本办法自印发之日起施行。

---

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

---

山东理工大学校长办公室

2017年11月6日印发

---