

潍坊学院文件

潍院政字〔2022〕56号

潍坊学院 关于印发国有资产管理办法等 11项规章制度的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院国有资产管理办法》《潍坊学院固定资产管理办法》《潍坊学院无形资产管理规定》《潍坊学院公用房屋管理办法》《潍坊学院采购项目履约验收管理办法》《潍坊学院大型仪器设备开放共享管理暂行办法》《潍坊学院通用资产配置标准》《潍坊学院国有资产有偿使用管理规定》《潍坊学院捐赠资产管理规定》《潍坊学院国有资产处置管理规定》《潍坊学院国有资产管理绩效考核暂行办法》等11项规章制度已经学校党委会研究通过，现印发给

你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2022年11月7日

潍坊学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强国有资产管理，健全国有资产管理机制，提升国有资产管理效能，促进学校高质量发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》《山东省省属高等学校国有资产管理办法》等国家和省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指通过以下方式取得或者形成的行政事业性国有资产，主要包括：

- （一）使用财政性资金形成的资产；
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产；
- （四）其他国有资产。

第三条 国有资产表现形式为流动资产（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、长期投资等）等。

第四条 国有资产管理，应当遵循安全规范、使用高效、公开透明、权责一致的原则；构建符合学校运行特点和国有资产管理规律、全生命周期的国有资产管理体制；建立健全管理制度；实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条 房屋建筑物、土地使用权、大型仪器设备、大宗物

资、重大科技成果、特定用途资产等购建以及租赁与处置，应当按照“三重一大”事项履行集体决策程序，事前充分开展可行性论证，由学校党委会作出决定。按规定由主管部门审核（审批）的事项，应当在学校集体决策之后于事项实施之前报批。

第六条 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公共资源交易平台进行。列入《山东省公共资源交易目录》的公共资源交易项目，应当全部进入各级公共资源交易平台交易。鼓励《目录》外项目进入公共资源交易平台交易。涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾等特殊项目，按有关规定执行。

第二章 管理体制

第七条 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的内部管理体制。学校党委书记和校长分别是资产管理决策和执行的第一责任人，分管校领导是资产管理执行的专职负责人。学校成立国有资产管理委员会，全面负责组织实施学校国有资产管理工作的。

第八条 国有资产管理委员会办公室设在资产与实验室管理处，办公室主任由资产与实验室管理处处长兼任。国有资产管理委员会的主要职责是：

（一）统筹研究全校国有资产管理制度建设、产权界定、资产配置、资产使用、资产管理、有偿使用等工作，为学校领导决策提供政策依据；

- (二) 协调督促各级资产管理部门贯彻落实管理职责；
- (三) 监督检查学校的国有资产管理 work；
- (四) 对国有资产管理中的重大事项提出建议方案。

第九条 资产与实验室管理处是学校国有资产管理的职能部门，在国有资产管理委员会的领导下，对学校国有资产实行统一管理。主要职责是：

(一) 贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策，制定学校国有资产管理具体实施办法；

(二) 负责学校国有资产配置、使用、处置等事项；

(三) 负责学校国有资产预算管理、基础管理、资产报告，推进共享共用，加强资产管理信息化建设，开展绩效评价及日常监督检查；

(四) 负责对所属单位资产管理的指导和监督；

(五) 负责学校国有资产管理体制建设，建立健全资产管理队伍，加强工作人员的培训、考核、奖惩激励；

(六) 接受上级部门的监督指导，定期报告有关国有资产管理 work。

第十条 归口管理部门是学校国有资产的二级管理部门，对相关国有资产实施归口管理。其主要职责是：

(一) 根据上级主管部门和本管理办法要求，制定归口管理

范围内国有资产的具体管理办法、实施细则及操作规程，并组织实施；

（二）制定归口管理资产的购置计划、项目建设方案论证，参与归口管理资产的购建和验收入库，并负责日常的维护管理；

（三）负责归口管理资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

（四）办理归口管理资产调拨、转让、报损、报废等事项的报批手续；

（五）负责归口管理资产的科学配置、有效利用和资产的安全完整。

第十一条 资产使用单位即三级管理部门，对本单位所使用的资产实施管理。其主要职责是：

（一）负责本单位资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常管理工作；

（二）参与本单位资产的购建和验收，并负责日常的维护保养；

（三）负责本单位资产的入库、变动、报损、报废等事项；

（四）负责本单位资产的科学配置、有效利用和资产的安全完整。

各单位根据本单位实际配备专职或兼职资产管理人員，将资产管理的责任落实到具体科室和个人，认真做好本单位资产的日常管理工作。

第三章 资产配置

第十二条 学校根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政财务承受能力配置资产。

第十三条 资产配置的主要方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等，优先通过调剂方式配置资产。召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作所需资产，原则上通过内部调剂或租用解决。资产配置重大事项，应当进行可行性论证，经学校党委会集体决策后，选择最优方式。

第十四条 国有资产配置严格实行预算管理。通过购置、建设、租用等方式配置资产的，相关单位提出资产配置需求，编制资产配置相关支出预算，并严格按照学校预算管理规定批复的预算配置资产。

第十五条 各单位应牢固树立“过紧日子”思想，积极盘活资产存量，发挥支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能，严把采购需求审核关，从严控制新增资产。购置通用资产应当按照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》及学校相关规定执行，合理配置、避免浪费。专项经费购置资产，按其管理办法执行，不得借机重复购置。

第十六条 招标与采购工作须严格执行国家和省有关政府采购规定，强化采购需求调研论证，发挥采购需求的基础和引领作用。根据实际采购需求，科学编制政府采购预算，做到应编尽

编、应采尽采，建设好采购项目库。依法依规组织采购活动，合理选择采购方式，规范参与项目评审，及时签订政府采购合同，严格按照采购合同约定开展履约验收，实现“采验分离”，加快政府采购预算执行进度。验收结束后，应当出具验收单，履约验收的各项资料存档备查。

第十七条 统筹梳理和完善现行规章制度与业务流程，优化科研仪器设备采购流程。明确科研急需设备和耗材采购情形，建立非招标采购“特事特办、随到随办”绿色通道，充分利用自行组织采购、预采购等机制，发挥单位内控优势，规范开展采购活动，缩短采购周期，提高采购效率。

第十八条 以建设方式配置资产的，须纳入学校事业发展规划，按建设程序实施。建设项目在竣工验收合格后应当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。已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照政府会计制度确认资产价值。

第十九条 临时性不常用的大型仪器设备，鼓励采取租用方式配置。资产租用应当遵守国家有关规定，坚持公开、公平、公正和市场化原则。

第二十条 学校通过接受捐赠方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》有关规定。接受捐赠形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有和使用，及时办理入账手续，并加强管理。

第二十一条 学校按照国家规定设置国有资产台账，对新增

配置的资产，须准确完整登记资产卡片信息，确保一物一卡、不重不漏，并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。

第四章 资产使用

第二十二条 学校国有资产使用以自用为主，在保障学校事业发展需求的情况下，可进行出租、出借以及通过科技成果转化对外投资。学校不得将其占有和使用的教育设施和其他公益设施用于抵押、质押或其他担保。

第二十三条 学校建立健全国有资产使用、维护、出租出借、通过科技成果转化对外投资等管理制度，落实管理职责，加强国有资产日常使用和动态管理。学校应当将资产占用计入运行成本，与经费预算安排、绩效考核挂钩。

第二十四条 学校应加强土地使用权、专利权、著作权、非专利技术、特许经营权和校名校誉的管理，依法保护无形资产，合理开发使用无形资产。

第二十五条 学校建立公物仓，对长期闲置、临时配置、重复购置、超标准购置、低效运转以及待处置资产等全部纳入公物仓管理，用于校内调剂使用和参与社会共享共用。建立大型仪器设备共享平台，将大型仪器设备纳入平台管理，积极主动向社会开放，提高大型仪器设备利用率。

第二十六条 学校应加强国有资产对外出租出借管理。

（一）国有资产对外出租过程应当公开透明，采取公开招募的方式确定承租人；不便于公开招募的，以协议方式定向出租，出租价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。严禁以任何方式将国有资产无偿提供给非行政事业单位和个人使用。

（二）出租出借要签订符合规范的合同，并按合同约定及时收取租金，合同期满应当及时回收资产或按规定程序重新签订合同。

（三）土地使用权、独立院落整体租赁需报主管部门审核后，报省财政厅审批；非独立院落建筑面积超过 2000 平方米的房屋建筑物、单项账面价值 100 万元以上的通用和专用设备租赁，经学校党委会研究后，提交主管部门审批；其他事项由学校自行审批。租期不足 6 个月的临时性租赁业务，由学校自行审批。涉及学校及其主管部门审批的，应当按要求报省财政厅备案。

（四）国有资产出租期限一般不超过 3 年，确需超过 3 年的，每 2 年一个档期，分期分档确定出租价格，但最长不得超过 10 年。承租人支付租金，一律在每个支付期前支付。出租合同期满后按规定仍可对外出租的，应当重新报批，未经批准不得续签合同。同等条件下，原承租人可优先获得租赁权。

（五）学校房产不得出租出借给以升学为目的的专升本、自学考试、考研辅导等培训机构，以确保学校公共资源不受侵害。

（六）资产与实验室管理处负责学校资产出租出借业务，代表学校制定出租出借计划、签订租借合同、行使监管责任、收取租金等，严禁多头管理、分散管理。

第二十七条 除科技成果转化形成的股权外，未经省政府批准，原则上不得新设经营性企业或经济实体。因科技成果作价入股新产生的股权，根据国家和省关于促进科技成果转化的法律法规及有关政策规定管理。

第二十八条 资产与实验室管理处按照国有资产产权登记相关规定，及时对学校占有和使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权、学校对国有资产的占有和使用权。

第五章 资产处置

第二十九条 国有资产处置是指对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者核销产权的行为。

第三十条 国有资产处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换以及国家规定的其他方式等。

第三十一条 学校建立健全国有资产处置管理制度，明确技术鉴定、鉴证，以及审计、评估、组织公开进场交易、产权交割、系统登记、上报备案等事项。

第三十二条 学校国有资产处置需经过可行性论证，并经学校集体决策。

（一）有偿转让国有资产，应当采取拍卖、招投标等公开方式进行，不适用或者不便于以公开方式进行的，经批准可采取协议或以国家法律法规规定的其他方式进行。学校应当按照主管部

门批准的资产处置方式处置国有资产。如需变更处置方式，应当按原审批渠道重新报批后实施。

（二）土地使用权、对外投资（含股权）以及单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置，由学校报主管部门审批；其他国有资产处置事项，由学校自行审批。未按规定权限和程序报经批准，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。涉及学校及其主管部门审批的，应当于批复之日起 15 个工作日内，逐级报省财政厅备案。

（三）资产使用年限标准参照《山东省高等学校固定资产最低使用年限表》执行。已达使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第三十三条 处置国有资产的产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；涉及法律诉讼的国有资产，诉讼期间不得申请处置。

学校对下列资产可按程序报废、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。

第三十四条 国有资产处置结束后，根据审批文件和相关资产处置机构的交易凭证等，及时进行账务处理和办理产权变动。

第三十五条 学校对其持有的科技成果的处置，依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国专利法》和国家及省有关规定执行。

第三十六条 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，由原使用单位负责确保资产安全完整。

第六章 收益管理

第三十七条 学校按照政府非税收入和国库集中收缴制度有关规定，及时收取各类国有资产收入并上缴学校财务。任何单位和个人应严格遵守国家规定，坚决抵制多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支行为。

第三十八条 国有资产处置收入属于政府非税收入，扣除相关税费后，全额上缴省级财政；国有资产出租、出借等收入，作为学校的收入，纳入综合预算管理。

第三十九条 学校对其持有的科技成果，可以自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入按学校财务相关规定执行。

第七章 资产评估与清查核实

第四十条 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。

第四十一条 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) 下属单位之间的同类资产合并、划转、置换和转让。

(三) 学校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资，由学校自行决定是否进行资产评估。通过协议定价的，应由学校履行集体决策程序，并公示科技成果名称和拟交易价格。

(四) 其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经主管部门和省财政厅确认可不进行资产评估的。

第四十二条 学校国有资产评估按照国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行，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。

第四十三条 国有资产管理事项涉及评估的，省财政厅负责审批的，由省财政厅委托评估机构进行评估；其他事项由省教育厅或学校委托评估机构进行评估。学校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十四条 学校每年要定期开展资产清查，清查要全面、彻底，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、资产核实和制度建设等。

第四十五条 有下列情形之一的，应当专门进行资产清查：

（一）根据国家或省专项工作要求，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）发生重大资产调拨、划转以及进行重大改革或者改制的；

（三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）国家统一的会计制度发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）内部机构发生重大调整或人员重大变动的；

（七）省财政厅、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十六条 资产清查结果和涉及资产核实的事项，应当按规定履行审批程序。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，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。

第八章 资产信息管理与报告

第四十七条 学校应加强资产管理信息化建设，依托资产管理信息系统，建立“全面、准确、细化、动态”的资产基础数据

库，强化大数据分析利用，为管理决策提供参考依据。在完善资产卡片内容、信息管理要素等基础上，实现学校资产管理系统与预算管理一体化系统融合对接。

第四十八条 学校按照相关规定，建立国有资产管理情况报告制度。

第四十九条 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。

第五十条 学校按照省财政厅和主管部门要求报送相关资产报告，提供必要的财务报表、证明材料、鉴证报告等，并对其报送的各类资产报告的真实性和准确性负责。

第九章 资产绩效评价

第五十一条 学校根据《山东省省级行政事业性国有资产管理绩效评价暂行办法》，对国有资产制度建设、管理机构设置、资产配置、资产使用、资产存量盘活、信息化建设等内容开展全面自评工作。

第五十二条 学校建立健全国有资产管理绩效评价制度和评价体系，将考核结果纳入对所属单位的年度考核，与部门预算、评优和奖惩相结合；将考核结果纳入资产管理员的考核，考核结果与个人评优和年度绩效奖励挂钩。

第十章 监督检查

第五十三条 学校国有资产监督检查应当坚持学校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。

第五十四条 学校建立健全国有资产监督管理制度，将资产监督管理责任落实到具体部门、院系、单位和个人，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十五条 从严落实好巡视、审计、督查问题整改。在国有资产管理工作中有违反本办法规定行为的，依照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》《行政事业性国有资产管理条例》等国家和我省有关规定，依规依纪依法追究 responsibility。

第十一章 附则

第五十六条 本办法中货币形式的行政事业性国有资产管理，按照预算管理有关规定执行。

第五十七条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。上级主管部门有新规定的，依其规定执行。

第五十八条 本办法自印发之日起施行。《潍坊学院国有资产管理暂行办法》（潍院政字〔2016〕76号）同时废止。

潍坊学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强国有资产管理，健全国有资产管理机制，提升国有资产管理效能，保障学校高质量发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》《山东省省属高等学校国有资产管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指单位价值在 1000 元以上（专用设备单位价值在 1500 元以上），使用期限在 1 年以上，且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，但耐用时间超过 1 年以上的大批同类物资也作为固定资产管理，如图书、家具、用具、装具等。对达不到本办法规定标准的设备、器具作为低值易耗品管理。

第三条 固定资产管理应坚持科学规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第四条 固定资产管理的主要任务是：构建符合学校运行特点和固定资产管理规律、全生命周期的固定资产管理体系；完善管理体制，健全规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；合理配置固定资产，提高使用效益；落实管理责任，保证固定资产安全、完整。

第五条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第二章 机构与职责

第六条 学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的内部管理体制。建立由资产与实验室管理处代表学校全面负责学校固定资产管理工作、归口管理部门实施归口管理、使用单位具体管理使用的管理体系。

第七条 资产与实验室管理处对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）贯彻执行上级有关部门资产管理的法律法规和政策，拟订学校固定资产管理办法和有关制度并组织实施；

（二）负责学校固定资产配置、使用、处置等事项；

（三）负责学校固定资产预算管理、基础管理、资产报告，推进共享共用，加强资产管理信息化建设，开展绩效评价及日常监督检查；

（四）负责学校各单位固定资产管理的指导和监督；

（五）负责学校固定资产管理体制建设，加强固定资产管理队伍建设，做好工作人员的培训、考核等；

（六）接受上级部门的监督指导，定期报告有关固定资产管理工作。

第八条 学校固定资产实行归口管理，归口管理部门负责具体业务管理。其主要职责如下：

（一）根据上级主管部门和本管理办法的要求，制定归口管理范围内固定资产的具体管理办法、实施细则及操作规程，并组织实施；

（二）制定归口管理资产的购置计划、项目建设方案论证，参与归口管理资产的购建和验收入库，并负责日常的维护管理；

（三）负责归口管理资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

（四）办理归口管理资产调拨、转让、报损、报废等事项的报批手续；

（五）负责归口管理资产的科学配置、有效利用和资产的安全完整。

第九条 使用单位负责对其管理使用的固定资产实施日常管理，并配备专职或兼职资产管理人。其主要职责是：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定具体管理办法，管理和使用好本单位的固定资产；

（二）登记有关的固定资产明细账簿，建立固定资产使用卡片；

（三）申报购建计划，参与可行性论证、招标、采购及具体验收工作；

（四）及时办理固定资产的增加、变动调整等手续，登记固

定资产管理信息；

- (五) 保管、养护固定资产，办理固定资产内部借用手续；
- (六) 提出固定资产处置申请，参与固定资产的处置；
- (七) 检查、报告固定资产日常使用情况。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第十条 固定资产的范围

使用财政性资金取得的固定资产以及接受捐赠、调拨、划转、置换等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

第十一条 固定资产分类

学校固定资产按《政府会计制度》标准分为六大类：

- (一) 土地、房屋及构筑物；
- (二) 通用设备；
- (三) 专用设备；
- (四) 文物和陈列品；
- (五) 图书、档案；
- (六) 家具、用具、装具及动植物。

第十二条 固定资产的计价

(一) 购入、调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费等计价。

(二) 自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用全部

相关支出计价。

（三）在原固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

（四）融资租赁的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格、捐赠方提供的凭据或中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（六）盘盈或交换取得的固定资产，按各自的原值或评估价值计价；亦可按重置价值计价。

（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固定资产入账手续的，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第十三条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意改变其价值：

- （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 固定资产增加

第十四条 固定资产增加主要是购置、建造、改良、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。在资产配置时，要结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财务承受能力，优先通过调剂方式配置资产。

第十五条 固定资产购置原则

（一）科学配置原则。研究确定定额配置办法，科学合理配置固定资产，满足学校发展需要，充分发挥资金效益。

（二）教学科研优先原则。固定资产投入应优先考虑教学科研需要。

（三）物尽其用原则。要紧紧密结合学科发展、实验室建设规划和教学、办公及后勤保障的实际需求，认真制定固定资产购置计划，严禁购后闲置。

（四）资源共享原则。各单位的固定资产均应统管共用或专管共用，资源共享，不重复购置和分散投资。

第十六条 固定资产购置预算

使用部门依据工作需要提出购置申请，报归口管理部门，归口管理部门根据学校的事业发展规划，组织论证，编制年度购建计划，报学校批准纳入学校年度财务预算，严格按预算购置，避免重复、盲目购建，发挥资金效益。

第十七条 学校购建固定资产列入政府采购目录的，执行政

府采购；未纳入政府集中采购范围的，按照《潍坊学院采购与招标管理办法》执行。

第十八条 学校在固定资产购建过程中，要加强合同管理，严格按照《潍坊学院合同管理办法（试行）》执行。

第十九条 固定资产购建完成后，使用单位应及时按照相关标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点等。验收不合格，不得进行资金结算。合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》等相关法律法规处理。

第五章 固定资产使用

第二十条 各使用单位要切实加强对固定资产的管理工作，做到物尽其用、不闲置、不积压、不浪费，遵守规章制度，加强维护和保养，保持完好技术状态，保证固定资产安全与完整，为教学、科研、管理工作提供物资保障。

第二十一条 使用单位建立健全固定资产保管和养护制度，及时地对固定资产进行检修、养护、修缮，落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作，确保使用安全。

第二十二条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，要定期检测、校验，确保精度和性能完好，制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第二十三条 固定资产以自用为主，在确保学校职能正常履

行和健康发展的前提下，可进行出租、出借。固定资产的出租出借按照学校国有资产有偿使用管理规定执行。非行政事业单位不得无偿占有学校固定资产。

第二十四条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十五条 有下列情形之一，要进行资产变动：

（一）单位机构发生调整。引起固定资产重新配置，应由资产与实验室管理处会同归口管理部门组织有关单位清查财产、编造清册，办理交接手续及时调整账目；

（二）固定资产的存放地点发生变化；

（三）固定资产使用人员发生变动、调离学校或退休等。

第二十六条 学校建立固定资产清查制度。每年进行资产清查盘点，确保帐、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定要求作出处理。学校建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

第六章 固定资产处置

第二十七条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换等。

第二十八条 学校处置固定资产实行审批制度。处置固定资产必须履行报批手续，需经过论证或专家技术鉴定以及第三方评估，根据学校审批意见或上级批复进行固定资产处置。规范固定资产处置行为，杜绝违规和流失现象。

第二十九条 处置固定资产审批权限。土地使用权、校外投资（含股权）以及单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置，由学校报主管部门审批。其他固定资产处置事项，由学校审批，报省教育厅备案。未按规定权限和程序报经批准，任何单位和个人不得擅自处置固定资产。

第三十条 固定资产处置程序：

（一）使用单位根据实际情况向归口管理部门提交处置申请；

（二）归口管理部门组织技术鉴定，提出处置意见；

（三）资产与实验室管理处提出处置预案，按规定权限办理审批或报批手续；

（四）根据学校审批意见或上级批复处置固定资产；

（五）账务处理与备案。

第三十一条 处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备、车辆等，由资产与实验室管理处会同计划财务处、审计处组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定进行评估确认，处置价格一般不得低于评估价值。

第三十二条 处置固定资产收入应及时足额地上缴学校，按

有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产账务管理

第三十三条 根据“潍坊学院固定资产管理系统”相关管理要求，建立健全固定资产账簿和卡片。

（一）资产与实验室管理处设置固定资产总分类账，负责固定资产的审核、统计报表、统计分析、资产清查、数据备份，定期与学校财务账簿进行核对。

（二）计划财务处设置固定资产总账和分类明细账簿。每月财务账簿与资产账簿进行核对，打印固定资产总账和明细账，保管整理归档。

（三）归口管理部门设置固定资产分户明细账。负责固定资产的归口审核，打印固定资产验收单、条码单、固定资产卡片，做到及时审核。对不符合验收要求的退回使用部门，明确审核意见。由使用部门修改后重新提交。

（四）使用部门设置有关的固定资产明细账，按使用人建立固定资产卡片，定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

（五）图书馆每半年向资产与实验室管理处汇总报送图书数量及金额，报送时间分别为6月底、12月底。

第三十四条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，经使用部门、归口管理部门、资产与实验室管理处、计划财务处有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿

和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十五条 固定资产校内跨单位调剂、变动，需由调出单位开具调拨单、资产变动单，经调出、调入单位和归口管理部门有关人员签章，作为记账依据，登入有关账簿。

第三十六条 使用单位购置固定资产，在报销前必须办理固定资产登记手续，凭固定资产验收单办理财务报销手续。

第三十七条 各级资产管理应确保固定资产管理系统的安全及正常运行，不得进行与本系统无关的操作。不得随意提交固定资产的增加、变动、处置信息，定期核对账、卡、物，保证账实相符。

第三十八条 各级资产管理应按“潍坊学院固定资产管理系统”权限的设置要求正确使用该系统。

第八章 附则

第三十九条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第四十条 本办法自印发之日起施行。《潍坊学院固定资产管理办法》（潍院政字〔2014〕63号）同时废止。

潍坊学院无形资产管理规定

第一章 总则

第一条 为加强学校无形资产管理，维护学校权益，提高无形资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》《山东省高等学校无形资产管理办法》和学校国有资产管理体制，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校无形资产是指学校拥有或控制的，不具有实物形态但能为学校提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。学校冠名权视同商誉，纳入无形资产范畴。

第三条 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，实施产权管理；保障无形资产的安全和完整；促进无形资产的开发和利用，规范无形资产处置行为，提高无形资产的使用效益。

第四条 无形资产管理的主要内容是：无形资产的范围界定、分类和入账价值的确认及计量；无形资产的增加、使用和处置；无形资产的清查盘点、账务处理和收益管理等。

第二章 管理机构与职责

第五条 学校无形资产是国有资产的重要组成部分，在学校

国有资产管理委员会统一领导下，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。建立由资产与实验室管理处代表学校对全校无形资产统一监督管理、归口管理部门归口管理、各使用单位具体管理使用的三级管理体系。

第六条 资产与实验室管理处主要职责是：

（一）根据国家法律法规和上级有关规定，制定学校无形资产管理规章制度并组织实施；

（二）会同归口管理部门办理无形资产的产权确认手续；

（三）登记无形资产总分类账；

（四）审核办理无形资产的增加、调剂和处置；

（五）组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查；

（六）参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证；

（七）其他相关工作。

第七条 归口管理部门负责具体无形资产业务管理，其主要职责是：

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

（二）根据使用单位提出的无形资产技术鉴定申请组织鉴定；

（三）登记无形资产明细账；

（四）组织无形资产的清查、统计等工作；

（五）办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续；

- (六) 检查、指导具体使用单位无形资产管理工作；
- (七) 主持学校利用无形资产进行投资的可行性论证。

第八条 使用单位负责对其管理使用的无形资产实施日常管理。其主要职责是：

- (一) 根据学校规章制度，制定并组织实施具体的管理细则；
- (二) 建立并登记使用台账；
- (三) 提报无形资产处置申请；
- (四) 检查并报告日常使用情况。

第九条 归口管理部门业务管理分工：

- (一) 党委（校长）办公室负责学校商标（含校徽、标识、校名）、商誉、冠名权等的管理；
- (二) 科研处负责专利权、专有技术权、著作权等知识产权的管理和成果的转化工作；
- (三) 资产与实验室管理处负责土地使用权的管理；
- (四) 网络信息中心负责网络域名类的管理；
- (五) 教务处、继续教育学院、国际交流合作处（港澳台办公室）等单位负责相应层次招生特许经营权的管理；
- (六) 计划财务处负责全校无形资产的会计核算和财务管理等。

第三章 界定与计价

第十条 无形资产应满足下列条件：

(一) 具有使学校获取效益的功能，并且发挥其功能的能力能够被证实；

(二) 取得该资产的成本能够计量。

第十一条 无形资产所有权属于学校。按取得方式分为：外购和自创形成的无形资产；通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产；依据国家法律法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产。

第十二条 无形资产主要包括：

(一) 专利权：按照《中华人民共和国专利法》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；

(二) 商标权：以学校名义申请注册的，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) 专有技术权：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、知识等的专有权利；

(四) 著作权（版权）：依法界定学校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，学校享有出版、发行等方面的专有权利；

(五) 土地使用权：学校依法有偿取得或无偿划拨的土地使用权；

(六) 特许经营权：是经学校法定授权在某一地区经营或销

售某种特定商品的权利，或是接受另一单位有偿使用学校商标、专利技术的权利；

（七）商誉：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；

（八）依据国家法律法规或者依合同约定应界定为学校所有的其他无形资产。

第十三条 无形资产按下列规定计价：

（一）外购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、聘请律师的费用及其他有关的支出；

（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；以划拨方式单独取得的土地使用权的计价，应根据依法取得该土地时发生的支出确定或经法定机构评估确定；

（三）作为整批资产中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、著作权和商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的支出确定；对于不易核算成本的无形资产，可按名义价值“1元”计价；

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定；

（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。

无形资产的自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为，经归口管理部门认定确需评估的，须经法定机构评估后按评估价值计价。

第四章 增加

第十四条 无形资产增加主要是指自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第十五条 外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

第十六条 自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

第十七条 无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

第五章 使用

第十八条 拟使用学校无形资产的单位或个人向归口管理部门提交使用申请。申请应注明使用单位或个人名称、地址以及使用的无形资产名称、用途、期限等。

第十九条 归口管理部门对使用申请进行审核，提出意见，报学校审批。

第二十条 学校批准后，归口管理部门负责与使用人签订使

用协议，并报资产与实验室管理处及相关部门备案。

第二十一条 无形资产使用的收费标准由归口管理部门会同有关部门共同确定，必要时须请有关机构对无形资产的价值进行评估。

第二十二条 协议执行期内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。

第二十三条 学校管理使用的无形资产发生产权纠纷，应向上级有关部门申请调解或依法通过仲裁、诉讼解决。

第六章 处置

第二十四条 无形资产处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移或者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。

第二十五条 无形资产处置按照公开、公正、合理、有序的原则进行。

第二十六条 无形资产处置须由归口管理部门组织专家进行论证或技术鉴定，根据相关文件确定处置方式及价格。必要时进行评估，处置价格原则上不得低于评估值。

第二十七条 无形资产处置程序：

- （一）使用单位或个人提出申请报告；
- （二）归口管理部门进行初审，组织专家论证或技术鉴定，

必要时组织评估；

- (三) 相关部门签署意见；
- (四) 按学校规定的处置审批权限进行审批；
- (五) 根据批复并公示后处置无形资产；
- (六) 账务处理，对资产处置情况进行备案。

第二十八条 无形资产的处置收益纳入学校财务部门统一管理，按照有关规定进行分配。任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 清查与报告

第二十九条 归口管理部门和使用单位应当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，并按有关规定作出处理。

第三十条 归口管理部门应及时录入无形资产数据，定期组织无形资产的统计和信息报告。资产与实验室管理处汇总生成无形资产报表，为学校发展及无形资产有效利用与管理提供决策依据。

第三十一条 建立无形资产重大事项报告制度，对无形资产管理中出现的重大事件应及时报告学校或上级主管部门。

第八章 账务管理

第三十二条 按照会计核算要求建立严密的账簿体系。无形

资产具体使用单位设立使用台账，归口管理部门设立明细台账，资产与实验室管理处设立总台账。

第三十三条 无形资产有关业务的账务处理按照《政府会计制度》要求核算。

第九章 监督与奖惩

第三十四条 学校任何单位和个人都有权监督无形资产管理规章制度的执行情况，有权劝阻和举报违反规定的人员和行为。

第三十五条 对下列行为，学校将给予表彰：

- （一）充分运用无形资产资源，为学校创造较大效益的；
- （二）在无形资产管理中取得显著成绩的；
- （三）坚持实事求是，依法办事，同违反无形资产管理法律法规行为作斗争，表现突出的。

第三十六条 有下列行为之一的，学校将追究其有关责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

（一）不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；

（二）未正确履行职责，对无形资产疏于管理，造成严重损失的；

（三）对投资经营的无形资产疏于监督管理，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

第三十七条 未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第三十八条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。《潍坊学院无形资产管理规定（试行）》（潍院政字〔2021〕71号）同时废止。

潍坊学院公用房屋管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校公用房屋管理，合理配置和使用学校公用房屋资源，提高公用房屋使用效益，更好地为教学科研服务，根据《行政事业性国有资产管理条例》《事业单位国有资产管理暂行办法》《山东省行政事业单位国有资产管理条例》《山东省省级行政事业单位国有资产管理暂行办法》《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》《山东省教育厅关于加强高等学校公用房屋管理工作的通知》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“公用房屋”是指产权属于学校的各类房产及附属建筑物、构筑物，包含行政办公用房、教学科研用房、生活服务用房及其他用房。

第三条 学校公用房屋管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，按照“宏观调控、分类管理、资源共享、统管共用”的原则，建立公用房屋动态调控机制，切实提高公用房屋的使用效能。

第四条 本办法所指公用房屋使用单位为学校正式发文公布的内设机构。无机构编制原则上不安排用房，特殊情况“一事一议”。

第五条 学校公用房屋管理政策及重大事项须经学校党委

会或校长办公会研究批准后实施。

第二章 机构及职责

第六条 在学校国有资产管理委员会统一领导下，实行由资产与实验室管理处代表学校对全校公用房屋统一监督管理、归口管理部门归口管理、各使用单位具体管理使用的三级管理体系。国有资产管理委员会的主要职责是：

（一）统筹研究全校国有资产管理制度建设、产权界定、公用房屋配置、使用等管理工作，为学校领导决策提供政策依据；

（二）研究确定公用房屋归口管理部门和具体使用部门的职责、任务；

（三）监督检查学校公用房屋管理工作；

（四）对公用房屋管理中的重大事项提出建议方案。

第七条 资产与实验室管理处是学校对公用房屋资源进行管理的职能部门，其职责为：

（一）拟定学校公用房屋管理规章制度；

（二）负责公用房屋产权管理，对全校公用房屋的管理使用情况登记备案；

（三）核算学校各类公用房屋的配置总量，审核各归口管理部门的实施细则，牵头组织归口管理部门进行公用房屋的配置和调整，监督检查公用房屋使用情况，及时收回闲置公用房屋；

（四）参与公用房屋建设规划和验收工作，组织学校旧房拆

除的论证、申报工作；

（五）进行公用房屋在用、新建、扩建、改建、拆除等基本状况变动的信息管理和统计报告；

（六）负责经营性房屋的租赁监管工作。

第八条 学校根据公用房屋使用性质、用途等，结合实际，确定归口管理部门。具体分工如下：

（一）党委（校长）办公室负责行政办公楼公用房屋的管理；

（二）教务处负责教学科研用房管理。教学科研用房包括各学院使用的教室、实验室、公用实验室、仪器设备保管室，教师办公用房、创新创业用房、学团工作用房、资料室、公共教学用房等公用房屋的管理；

（三）学生工作处（武装部）负责学生公寓公用房屋的管理；

（四）后勤服务处负责餐厅、住宿接待中心、专家公寓、体育馆、中水厂、配电室、换热站、校医院及维修设备用房等公用房屋的管理；

（五）图书馆负责图书馆公用房屋的管理；

（六）档案馆负责档案馆公用房屋的管理；

（七）安顺校区管理办公室负责安顺校区办公楼、餐厅、学生公寓、北平房、锅炉房、配电室、传达室等公用房屋的管理；

（八）校园建设与管理处负责主校区内所有的公共卫生间、3 个报告厅（行政楼报告厅、图书馆报告厅、闻韶楼报告厅）、

学校各楼宇物业管理用房、8号教学楼南大棚西侧花房、垃圾处理厂等公用房屋的管理；

（九）离退休工作处负责潍大花园教职工活动中心及各学校教工小区老年活动中心公用房屋的管理；

（十）安全保卫处负责主校区及弘德书院快递驿站、各楼宇警卫用房、学校各大门传达室等公用房屋的管理；

（十一）资产与实验室管理处负责1号公寓楼104的中国邮政、文化路沿街房、翰林幼儿园、弘德书院的超市、9号/10号公寓平房（超市）、商业街平房11间S01—S11、洗浴中心6间（移动、电信、快递、书店、理发店、超市）、西园居委会及各类闲置且无归口等公用房屋的管理。

第九条 学校各使用单位具体负责所使用公用房屋的内部安排、调整和上报审批，做好日常维护，保证公用房屋的安全和完整，如有闲置应及时上报归口管理部门，并到资产与实验室管理处办理交回手续。

第三章 配置原则

第十条 遵从保障一线原则。优先考虑保障教学科研一线用房需求，教室功能保持不变，其他用房可以改作教室，原则上教室不能改作其他用房。

第十一条 遵从健全机制原则。健全完善在学校统一领导下的公用房屋三级管理体系，依靠制度规范公用房屋管理，形成长

效机制。

第十二条 遵从统筹管理原则。强化学校对公用房屋的统筹管理，核算学校各类公用房配置总量，资产与实验室管理处牵头各归口管理部门制定配置方案，并组织实施。

第十三条 遵从规范公开原则。严格配置标准，规范审批程序，过程规范透明。实行“身份证式”管理，及时维护公用房屋管理信息，坚持动态监控，提升公用房屋管理信息化水平，为学校决策提供有力支撑。

第四章 使用和管理

第十四条 各类用房的配置方案，由归口管理部门制定，须经分管领导同意后报学校研究确定后实施，同时报资产与实验室管理处备案。

第十五条 学校定期对各单位用房进行核定，对不在配置范围之内占用公用房屋的，及时收回房屋。出租、出借房屋按学校国有资产有偿使用管理制度执行。

第十六条 各单位使用公用房屋实行备案制度。公用房屋使用单位依据学校确认的配置方案，填写《潍坊学院公用房屋备案表》（附件 1），经单位负责人签字确认后，报归口管理部门和资产与实验室管理处备案。

第十七条 各单位因临时原因需要增加或调换用房，须填写《潍坊学院公用房增加/调换审批表》（附件 2），报归口管理部

门审批。在核定面积内由归口管理部门负责调配使用，报资产与实验室管理处备案；超出核定面积由归口管理部门报资产与实验室管理处审核，经校领导同意后按规定配置使用。为避免公用房资源闲置造成浪费，凡闲置半年以上的公用房屋，学校无条件收回。

离、退休或调出的各类人员，应于办理相关手续前交还原公用房屋。

第十八条 使用单位不得擅自改变各类用房的使用性质。如需变更公用房屋使用性质，须提出书面申请，填写《潍坊学院公用房屋用途变更审批表》（附件3），经归口管理部门同意后报资产与实验室管理处审核，经校领导签批后执行，并在《潍坊学院公用房屋管理系统》中调整相关信息。

为维护正常教学秩序，教学楼内一般不安置非教学科研用房，使用单位不得擅自将教学用房转为办公用房或用于经营、出租及其他。教学单位在业余时间利用学校房产资源开展对外服务，不得改变其使用性质，并按学校国有资产有偿使用管理制度执行。

第十九条 各单位在使用期间若需对使用房屋进行装修、改造，需填写《潍坊学院公用房屋改造审批表》（附件4），按程序办理审批手续后实施，并保证房屋完好和安全。

未经批准严禁擅自改建、封闭楼内的公共场所，如门厅、走廊、楼梯间、卫生间等。违反规定的，除责令其停止施工、恢复原状外，并对责任单位及人员进行追责。

第二十条 根据规划，门牌号码由学校统一编排、分类制作、统一安装，单双号排列有序，安装后，任何单位和个人不得擅自拆除、遮挡、更换。

第二十一条 各使用单位要加强对公用房屋的管理，经常检查房屋安全措施落实情况，严防意外事故的发生。造成损失的由责任人赔偿损失，严重者追究其法律责任。

第二十二条 严禁任何单位和个人非法侵占学校公用房屋资源。未经学校批准，任何单位和个人不得将公用房屋出租或变相出租、转租，不得用于抵押和提供担保。违反规定的，学校将收回房屋，没收非法所得，并视情况追究其法律责任。

第二十三条 出租出借房屋的使用和管理按照学校国有资产有偿使用管理制度执行。

第二十四条 公用房屋处置按照学校国有资产处置管理制度执行。

第五章 附则

第二十五条 学校新建各类房屋工程竣工经有关部门验收合格后，校园建设与管理处负责按照国家有关规定及时办理房屋确权手续，资产与实验室管理处根据工程决算材料、工程移交表等相关资料办理公用房屋增加手续。公用房屋产权证件及相关的土地、规划、设计、施工、验收等完整资料和图纸由校园建设与管理处移交学校档案馆建档保管。

第二十六条 本办法中未涉事项参照国家、属地相关法规执行。

第二十七条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行，《潍坊学院公用房管理办法（试行）》（潍院政字〔2021〕77号）同时废止。

- 附件：
1. 潍坊学院公用房屋备案表
 2. 潍坊学院公用房屋增加/调换审批表
 3. 潍坊学院公用房屋用途变更审批表
 4. 潍坊学院公用房屋改造审批表

附件 2

潍坊学院公用房屋增加/调换审批表

填表日期：_____

申请单位			单位负责人		
增加	面积			使用用途	
调换	拟调出	房间编号		拟调入	房间编号
		房间用途			房间用途
		房间面积			房间面积
申请原因					
归口管理部门审批意见：					
年 月 日					
资产与实验室管理处审批意见：					
年 月 日					
校领导意见：					
年 月 日					

注：1. 使用用途填写教学用房、办公用房屋、实验实训用房等使用性质类型；
2. 本表一式三份，申请单位、资产与实验室管理处、归口管理部门各一份。

附件 3

潍坊学院公用房屋用途变更审批表

填表日期：_____

申请单位		单位负责人	
房屋位置		拟变更时间	
公用房屋 原使用用途		拟变更 使用用途	
申请使用用途变更原因			
归口管理部门审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ 年 月 日 </div>			
资产与实验室管理处审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ 年 月 日 </div>			
校领导意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ 年 月 日 </div>			

本表一式 3 份，申请单位、资产与实验室管理处、归口管理部门各 1 份。

潍坊学院采购项目履约验收管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范履约验收管理，确保采购质量和服务水平，维护学校合法权益，实现物有所值采购目标，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《山东省政府采购履约验收管理办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校通过招标采购项目的履约验收管理工作，适用本办法。

第三条 适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的政府采购工程类项目的履约验收管理，按照相关法律法规及规定执行。

第四条 本办法所称履约验收，是指学校对中标(成交)供应商（以下简称“供应商”）履行采购合同情况及结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、服务或者工程是否符合招标采购合同约定标准和要求的活动。

第二章 履约验收相关主体及职责

第五条 履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究。

第六条 对技术复杂、专业性强或者学校履约验收能力不能满足工作需要的项目，可以委托采购代理机构组织项目验收。

第七条 采购代理机构应在委托代理协议范围内，协助学校组织项目验收工作，协调解决项目验收中出现的问题，及时向学校反映履约异常情形及供应商违约失信行为等。

第八条 供应商应配合学校、采购代理机构做好项目验收，提供同项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料。

第三章 履约验收程序

第九条 合同履行达到验收条件时，供应商向项目单位发出《潍坊学院采购验收建议书》（附件 1），项目单位根据实际情况，向资产与实验室管理处提交《潍坊学院采购项目初验报告》（附件 2）、《潍坊学院采购项目验收申请表》（附件 3）。

第十条 学校成立采购项目验收小组（以下简称“验收小组”），负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门人员等至少 3 人以上单数组成，并确定 1 名负责人。其中，至少包含 1 名具体使用人员；专业技术人员可从学校采购专家库中抽取，也可从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请；前期参与该项目评审的评审专家应当回避。

第十一条 验收小组应认真履行项目验收职责，按照验收方案实施验收，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（一）制定验收方案。履约验收方案根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术和商务规定要求、供应商的投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等制定。

（二）实施验收。验收小组应当根据履约验收方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

（三）出具验收意见。验收小组应作出结论性验收意见，由验收小组成员签字及供应商授权代表签字盖章后，以书面形式作出结论性意见，分段、分项或分期验收的（以下统称“分段验收”），应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。验收结束后填写《潍坊学院采购项目履约验收书》（附件4）。

第十二条 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，包括每一项技术和商务要求的履约情况，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。货物类项目应当包括出厂检验、到货检验、安装调试检验及配套服务检验等多重验收环节。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等。服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

（三）项目验收方式应当符合项目特点，对一次性整体验收不能反映履约情况的项目，应当采取分段验收方式，科学设置分段节点，分别制定验收方案并实施验收。

（四）项目验收标准应当包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在项目单位、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

（五）项目验收意见应当客观真实。重大民生、金额较大或者技术复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构、评估机构或者行业主管部门等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，并加盖公章，作为验收意见附件。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。

第十三条 项目验收结果与采购合同约定内容不一致的，经验收小组确认，供应商所提供的货物、工程和服务比合同约定内容提升了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能且未增加合同金额的前提下，可以验收通过，并在验收报告中注明。

第十四条 验收结论为合格的，但存在需整改内容的，由项目单位与供应商制定整改方案，限期整改完成。整改完成前，不得进行资金结算。

第十五条 验收结论为不合格的，不得进行资金结算，按照合同约定的方式解决，合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》等相关规定处理。

第十六条 对项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，由学校承担。委托采购代理机构组织项目验收的，相关费用应当在委托协议中明确。验收专家劳务报酬标准参照《潍坊学院专家劳务酬金发放管理办法（试行）》执行。

第十七条 验收申请单、验收报告是申请支付合同价款的必备资料。采购项目验收合格后，项目单位凭《潍坊学院采购项目验收申请表》《潍坊学院采购项目履约验收书》到计划财务处办理资金结算。

第十八条 验收完结后，使用单位应当将供货明细表、初验报告、验收报告等验收档案资料及时交资产与实验室管理处归档。原始资料、运行报告等由使用单位负责归档或随货物留存。不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁归档材料。归档资料保存期至少15年。

第四章 监督检查

第十九条 学校开展履约风险审查。主要审查合同文本是否符合法律规定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

第二十条 学校履约风险审查工作机制成员包括项目单位，招标与采购管理中心，计划财务处，审计处，纪委、监察专员办公室机关，法律顾问等人员。

第二十一条 学校、采购代理机构、供应商应当全面配合监管部门的监督检查和集中采购机构的履约评价。

第二十二条 采购代理机构、验收小组成员、供应商应当签署保密承诺，严格保守项目验收中获悉的国家和商业秘密。

第五章 诚信管理及责任追究

第二十三条 供应商存在下列行为的，纳入失信记录：

- (一) 不履行合同义务，情节严重的；
- (二) 将采购合同转包的；
- (三) 提供假冒伪劣产品的；
- (四) 擅自变更、中止或者终止采购合同的；
- (五) 在数量、质量、技术、服务、安全、标准、功能、工艺等方面不符合合同约定，给学校造成较大损失或者影响的；
- (六) 因履约问题影响采购项目功能实现又拒不纠正的；
- (七) 与学校工作人员或者验收小组成员串通，实施虚假履约验收的；
- (八) 其他损害公共利益、学校利益、第三方权益且情节较重的；
- (九) 其他违反法律、法规、纪律行为。

第二十四条 项目验收参与方存在下列行为的，纳入失信记录：

- (一) 验收小组成员接受供应商贿赂及其他利益输送，影响项目验收结论的；
- (二) 采购代理机构非法干预项目验收工作，影响验收结论的；
- (三) 第三方机构与供应商串通，提供虚假检验检测报告、评估意见等相关证明，影响项目验收结论的；
- (四) 其他影响项目验收结果客观公正的行为。

第二十五条 合同履行及项目验收中发现违约线索，学校及时调查取证，确认后依法依规追究相关当事人的违约失信责任，并移交相关部门查处。

第二十六条 采购代理机构、验收小组成员、供应商在合同履行及项目验收过程中，存在违法违规行为的，依据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例等有关法律法规的规定追究责任。给他人造成损失的，应当赔偿相应损失；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。影响公共利益或者学校权益，但法律法规及部门规章没有规定的，由学校予以约谈，责令改正。

第六章 附则

第二十七条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起实施。《潍坊学院采购项目履约验收管理办法》（潍院政字〔2021〕77号）同时废止。

- 附件：1. 潍坊学院采购项目验收建议书
2. 潍坊学院采购项目初验报告
3. 潍坊学院采购项目验收申请表
4. 潍坊学院采购项目履约验收书

附件 1

潍坊学院采购项目验收建议书

潍坊学院：

我单位中标_____项目，总金额
万元（合同编号：_____）。根据合同要求，
项目已于____年__月__日全部完成，具备验收条件，特发出
项目验收建议。

供应商联系人：_____，电话：_____。

项目负责人：_____，电话：_____。

供应商（盖章）：

年 月 日

附件 2

潍坊学院采购项目初验报告

项目单位		项目名称	
供应商名称		合同编号	
初验是否合格	合格 <input type="radio"/> 不合格 <input type="radio"/>		
不合格 补充意见			
项目负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		供应商： 授权代表签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	

附件 3

潍坊学院采购项目验收申请表

项目单位			
项目名称			
供应商名称			
合同编号		合同金额 (万元)	
合同签订日期		完成日期	
验收地点		是否延期验收	
联系人		联系电话	
项目单位 意见	是否同意申请单位验收：		是否同意申请联合验收：
	负责人签字： 年 月 日		负责人签字： 年 月 日
归口管理部门 意见	是否同意单位验收：		是否建议联合验收：
	负责人签字： 年 月 日		负责人签字： 年 月 日
资产与实验室管理 处意见	是否同意联合验收： 负责人签字： 年 月 日		
学校审批意见	校领导签字： 年 月 日		

附件 4

潍坊学院采购项目履约验收书(货物类)

项目单位			项目名称			供应商		
合同编号						合同金额(元)		
验收时间			验收地点			验收组织形式		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		分期情况	共分 期, 此为第 期验收				
验收内容	货物清单	品牌、型号、规格、数量及外观质量	技术、性能指标	运行状况及安装调试	质量证明文件	售后服务承诺	安全标准	合同履行时间、地点、方式
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>							
专业检测机构情况说明								
存在问题和改进意见								
最终结论	合格 <input type="checkbox"/>				不合格 <input type="checkbox"/>			
验收成员签字								
项目单位意见			归口管理部门意见			资产与实验室管理处意见		
经办人: 负责人:			经办人: 负责人:			经办人: 负责人:		
供应商确认: <div style="text-align: center;">(单位公章或授权代表签字)</div>								

潍坊学院采购项目履约验收书(服务类)

项目单位		项目名称		合同名称		
供应商		合同编号		合同金额(元)		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期, 此为第 期验收			
验收时间		验收地点	各教学楼	验收组织形式	联合验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	按时 <input type="checkbox"/> 不按时 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>			
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
验收小组 成员签字						
项目单位意见		归口管理部门意见		资产与实验室管理处意见		
经办人:	负责人:	经办人:	负责人:	经办人:	负责人:	
供应商确认: (单位公章或授权代表签字)						

潍坊学院采购项目履约验收书(工程类)

项目单位		项目名称		合同名称		
供应商		合同编号		合同金额(元)		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期, 此为第 期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式		
验收内容	施工内容	施工进度	施工质量	施工人员 配备情况	施工设备 配备情况	安全文明标准
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
第三方机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
验收小组 成员签字						
项目单位意见		归口管理部门意见		资产与实验室管理处意见		
经办人:	负责人:	经办人:	负责人:	经办人:	负责人:	
供应商确认: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">(单位公章或授权代表签字)</div>						

潍坊学院 大型仪器设备开放共享管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为促进学校大型仪器设备开放共享，提高大型仪器设备的利用率和使用效益，科学合理配置资源，根据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》《山东省科研基础设施和科研仪器开放共享管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称大型仪器设备是指直接用于研究、观测、试验、检验、计量等用途，且单台（套）价值在 10 万元以上（含）的教学科研仪器设备。

第三条 本办法所称开放共享，是指在优先满足本单位教学和科研任务的前提下，将学校大型仪器设备面向校内外开放、有偿使用。

第四条 学校大型仪器设备均应加入山东省大型科学仪器设备协作共用网络平台（以下简称“共享服务平台”），实行“专管共用、开放共享”，严禁任何单位或个人独占使用。涉密及因特殊情况或暂时不具备共享条件的设备，须由所在学院提出书面申请，经资产与实验室管理处审批同意后可不纳入共享范围。

单台（套）价值不足 10 万元但具有一定共享价值的仪器设备，可申请开放共享，并依据本办法执行。

第二章 组织管理与职责分工

第五条 学校大型仪器设备的开放共享实行学校统一领导，校、院两级管理。

第六条 资产与实验室管理处是学校大型仪器设备开放共享工作的职能部门，主要职责：

- (一) 制定大型仪器设备开放共享的相关规章制度；
- (二) 参与共享服务平台的建设、运行管理、系统维护；
- (三) 负责大型仪器设备开放共享总体工作的组织实施；
- (四) 负责大型仪器设备开放共享专项经费的管理使用；
- (五) 负责大型仪器设备共享工作的监督管理和绩效考核。

第七条 学院负责本单位大型仪器设备开放共享的具体实施工作，主要职责：

- (一) 负责本单位大型仪器设备开放共享的日常管理工作；
- (二) 制订本单位大型仪器设备开放共享办法的实施细则；
- (三) 负责本单位大型仪器设备管理人员与操作人员的技术培训及技术考核；
- (四) 审核本单位大型仪器设备开放共享收费标准；
- (五) 负责本单位大型仪器设备共享服务平台信息维护；
- (六) 指定大型仪器设备负责人，并明确其工作职责，设备负责人工作职责应包含但不限于以下内容：

1. 制定大型仪器设备操作规程；
2. 按学校要求开展大型仪器设备共享工作，负责大型仪器设备使用预约审批及上机安排；

3. 负责大型仪器设备的日常维护保养、安全运行，保障仪器设备的完好和正常使用；

4. 熟练掌握仪器设备的性能和使用方法，定期对仪器设备的性能、指标进行校验及标定，确保实验数据准确可靠；

5. 负责仪器设备的操作培训、功能开发和测试结果的技术分析；

6. 负责逐台建立并保存大型仪器的技术档案和工作记录。组织负责做好仪器设备使用记录和维护记录，确保内容真实、完整、规范；

7. 按学校及上级要求，完成大型仪器设备信息统计及上报；

8. 拟订大型仪器设备收费标准。

第三章 共享服务平台管理

第八条 大型仪器设备开放共享服务平台提供大型仪器设备开放共享的信息查询、预约使用和数据统计等功能。

第九条 新购置的大型仪器设备，自仪器设备完成安装使用、通过验收之日起 30 个工作日内，须申请加入共享服务平台。

第十条 大型仪器设备加入共享服务平台办理程序

（一）仪器设备负责人须将新增加的大型仪器设备信息按照规定及时录入学校开放共享服务平台，同步将《潍坊学院大型仪器设备开放共享信息登记表》（附件 1）报资产与实验室管理处备案。

（二）资产与实验室管理处在共享服务平台上审核大型仪器设备共享信息。

第十一条 不适合继续共享的大型仪器设备经学院申请，资产与实验室管理处组织认定同意后退出共享服务平台。

第四章 预约使用管理

第十二条 大型仪器设备共享使用实行网络预约制，具体流程如下：

（一）用户通过共享服务平台查询所需大型仪器设备，提交网络预约申请；

（二）仪器设备负责人根据设备使用等实际情况，完成预约申请审批；

（三）按照大型仪器设备开放共享收费标准，完成缴费；

（四）用户自主上机或送样检测，仪器设备负责人出具检测报告等或配合完成相关工作。

第十三条 大型仪器设备实行培训上岗制度，大型仪器设备操作人员须经技术培训、技术考核合格。

（一）校内用户自行上机操作，须经过仪器设备负责人同意；专业性强的精密大型仪器设备必须在仪器负责人的指导下方可上机操作；

（二）校外用户原则上不允许自行上机操作，如有特殊需要，须经学院审批同意。

第五章 收费管理

第十四条 收费原则

开放共享的大型仪器设备实行有偿使用，按照成本补偿和非营利原则收取相应费用，以保障仪器设备正常运行和维护。

第十五条 收费标准

（一）凡政府部门有统一定价的，按统一定价收费；有行业收费标准的，按行业收费标准收费。

（二）没有统一定价或行业收费标准的，根据仪器设备的运行维护和管理要求、运行成本和实际消耗测算情况，并参照本地区同类仪器设备的收费情况制定收费标准。具体以设备原价为依据，包括设备使用与折旧费、实验消耗费、技术服务费、维修维护费、管理费等。其中设备使用费、消耗费根据实验过程中直接消耗的水、电、耗材等一次性消耗费测算确定；技术服务费根据服务项目的难易程度、技术含量高低和投入的人工数量等具体情况确定。

（三）收费标准可采取以下 3 种计价形式：以测试样品作为计价单位（元/样品）；以上机时间作为计价单位（元/小时）；以服务项目为计价单位（元/项）。

（四）收费标准实行审批备案制。仪器设备负责人拟订每台大型仪器设备收费标准，由学院组织不少于 3 名同行专家评审，评审通过并在本单位网站上公示 7 天无异议后执行。

第十六条 收费办法

（一）校内教学使用大型仪器设备不收取费用。

（二）在满足教学的前提下，学校大型仪器应向校内科研人员开放共享，由仪器提供单位和科研人员共同商定收费标准。

（三）校外用户严格按照收费标准收费。

第十七条 收费程序

(一) 学校计划财务处设立大型仪器设备共享服务收支专用账户。

(二) 开放共享采用预收费方式，即先收费后使用。

(三) 用户统一到计划财务处办理共享服务费交款手续。

第六章 共享服务收入分配管理

第十八条 共享服务收入全额及时上缴学校财务，严格执行“收支两条线”，纳入学校预算，专款专用。全部收入按照学校10%、学院90%比例分配。

(一) 学校分配部分纳入大型仪器开放共享专项经费，主要用于共享服务平台建设管理维护、大型仪器设备维修补贴等。

(二) 学院分配部分设立大型仪器设备运行经费、学院专项发展经费，运行经费所占比例原则上不低于学院分配金额的50%。

1. 大型仪器设备运行经费主要用于大型仪器设备的实验材料、升级改造、功能开发、维修维护、共享服务平台运行维护等费用支出。

2. 学院发展专项经费主要用于实验工作人员绩效、劳务费、培训交流、出版文献、论证评审等费用支出。

第七章 开放共享专项经费管理

第十九条 学校设立“潍坊学院大型仪器设备开放共享专项经费”。开放共享专项经费主要由学校专项拨款、大型仪器设备开放共享服务收入分配以及上级有关部门的共享服务补贴等组成。

第二十条 开放共享专项经费维修补贴申报程序

仪器设备负责人填写《潍坊学院仪器设备维修验收单》（附件2）并在维修经费来源中注明开放共享专项经费，学院负责人签字确认后，报送资产与实验室管理处审批。一次性维修费用超出1万元的，申请材料中应附专家论证报告。

第二十一条 开放共享专项经费实行专款专用，不得挪作他用。

第八章 附则

第二十二条 对未经批准擅自收费或收费未上交的单位或管理人员，一经发现将对仪器设备使用部门及仪器设备负责人按学校有关规定予以严肃处理。

第二十三条 对未按规定参与开放共享、在信息填报工作中弄虚作假的单位及其责任人，给予全校通报批评。

第二十四条 对使用率低、长期闲置、年度效益差的大型仪器设备，责令限期整改，并通过减少经费投入、限制购置仪器设备、校内调出仪器设备使用等措施进行惩戒。

第二十五条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 潍坊学院大型仪器设备开放共享信息登记表
2. 潍坊学院仪器设备维修验收单

附件 1

潍坊学院大型仪器设备开放共享信息登记表

主管学院、单位（公章）：	
经办人：	经办日期： 年 月 日
仪器名称	
英文名称	
资产编号（应与资产系统的资产编号一致）	
仪器分类	
放置地点（楼宇）	
放置地点（房间）	
仪器负责人	
仪器操作人	
操作人联系电话	
操作人联系邮箱	
所属单位	
规格	
型号	
价格	
生产厂家	
制造国家	
购置日期：（年/月/日）	
出厂日期：（年/月/日）	
分类号	
主要规格及技术指标	
主要功能及特点	
主要附件及配置	
共享收费标准	
仪器是否有电脑连接	
设备图片	设备图片是用于共享平台展示设备的，应尽量清晰，且拍摄设备整体。

附件 2

潍坊学院仪器设备维修验收单

送修单位		设备名称	
规格型号		仪器编号	
维修纪录:			
承修单位		维修费合计	
维修后测试结果:			
验收人签字: 年 月 日			
领用人		联系电话	
维修发票号			
维修经费来源	请列明设备维修费或者大型仪器设备开放共享专项经费		
备注:			

潍坊学院通用资产配置标准

第一条 为进一步贯彻落实中央八项规定精神和中央、省厉行勤俭节约、反对铺张浪费要求，规范学校通用资产配置管理，根据《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》《山东省省属高等学校国有资产管理办法》和学校国有资产管理有关规定，结合学校实际，制定本标准。

第二条 本标准所称通用资产，是指满足学校办公基本需要的设备、家具，不含专业性、涉密性的办公设备、家具。对未列入《潍坊学院通用资产配置标准表》（附件）的其他通用资产，应当按照与单位履行职能相适应的原则，从严控制。

第三条 本标准是学校预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算、实施政府采购和资产调剂、处置等工作的基本依据。

第四条 本标准主要包括配置数量上限、价格上限、最低使用年限等内容。

1. 配置数量上限是指单位购置通用办公设备、家具的最高数量标准。具体数量由学校结合机构设置、办公场所安排和编制内实有人数等情况，在上限内合理配置。

2. 价格上限是指学校购置通用办公设备、家具的最高价格标准。具体价格按照节约原则在上限内合理配置。

3. 最低使用年限是通用办公设备、家具使用的最低使用年限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到规定使用年限仍可以使用的，应继续使用。

第五条 学校配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》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。

学校配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第六条 本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平和有关政策调整等因素，适时予以调整。

第七条 学校结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出本标准规定限额内，统筹合理安排各单位、各部门通用办公设备、家具的配置。

第八条 本标准由资产与实验室管理处负责解释。

第九条 本标准自印发之日起施行。

附件：潍坊学院通用资产配置标准表

附件

潍坊学院通用资产配置标准表

资产品目		数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限（年）		
办公设备	台式计算机 (含预装正版操作系统软件)		1台/人	非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算,涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的150%计算。	5000	8	
	便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)		编制内实有人数的50%	配置数量上限按单位编制内实有人数的50%计算,外勤单位可以适当增加便携式计算机数量,同时相应减少台式计算机数量。	7000	6	
	打印机	A4	黑白	根据办公场所分布合理配置	打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的60%计算。原则上不配备彩色打印机,确有需要的,经学校批准后根据工作需要合理配置。	1500	8
			彩色		2500	8	
		A3	黑白		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,经学校批准后根据工作需要合理配置。	7500	8
			彩色		不得超过单位编制内实有人数3%。	15000	8
	复印机	普通	根据办公场所分布和实际需要合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	15000	使用6年或复印30万张	
	一体机/传真机		1台/单位	编制内实有人数20人以下单位可以配置1台;20-50人单位可配2台;50人以上单位每增加50人可以增配一台。配置一体机的,传真机、扫描仪不再另行单独配置。	2500	8	
	扫描仪		根据办公场所分布和实际需要合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	3000	8	
	投影仪	固定式	根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在50(含)平方米以上的可以配置1台。	26000	8	
		便携式	根据工作需要合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算。	10000	8	
	数码相机	普通	1台/单位	主要承担宣传任务的单位经批准可以按需增加配备。	3500	6	
		高档(含镜头和配件)	根据工作需要合理配置	确有需要的,经学校批准后根据工作需要合理配置。	15000	8	
数码摄像机		根据工作需要合理配置	主要承担宣传任务的单位经批准可以按需增加配备。	6000	8		
碎纸机		根据工作需要合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	1200	6		
电视机		根据工作需要经批准后合理配置。		5000	6		

资产品目		数量上限（台、套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	
办公家具	办公桌	1套/人	厅级：4500	15	
			处级：3000		
			科级及以下：2000		
	办公椅		厅级：1500	15	
			处级及以下：800		
	沙发		三人	3000	15
		双人	2000	15	
		单人	1500	15	
	茶几/茶水柜		视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置1个茶几或1个茶水柜	1000	15
	文件柜	厅级	2组/人	2000	20
处级及以下		1组/人	1000		
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20	
会议桌		根据会议室使用面积合理配置	会议室使用面积在50（含）平方米以下：1400元/平方米；50-100（含）平方米：1000元/平方米；100平方米以上：800元/平方米	20	
会议椅		根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置	400	15	

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。

潍坊学院国有资产有偿使用管理规定

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校国有资产有偿使用管理，防止国有资产流失，实现国有资产保值增值，根据《中华人民共和国民法典》《山东省省属高等学校国有资产管理办法》和省教育厅、省财政厅《关于做好巡视整改工作进一步规范高等学校资产租赁及对外投资等国有资产有偿使用管理的通知》等精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 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，以服务教学科研和确保资产保值增值为目的，按照国家有关规定，将所支配的货币资产、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：资产租赁、资源服务、内部经营等，其国家所有的性质不变。

第三条 学校国有资产有偿使用实行审批制度，未按规定程序报经学校批准，任何单位和个人不得擅自将学校国有资产予以有偿使用。

学校国有资产有偿使用前，应进行必要的风险论证和效益论证。

第四条 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；被依法确认

为担保物和涉及法律诉讼的资产，担保和法律诉讼期间不得申请有偿使用。

第五条 学校对国有资产有偿使用事项实行专项管理，并在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记、资产清查中对相关信息予以披露。

第二章 组织与管理

第六条 学校国有资产管理委员会对国有资产有偿使用实行统一监督管理，委员会办公室设在资产与实验室管理处，办公室主任由资产与实验室管理处处长兼任。

第七条 国有资产管理委员会办公室主要职责是：

（一）在学校党委领导下统筹研究制订全校国有资产有偿使用管理的相关规章制度，组织制订学校国有资产有偿使用发展规划和年度工作计划，为学校决策提供政策依据和建议方案；

（二）监督、检查学校国有资产有偿使用工作；

（三）审核资产租赁、非经营性资产转作经营性资产等工作，提出办理意见，报学校审定；

（四）完成学校交办的其他事项。

第八条 资产与实验室管理处是学校管理国有资产有偿使用的职能部门，在国有资产管理委员会的领导下，代表学校行使监督管理责任，其主要职责为：

（一）贯彻落实上级主管部门和学校有关国有资产有偿使用的政策，并组织实施；

（二）学校国有资产有偿使用的产权界定；

(三) 负责委托评估机构对出租国有资产进行评估;

(四) 检查监督全校国有资产有偿使用的经营活动, 组织或配合对全校经营性项目进行年度考核和绩效评价;

(五) 组织开展学校国有资产有偿使用项目的清查、登记、汇总及相关数据的统计报表工作。

第九条 学校国有资产有偿使用实行归口管理。党委(校长)办公室、学生工作处、教务处、科研处、后勤服务处、校园建设与管理处、安全保卫处、安顺校区管理办公室、图书馆、档案馆等负责管理其职责范围内各类国有资产的有偿使用。其主要职责为:

(一) 制定所属归口管理资产有偿使用实施办法, 并做好相关资产有偿使用可行性论证等方面工作;

(二) 管理所属归口管理资产有偿使用的各类协议、合同签订和归档工作, 并于每年末汇总报送学校资产与实验室管理处。

(三) 监督承租(借)单位的经营、使用行为; 督查使用单位有偿使用国有资产的日常维护责任和安全责任。

第十条 归口管理部门管理范围:

(一) 党委(校长)办公室负责含校名、校徽、标识、校誉等无形资产;

(二) 学生工作处负责学生公寓及其内部资产等;

(三) 教务处负责教学场所、实验实训场所、大学生创业孵化基地、体育场等;

(四) 科研处负责专利权、著作权、科研成果的使用、转让等;

- (五) 后勤服务处负责所管理的生活服务类房屋、体育馆、餐饮场所及设备；
- (六) 校园建设与管理处负责校内场地、报告厅等；
- (七) 安全保卫处负责主校区及弘德书院快递中心、停车场等；
- (八) 安顺校区管理办公室负责安顺校区内生活服务类房屋、场地、餐饮场所及设备；
- (九) 图书馆负责学校图书资料及图书馆内场所等；
- (十) 档案馆负责档案资料查询、复印等；
- (十一) 资产与实验室管理处负责商业街房屋、翰林幼儿园、文化路商铺、9号10号公寓超市、弘德书院超市、西园居委会房屋等；

校内商业广告宣传由主办单位负责，向资产与实验室管理处办理备案程序。无归口管理部门的相关事宜，由资产与实验室管理处协调办理。

第十一条 国有资产使用单位要切实履行国有资产有偿使用的管理责任，严格落实主管、分管领导和实际管理者的责任，防止国有资产流失，其主要职责为：

(一) 提交资产有偿使用申请，做好国有资产有偿使用招标或谈判文本起草，按归口管理部门要求提供相关资料，配合归口管理部门做好论证、会签、报批、签约等工作；

(二) 做好与承租（借）单位有关的规范管理、综合治理、消防安全、卫生防疫、合同履行、租金收缴、违约整改等日常管理工作，以及有偿使用资产的日常维护、监督检查等工作。

第十二条 计划财务处负责学校国有资产有偿使用收益的账务管理。

第十三条 审计处负责对出租、出借等资产经营效益情况进行年度审计。

第十四条 招标与采购管理中心负责组织学校国有资产有偿使用的公开招募和谈判等事宜。

第三章 资产租赁

第十五条 资产租赁包括学校土地、房屋、场馆和仪器设备等。资产租赁应以不影响学校正常工作，不违反国家法律法规为前提，按市场公允价格获取租金收益。

第十六条 下列资产不得对外租赁：

- （一）租赁期限未满的资产；
- （二）被依法查封、冻结的资产；
- （三）海关监管期内的仪器设备；
- （四）国家政策或学校规定不得对外租赁的其他资产。

第十七条 资产租赁过程应当公开透明，采取公开招募的方式确定承租人；不便于公开招募的，以协议方式定向出租，出租价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。严禁以任何方式将国有资产无偿提供给非行政事业单位和个人使用。

第十八条 资产租赁按以下程序办理：

- （一）资产使用部门向归口管理部门提出资产租赁申请；
- （二）归口管理部门对申请资料的完整性和真实性、拟租赁资产事项的可行性、合法性、合理性等进行初审合格后，向国有

资产管理委员会办公室提出资产租赁申请；

（三）国有资产管理委员会进行审核；

（四）学校审批。

1. 对租期较短（6个月以内）、租赁费用较低，不适用于公开招租的设备、场地、房屋等临时性租赁业务，资产使用部门、归口管理部门按《潍坊学院国有资产有偿使用审批表》（附件）审批。严格按审批后的资产及收费标准执行。

2. 学校土地使用权、独立院落整体租赁需报主管部门审核后，报省财政厅审批；非独立院落建筑面积超过 2000 平方米的房屋建筑物、单项账面价值 100 万元以上的通用和专用设备租赁，经学校党委会研究后，提交主管部门审批。

3. 资产租赁要签订符合规范的合同，并按合同约定及时收取租金，合同期满应当及时回收资产或按规定程序重新签订合同。

4. 资产租赁期限一般不超过 3 年，确需超过 3 年的，每 2 年一个档期，分期分档确定出租价格，但最长不得超过 10 年。承租人支付租金，一律在每个支付期前支付。出租合同期满后按规定仍可对外出租的，相关单位应重新向学校报批，未经批准不得续签合同。同等条件下，原承租人可优先获得租赁权。

5. 高等学校房产不得出租出借给以升学为目的的专升本、自学助考、考研辅导等培训机构，以确保学校公共资源不受侵害。

第四章 资产出借和内部经营

第十九条 学校资产一般不得对外出借，如确需出借时，应严格履行报批手续，由资产管理使用单位向归口管理部门提出申

请，资产与实验室管理处审核并报学校批准。未经批准，任何单位和个人不得对外出借学校资产。

第二十条 用于内部经营的国有资产，其国家所有的性质不变，学校享有收益权，并负有监管责任。

第二十一条 国有资产管理委员会责成归口管理部门研究拟订内部经营单位年度经营目标，经学校批准后，学校与内部经营单位负责人签订经营目标责任书，并报送资产与实验室管理处、计划财务处、审计处等单位备案。每个会计年度终了，审计处根据经营目标责任书，对上一年度经营单位目标任务完成情况进行审计。

第五章 收费标准

第二十二条 学校各类国有资产有偿服务项目的收费标准，按照现行法律法规和市级以上行政管理部门的规定或学校有关规定收费。没有规定的，参照相关规定的收费标准进行综合测算。

第二十三条 无明确收费标准的收费计算依据是：运行成本+适当利润。

（一）运行成本包括为保证设备正常运行和使用后恢复初始状态所产生的费用。包括：设备折旧费、设备运行所用的水电费、实验指导费和其他为保证设备运行必须费用（实验耗材自购）；

（二）利润的大小应当根据所使用设备的稀有程度、使用频率和市场情况确定。

第六章 收入管理

第二十四条 资产有偿使用收入应上缴学校财务部门，按照

有关规定统一管理，任何单位和个人不得以任何形式隐匿、隐瞒、少收、不收或坐收坐支。

第二十五条 资产有偿使用收入应纳入学校综合预算管理。相关单位应按学校财务预算的要求，将当年资产有偿使用收入情况和下年度预计收入情况如实上报资产与实验室管理处和计划财务处。

第二十六条 学校鼓励、支持各单位、各部门充分挖掘现有资源潜力，积极拓展增收渠道，全面提升资产使用效益。

第二十七条 资产有偿使用所得收入主要用于改善办学条件及仪器设备维护。

第七章 责任与惩处

第二十八条 有下列行为之一的，学校追究其有关责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

- (一) 不如实登记、填报国有资产报表，隐瞒真实情况的；
- (二) 不履行职责导致国有资产有偿使用管理不善，造成严重后果的；
- (三) 擅自出租、出借国有资产的；
- (四) 擅自转让、处置国有资产的；
- (五) 弄虚作假，以各种名目侵占国有资产的；
- (六) 国有资产有偿使用用途与申请不符的；
- (七) 对学校声誉造成不良影响的；
- (八) 不按学校规定上缴资产收益的；
- (九) 收益使用管理不善，出现违规违纪违法行为的。

第八章 附则

第二十九条 涉密国有资产的有偿使用管理，按照学校有关保密制度的规定做好保密工作。

第三十条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。《潍坊学院国有资产有偿使用管理规定（试行）》（潍院政字〔2021〕71号）同时废止。

附件：潍坊学院国有资产有偿使用审批表

附件

潍坊学院国有资产有偿使用审批表

申请单位：

申请日期： 年 月 日

资产名称		资产所在地点	
资产数量		责任人	
经办人		联系电话	
有偿使用情况说明	有偿使用人		电话
	使用起止时间	年 月 日至 年 月 日	
	用途		
	有偿使用金额		
申请单位意见	负责人签字（盖章）：		
归口管理部门意见	负责人签字（盖章）：		
国有资产管理委员会办公室意见	负责人签字（盖章）：		
学校审批意见			

此表一式 3 份，归口管理部门、资产与实验室管理处、计划财务处各 1 份。

潍坊学院捐赠资产管理规定

第一章 总则

第一条 为规范学校捐赠资产管理工作，保障捐赠各方的权益，充分发挥社会捐赠在学校建设和发展中的作用，维护国有资产的安全、完整，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及学校国有资产管理制度的等，结合学校实际，制定本规定。

第二条 捐赠分为接受捐赠和对外捐赠。接受捐赠（以下称“受赠”）是指捐赠人（自然人、法人及非法人组织）将自己合法拥有或合法所得的资产自愿无偿或有条件地赠予学校或学校所属单位的行为。捐赠资产包括货币资金、实物资产、无形资产等资产。对外捐赠是指学校或学校所属单位按本办法规定程序经审批同意，将学校资产无偿或有条件地捐赠给校外自然人、法人及非法人组织的行为。对外捐赠按照国家、省相关规定，依据学校国有资产管理与处置制度流程办理。

第三条 学校受赠的资产，其所有权属于学校。

第四条 受赠资产的管理原则：

- （一）符合国家的法律、法规和有关规定；
- （二）尊重捐赠者意愿与符合学校利益相统一原则，捐赠者有明确意向的，未经捐赠者同意，不得将捐赠资产挪作他用；
- （三）建立受赠台账，受赠账目公开，自觉接受监督。

第五条 因发生自然灾害、重大意外事故等特殊原因，师生

员工个人自愿对特定地区、单位或个人的财物捐赠，不适用本办法。

第二章 管理职责

第六条 学校捐赠资产作为国有资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第七条 资产与实验室管理处将受赠资产纳入学校范畴进行统一管理，具体管理办法按照《潍坊学院国有资产管理办法》执行。

第八条 受赠单位负责将受赠资产统一接收和登记造册，及时将货币资金受赠事宜与计划财务处核对、落实，将受赠的实物资产和无形资产向资产归口管理部门办理移交或按捐赠方意愿定向使用。

第九条 捐赠各方应就捐赠财物的种类、质量、数量和用途等内容订立捐赠协议。

第十条 潍坊学院教育发展基金会秘书处是学校捐赠活动的综合管理部门，负责各种捐赠活动的审核、登记、协调等管理工作。

第十一条 审计处等部门对捐赠资产的交接、使用等管理活动进行监督。

第十二条 学校相关职能部门按照国有资产管理职责，分别对捐赠资产进行如下归口管理：

（一）党委（校长）办公室负责对捐赠的文物、陈列品、字画等资产进行管理；

(二) 科研处负责对捐赠的专利权、著作权及非专利技术类无形资产进行管理；

(三) 资产与实验室管理处负责对捐赠房屋、建筑物、土地使用权、仪器设备、家具类实物资产进行管理；负责建账审核及审批手续办理工作；

(四) 计划财务处负责对捐赠的货币资金进行管理；

(五) 校园建设与管理处负责对捐赠的雕塑、苗木、景观石等进行管理；

(六) 图书馆负责对捐赠的图书及文献资料（含电子文献资料）等进行管理；

(七) 其他捐赠资产，按照学校国有资产管理规定进行管理。

第三章 接收捐赠

第十三条 受赠单位须对日常受赠事项向潍坊学院教育发展基金会秘书处办理备案登记，接收、造册登记，建立受赠资产明细清单；重大事项须由党委（校长）办公室、计划财务处、资产与实验室管理处、潍坊学院教育发展基金会秘书处共同见证受赠活动。

第十四条 资产与实验室管理处按照国有资产管理有关规定，为受赠的资产办理资产入账手续。计划财务处按照财务管理有关规定，办理受赠资产的财务入账手续。

第十五条 受赠单位须及时办理资产验收、登记手续。

(一) 受赠的货币资金，应在受赠当日办理财务入账手续；

(二) 受赠的仪器设备、家具等实物资产，应自受赠之日起

一周内办理资产验收、登记手续，两周内按照学校资产管理制度办理入账手续；

（三）受赠的其他资产，应自受赠之日起 3 周内办理验收、登记、入账手续；

（四）在规定时限内完成入账手续确有困难的，报经资产与实验室管理处、计划财务处备案，可延期完成入账手续。

第十六条 受赠品属于进口设备的，由捐赠品接收单位按规定办理海关免税手续。

第十七条 受赠资产的入账价值按照以下原则确定：

（一）捐赠方提供了有关凭据的，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；

（二）捐赠方没有提供有关凭据的，按照同类资产市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠时发生的相关费用应计入资产价值；

（三）若受赠资产无市场参考价，如贵重工艺品及名人字画等，可以名义价值入账或由学校委托评估机构进行价值评估，评估发生的相关费用计入资产价值。

第四章 日常管理与维护

第十八条 指定用途的受赠资产，遵照捐赠协议和捐赠者意愿使用。未指定用途的受赠资产，由学校统筹使用和调配管理。

第十九条 受赠的实物资产应存放在校内，并由使用单位负责日常维护，存放在公共区域的受赠资产按照学校有关规定，委托相关部门定期进行维护。

第五章 对外捐赠

第二十条 对外捐赠属于国有资产处置行为，须遵守《潍坊学院国有资产处置管理规定》，事先履行报批手续，并按照“先审批，后捐赠”原则执行。未经审批，任何单位和个人不得擅自利用学校资产进行捐赠活动。

第二十一条 对外捐赠对象：

- (一) 上级部门下文指定的单位或个人；
- (二) 我校友好单位或个人；
- (三) 支援边远贫困地区；
- (四) 对口支援扶持贫困学校；
- (五) 经学校研究须捐赠的其他对象。

第二十二条 对外捐赠行为不得影响学校教学、科研、办公、生活等正常秩序。

第二十三条 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。

第二十四条 对外捐赠程序办理结束后，经办单位和原资产使用部门，应凭捐赠批件、受赠方接收凭据等资料，于1个月内办理捐出资产的账务处置手续。

第二十五条 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。

第六章 附则

第二十六条 若有特殊捐赠要求，可采用“一事一议”的办法，由学校讨论决定。

第二十七条 捐赠活动必须遵守国家法律、法规和相关政策，任何部门或个人不得隐匿、截留所收捐赠，也不得未经学校同意擅自以学校名义在社会上募集或接受捐赠。

第二十八条 本规定由资产与实验室管理处负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起执行，《潍坊学院捐赠资产管理规定（试行）》（潍院政字〔2021〕71号）同时废止。

潍坊学院国有资产处置管理规定

第一章 总则

第一条 为加强国有资产处置管理，根据《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》《山东省省属高等学校国有资产管理规定》和学校国有资产管理规定等，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的国有资产是指通过以下方式取得或者形成的行政事业性国有资产，主要包括：

- （一）使用财政性资金形成的资产；
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产；
- （四）其他国有资产。

国有资产表现形式为流动资产（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、长期投资等）等。

第三条 国有资产处置是指对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者核销产权的行为。处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换以及国家规定的其他方式等。

第四条 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，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。

第五条 拟处置的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置；涉及法律诉讼的国有资产，诉讼期间不得申请处置。

第六条 国有资产归口管理部门负责对拟处置资产进行初审，其职责包括：

（一）计划财务处负责对货币资金、各种债权债务、对外投资、其他有价证券等货币资产进行管理，对固定资产、无形资产进行财务审核和记账管理；

（二）资产与实验室管理处负责对土地、房屋（含构筑物）、通用设备、专用设备及文物陈列品及家具用具进行监管和审核；

（三）图书馆负责对全校图书资料（包括纸质和电子类）进行管理和审核。

第二章 处置范围

第七条 符合下列条件之一的国有资产，使用单位可以申请处置：

- （一）经技术鉴定已丧失使用价值的；
- （二）按照国家规定强制报废的；
- （三）盘亏、呆账及非正常损失的；
- （四）闲置不用的；
- （五）超标准配置的；
- （六）因技术原因不能满足本单位工作需要的；
- （七）非货币性资产用于抵顶债务的；
- （八）已达到国家或省规定使用期限，继续使用不经济的；

(九) 在不影响学校业务正常开展的前提下, 权属关系变更能够带来更大经济效益或能够减少经济损失的;

(十) 法律上所有权已经丧失或无法追索的;

(十一) 因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的;

(十二) 因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

(十三) 依据国家规定需要处置的其他资产。

第三章 处置程序

第八条 国有资产处置须遵循严格的流程(附件1), 主要包括:

(一) 使用单位根据实际情况向归口管理部门提交《潍坊学院国有资产处置审批表》(附件2)。审批表中应注明申请处置的原因、资产状况、数量、金额及处置方式等。

(二) 资产归口管理部门进行初审, 并在资产处置审批表上签署意见。

(三) 资产与实验室管理处组织技术鉴定或论证, 提出处置预案, 按规定权限办理审批或报批手续。

(四) 资产与实验室管理处根据学校审批意见或上级批复文件对资产进行处置, 并按规定将处置收入上交学校。

(五) 资产与实验室管理处、计划财务处负责处理相关账目, 对资产处置情况进行备案。

第九条 对申请处置的国有资产, 学校先进行调剂使用, 以促进资源整合和共享共用, 提高国有资产使用效益; 对虽已丧失

原有使用价值，符合资产处置条件，但能反映学校发展历程，具有时代代表性和纪念意义的资产，应由相关单位予以收藏。

第四章 审批权限

第十条 土地使用权、对外投资（含股权）、以及单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置，由学校报主管部门审批。其他国有资产处置事项，由学校自行审批。未按规定权限和程序报经批准，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。

涉及学校及其主管部门审批的，应当于批复之日起 15 个工作日内，逐级报省财政厅备案。

第十一条 学校处置土地使用权、对外投资（含股权）等国有资产，须按有关规定和程序，及时向有关部门申请办理产权、产籍、股权等变更或注销手续。

第五章 处置管理

第十二条 国有资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。有偿转让国有资产，应当采取拍卖、招投标方式进行；不适宜以拍卖、招投标方式进行的，经省教育厅批准可采取协议转让或以国家法律法规规定的其他方式进行。国有资产处置原则上每年集中进行一次。

第十三条 学校应当按规定方式处置国有资产。

（一）无偿调拨、有偿转让或置换：

1. 由于科学技术的发展、新产品的出现，导致现有部分设备在本校内使用价值不高，又不适合作报废处置的；

2. 由于条件改善，部分资产被淘汰，按报废处置不合适的；
3. 性能指标和精确度达不到特定标准，但能转为他用的；
4. 已被开发并有偿利用的发明专利等无形资产；
5. 由于其他原因经上级部门或学校批准可以进行无偿调拨的；
6. 按照国家规定以旧换新的。

（二）报废：

1. 超过规定的使用年限，效能丧失，或继续使用有可能造成危险，且不易改装、改良的；
2. 国家已明令禁止使用或已达到报废期必须强制报废的；
3. 损坏严重无法修复的，或即使可修复但维修费用超过同类资产重置价值 50%的；
4. 因学校规划和发展建设需要而拆损的；
5. 已丧失时效，再无利用价值的无形资产。

（三）报损：

1. 在经济来往过程中，由于特殊原因无法挽回的坏账损失；
2. 在使用和保存过程中发生的自然损耗；
3. 由于自然灾害造成的各项损失；
4. 盘亏、毁损、盗失、丢失等非正常损失的资产。

第十四条 经批准以有偿转让或置换方式处置国有资产、以非货币性资产抵顶债权债务，一般应当进行资产评估。资产评估工作应当委托具有相关资质的社会中介机构进行，其资产评估结果是处置资产作价的依据。意向转让价格（包括拍卖保留价）低于评估价值 90%的，须按原渠道报经审批部门重新批准，未经重新

批准不得转让。

第十五条 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，由原使用单位负责确保资产安全完整。

第十六条 因撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因进行整体国有资产处置的，须依据批准文件和实际需要，组织办理资产清查、财务审计、损失核销、资产评估、资产处置、收入上缴、产权登记等相关事项。

第十七条 各单位（部门）要加强国有资产处置管理，维护国有资产的合法权益，防止国有资产流失。对擅自处置国有资产的单位或个人，按有关规定予以处分，情节严重的，移交司法机关依法进行处理。

第六章 处置收入

第十八条 学校国有资产处置收入，包括国有资产（含股权）有偿转让（含出售、出让）收入、报废报损资产残值变价收入、拆迁补偿收入、置换差价收入、保险理赔收入以及处置国有资产取得的其他收入。

第十九条 国有资产处置收入属于政府非税收入，在扣除处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用后，应全额上缴国库，纳入财政预算，实行“收支两条线”管理。

任何单位和个人不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或擅自减收、免收、缓收国有资产处置收入。

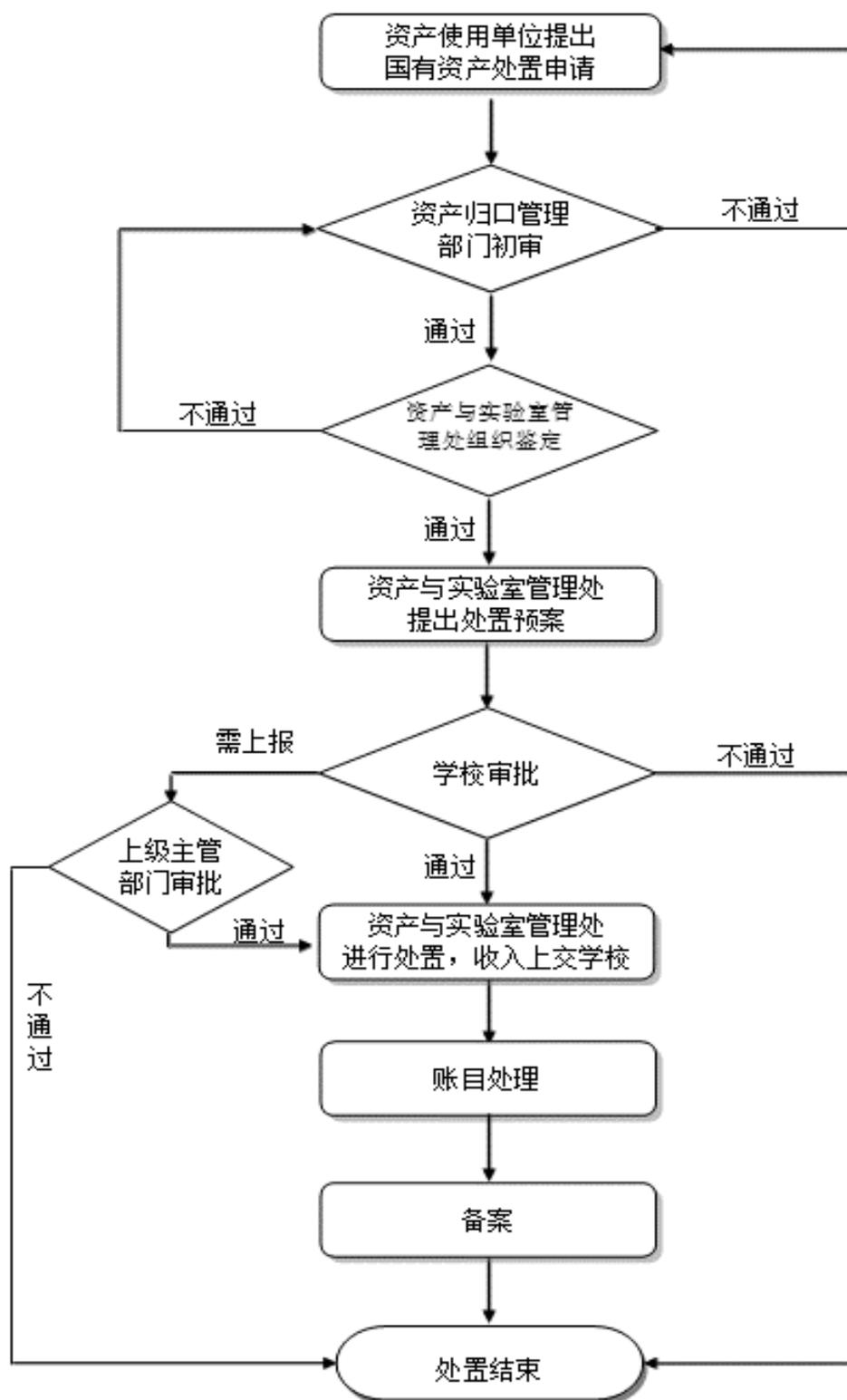
第七章 附则

第二十条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。《潍坊学院国有资产处置管理规定》（潍院政字〔2017〕109号）同时废止。

- 附件：1. 潍坊学院国有资产处置流程图
2. 潍坊学院国有资产处置审批表

潍坊学院国有资产处置流程图



附件 2

潍坊学院国有资产处置审批表

申请报告 （处置原因、 资产状况、数 量、金额及处 置方式等）	经办人： _____ 负责人签字： _____ （公章） <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div>
归口管理 部门意见	经办人： _____ 负责人签字： _____ （公章） <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div>
技术鉴定 意见	鉴定意见： 鉴定成员： _____ <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div>
资产与实验室 管理处意见	经办人： _____ 负责人签字： _____ （公章） <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div>
学校意见	_____

注：本表需另附资产处置报告单，从固定资产管理系统打印。

潍坊学院国有资产管理绩效考核暂行办法

第一章 总则

第一条 为做好国有资产管理绩效考核工作，强化资产管理内部流程控制，促进资产科学配置、有效使用和规范处置，提高学校国有资产使用效益，更好为教学、科研提供服务保障，根据《中华人民共和国预算法》和省委、省政府《关于全面推进预算绩效管理的实施意见》以及《山东省省级行政事业性国有资产管理绩效考核暂行办法》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法考核对象为学校使用国有资产的单位(部门)和个人。

第三条 资产管理绩效考核应当坚持客观公正、严格规范、注重实效的原则。

第二章 考核内容和指标

第四条 资产管理绩效主要考核资产使用单位资产管理机制、资产配置管理、资产使用管理、资产信息管理、资产处置管理、资产增长率、超最低折旧年限资产利用率及大型仪器设备共享等内容。

第五条 资产管理绩效考核设置定性指标和定量指标。

第六条 定性指标主要包括：

- (一)资产管理机制；
- (二)资产配置管理；
- (三)资产使用管理；
- (四)资产处置管理。

第七条 定量指标主要包括：

(一) 资产增长率，考核资产变化情况。分为家具增长率和设备增长率。

家具增长率=(年末家具账面价值-年初家具账面价值) ÷年初家具账面价值×100%。

设备增长率=(年末设备账面价值-年初设备账面价值) ÷年初设备账面价值×100%。

(二) 超最低折旧年限资产利用率，考核延长资产使用年度的情况。分为家具超最低折旧年限资产利用率和设备超最低折旧年限资产利用率。

家具超最低折旧年限资产利用率=超最低折旧年限的家具账面价值÷家具账面价值×100%。

设备超最低折旧年限资产利用率=超最低折旧年限的设备账面价值÷设备账面价值×100%。

(三) 资产共享共用，考核资产统一调配工作开展的情况。

第八条 定性和定量考核实行百分制。同时设加分项和一票否决项。

第三章 组织实施

第九条 资产管理绩效考核分被考核单位(部门)自评和学校复核考评二个环节。

第十条 被考核单位(部门)自评。由各单位(部门)参照考核内容对本单位(部门)国有资产管理情况进行自查，对照《潍坊学院资产管理绩效考核表》(见附件)进行自评并提供佐证材料。

第十一条 学校复核考评。由资产与实验室管理处牵头成立

考核小组，对照考核内容采取听取汇报、实地查看、核实数据、现场询问、账物核对等方式对各单位进行考核。

第十二条 考核总分为 100 分，根据考核成绩分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

第十三条 有下列情形之一的，一票否决，并认定该单位(部门)年度国有资产考核结果为不合格，同时追究单位(部门)的相关责任。

- (一)资产管理不善造成严重后果；
- (二)有偿使用未按规定报批或未按规定执行；
- (三)私自处置资产；
- (四)其他经学校研究认定不合格的情况。

第四章 结果应用

第十四条 资产与实验室管理处对考核结果进行公示，对存在的问题下达整改意见书，各部门应按要求认真整改。

第十五条 考核结果纳入学校综合绩效考核。

考核结果纳入学校综合绩效考核，与单位(部门)评优和奖惩相结合。

第五章 附则

第十六条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

附件：潍坊学院资产管理绩效考核表

附件

潍坊学院资产管理绩效考核表

考评目标内容		考核标准	自评得分	考评得分
1. 资产管理机制 (15分)	管理机构与人员(6分)	有资产工作分管领导计2分,无分管领导计0分;资产管理员连续任职满2年计4分,满1年不满2年计2分,不满1年计0分(成立不足2年单位的资产管理员无更换,此项得满分)。		
	业务培训(4分)	按要求参加年度业务培训无迟到早退计4分;参加业务培训有迟到、早退,每人次扣1分;不参加培训计0分。		
	资产清查(5分)	按规定要求完成清查任务,计5分(按时完成清查任务计3分,上报材料详实完整计2分);未进行资产清查,计0分。		
2. 资产配置管理 (16分)	配置预算(4分)	实行资产配置预算管理,计4分;未实行资产配置预算管理,计0分。无配置事项按满分计。		
	配置标准(4分)	严格执行资产配置标准,计4分;未严格执行资产配置标准,计0分。无配置事项按满分计。		
	政府采购(4分)	严格执行政府采购规定,计4分;未严格执行政府采购规定,计0分。无采购事项按满分计。		
	共享共用(4分)	资产配置时优先调剂使用闲置资产,计4分;未调剂直接购买新资产,计0分。无配置事项按满分计。		
3. 资产使用管理 (15分)	保管规范(6分)	资产齐全、安全完好计6分;保管不善扣1分;有部分缺失,每件扣1分;资产被盗、损毁及丢失计0分。		
	使用无闲置(4分)	资产使用无闲置,计4分;有闲置资产,每件扣1分。		
	有偿使用(5分)	资产有偿使用按规定报批并执行,计5分;未按规定报批或未按规定执行,绩效考核计0分。		
4. 资产信息管理 (16分)	信息准确(6分)	本年度新增资产名称、品牌、规格型号、生产厂家、销售商等必填项信息准确,计6分;必填项信息不准确,每项扣1分。		
	变动及时(6分)	资产使用单位、使用人、存放地点等发生变化后2周内做好资产变动,计6分;每延迟一周,扣1分。实际无变动事项的按满分计。		
	减员调整(4分)	减员人员名下资产完全移交,计4分;未完全移交的,计0分。无减员事项按满分计。		

考评目标内容		考核标准	自评得分	考评得分
5. 资产处置管理 (22分)	程序规范(6分)	资产处置全部按规定程序进行处置, 计6分; 未按规定处置资产, 绩效考核计0分。无处置项按满分计。		
	保存完整(6分)	待处置资产保存完整无缺失, 计6分; 有部分缺失每件扣1分。无处置项按满分计。		
	信息准确(6分)	处置资产规格、数量等信息与评估状态一致, 计6分; 有不一致的, 每件扣1分。无处置项按满分计。		
	处置年限(4分)	处置资产符合学校规定年限, 计4分; 未达到学校规定年限, 每件扣1分。无处置项按满分计。		
6. 资产增长率 (8分)	家具增长率 X(4分)	$X = (\text{年末家具账面价值} - \text{年初家具账面价值}) \div \text{年初家具账面价值} \times 100\%$ 。 家具平均增长率 N, $X \leq 0$, 计4分; $0 < X \leq N$, 计2分; $N < X \leq 2N$, 计1分; $X > 2N$, 计0分。成立不足2年单位得分低于平均分的, 按平均分计。		
	设备增长率 Y(4分)	$Y = (\text{年末设备账面价值} - \text{年初设备账面价值}) \div \text{年初设备账面价值} \times 100\%$ 。 设备平均增长率 N, $Y \leq 0$, 计4分; $0 < Y \leq N$, 计2分; $N < Y \leq 2N$, 计1分; $Y > 2N$, 计0分。成立不足2年单位得分低于平均分的, 按平均分计。		
7. 超最低折旧年限资产利用率 (8分)	家具超最低折旧年限资产利用率 X(4分)	$X = \text{年末超最低折旧年限家具账面价值} \div \text{年末家具账面价值} \times 100\%$ 。 $X \geq 30\%$ 计4分; $20\% \leq X < 30\%$, 计2分; $10\% \leq X < 20\%$, 计1分; $X < 10\%$, 计0分。成立不足2年单位得分低于平均分的, 按平均分计。		
	设备超最低折旧年限资产利用率 Y(4分)	$Y = \text{年末超最低折旧年限设备账面价值} \div \text{年末设备账面价值} \times 100\%$ 。 $Y \geq 30\%$ 计4分; $20\% \leq Y < 30\%$, 计2分; $10\% \leq Y < 20\%$, 计1分; $Y < 10\%$, 计0分。成立不足2年单位得分低于平均分的, 按平均分计。		
加分项 (5分)	大型仪器设备共享 (5分)	对校外提供服务有收入, 计3分; 校内跨单位提供共享服务有收入, 计2分; 提供服务无收入, 计1分; 未提供共享服务, 计0分。		
一票否决项	资产管理出现严重问题(0分)	有下列情况之一, 资产管理绩效考核计0分: (1) 资产管理不善造成严重后果; (2) 有偿使用未按规定报批或未按规定执行; (3) 私自处置资产; (4) 其他经学校研究认定不合格。		
考核得分合计				

说明: 每个考核项扣分扣完为止。

