

宁德职业技术学院文件

宁职院〔2025〕35号

宁德职业技术学院关于印发 《宁德职业技术学院国有资产管理办 法》的通知

各二级学院、各部门：

经学校研究决定，现将《宁德职业技术学院国有资产管理办
法》，印发给你们，请认真贯彻执行。



宁德职业技术学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中共中央关于进一步全面深化改革、推进中国式现代化的决定》有关精神，进一步规范和加强学校的国有资产管理，适应高等教育改革与发展的需要，维护国有资产的安全与完整，保障学校教学、科研工作的正常进行，促进学校各项事业的发展，根据《中央行政事业单位国有资产使用管理办法》（财资〔2024〕116号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《事业单位财务规则》（财政部第108号令）、《宁德市市直行政事业性国有资产管理办法》（宁政〔2024〕179号）等有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 国有资产分为固定资产和无形资产，其中固定资产分为房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案，家具和用具，具体国有资产明细目录详见《固定资产分类与代码》；无形资产分为土地使用权、计算机软件等。

第三条 学校国有资产管理与使用的基本原则：坚持资产管理与预算管理相结合；坚持资产管理与财务管理相结合；坚持实物管理与价值管理相结合；坚持安全完整与注重绩效相结合。

第四条 学校国有资产管理的内容包括：资产配置、资产使用及管理、资产入库、资产处置、资产清查。

第五条 学校国有资产管理的的主要任务是：建立健全学校国

有资产管理制度并组织实施和监督执行，明晰资产的产权关系，实施产权管理，保证资产的安全与完整；合理配置并有效利用资产，提高资产的使用效率；对经营性资产实行监督，以实现其保值与增值，从而促进学校各项事业的发展。

第二章 资产管理体制、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”的管理体制，并按照“学校、资产管理部门、资产归口管理及使用部门、部门资产管理员”4个层级进行管理，做到“物物有人管，层层负责任”。

第七条 学校国有资产管理委员会是学校资产管理的决策和领导机构，保证国有资产的安全与完整。委员会由分管资产工作的校领导担任主任，各职能部门负责人参加。学校国有资产管理委员会下设办公室，挂靠后勤管理处。其主要职责是：

（一）认真贯彻执行国家和省市有关国有资产管理的政策法规，组织制定学校国有资产管理规章制度并监督执行；

（二）负责对学校的资产进行合理配置和监督管理，以保障各项资产的安全完整和促进国有资产的保值增值；

（三）完善学校各项资产的购置、登记入账等日常管理工作，做好资产的账务管理、清查登记、统计报告和日常监督检查工作；负责组织实施资产的信息管理及信息化建设等工作，对国有资产等各项长期资产实施动态管理；

（四）按照规定权限，负责办理学校各项资产的配置、处置

等事项的审核以及报备手续;

(五) 负责组织办理学校国有资产的产权登记、界定以及产权纠纷调处等工作

第八条 根据学校国有资产性质和用途的不同, 学校对国有资产实行分类归口管理, 各部门、各二级学院承担相关国有资产的管理责任, 行使相关的管理权力, 确保产权明晰, 其具体归口管理部门及其分工如下:

党政办公室负责学校会议室、礼堂、校史馆、梦顶阁资产、校领导办公室资产的管理及车辆调度的管理;

后勤管理处负责学校国有资产总账管理调剂; 负责在建工程的管理; 负责后勤用房和除已明确部门管理范围之外的学校其他公共设施的管理, 定期或者不定期开展账账、账卡、账实核查和清产核资工作;

教务处负责教室资源的调剂, 协调各二级学院做好本学院所使用教室国有资产的管理;

实训中心负责各实训室教学、科研仪器设备的调剂; 协调各二级学院做好本学院所使用实训室国有资产的管理;

图书馆负责图书(含数字图书)资料总账及其本部门使用的各类学校国有资产的管理, 定期或者不定期开展账卡、账实的核查工作;

科技处负责无形资产中科技成果的管理;

财务科负责学校国有资产的会计核算与财务管理工作并负

责学校国有资产财务账目的管理，定期或者不定期开展账账核实工作；

各部门、各二级学院负责本部门使用的各类学校国有资产的管理。

第九条 各部门、各二级学院等学校资产使用管理部门的职责是：

（一）在学校国有资产管理委员会指导下，贯彻执行学校国有资产管理各项规章制度；

（二）负责本部门资产的使用、保管等日常管理工作，应当定期或不定期对资产进行盘点、对账，做到账实相符；

（三）建立和完善国有资产的保管、维修和维护责任制，各部门指派一名资产管理员，负责本部门资产管理工作，并建立部门资产分账，提高国有资产的使用率；

（四）努力提高单价 30 万元以上（含 30 万元）大型、精密、贵重仪器设备的使用率，购前充分论证、购后做好资源共享工作；

（五）加强国有资产的科学管理和安全使用，防范资产的积压与浪费，到物尽其用以发挥最大效益；

（六）配合后勤管理处进行国有资产的登记、界定、清查、统计汇总和监督检查工作；

第三章 资产配置

第十条 国有资产配置是指学校根据事业发展的需要，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配备资产的行为

第十一条 各部门、各二级学院有下列情形之一的，可以填写《宁德职业技术学院请购审批单》，申请配置资产：

- （一）新增机构或者人员编制的；
- （二）增加工作职能和任务的；
- （三）现有资产需要更新的；
- （四）难以与其他部门或二级学院共享、共用机关资产
- （五）现有资产无法满足工作需要的其他情形。

第十二条 各部门、各二级学院配置办公设备及家具应当按照《关于进一步规范通用办公设备和场所配备管理的通知》（宁职院办〔2021〕9号），严格执行标准，不得超标准配置。

（一）副处级及以上领导干部的办公设备、家具配置由党政办公室审核、办理。

（二）副处级以下的干部的办公设备、家具配置由本部门提出申请，报后勤管理处审核、办理。

第十三条 除办公设备、办公家具外，其他国有资产配置实行年度计划管理。各部门、各二级学院根据履行职能和实际需要，依据国家规定的资产配置标准，综合考虑资产存量状况等因素，提出拟配置资产的品目、数量、性能，测算经费额度，明确资金来源，制定年度资产配置计划。各部门、各二级学院应把好国有资产购置关，对已制定资产配置标准的，应当按照标准合理配置；对没有资产配置标准的，应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，在充分论证的基础上配置。

按学校招标采购管理办法文件要求执行，提前编制购置计划，避免重复、盲目购置。各部门、各二级学院现有资产需要更新或无法满足工作需求，需要申请配置资产的，在提出请购申请后，也需要尽早履行资产报废程序，防止资产闲置；

第十四条 各部门、各二级学院配置更新资产，须按规定履行资产处置审批手续后，按照规定标准和程序办理。

第十五条 资产配置坚持调剂优先的原则，即能通过调剂、共享共用、租赁解决的，原则上不重新购置（建）。调剂的范围包括：

- （一）超标配置的资产；
- （二）低效运转、利用率低的资产；
- （三）长期闲置的资产；
- （四）因分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因闲置不用的资产；
- （五）其他需要调剂使用的资产。

第十六条 学校接受捐赠等形式的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，应及时办理入账手续，加强管理。学校自检自查应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报，按规定办理资产移交，并及时进行财务处理。

第十七条 对不符合相关规定，擅自处理或购入的非经营性资产，后勤管理处有权不予登记入账，财务科有权不予报销，并报送分管领导直至学校国有资产管理委员会处理。同时，国有资

产购置完成后，应及时组织验收，验收不合格的，不得办理结算手续，不得登记入账。

第四章 资产使用与管理

第十八条 各部门、各二级学院的主要领导是本部门国有资产管理的第一责任人，并配备在职的专（兼）职资产管理员，作为本部门资产管理的直接责任人。资产管理员的主要职责是：建立本部门国有资产分账、掌握本部门国有资产的分布及使用情况、办理本部门国有资产的入库、领用、报废及人员调动时资产的移交等日常工作、配合后勤管理处做好国有资产管理工作。

第十九条 各部门、各二级学院应当建立资产使用责任清单，明确资产使用人、管理人的岗位责任，将资产管理责任落实到具体人员。资产使用人、管理人应当履行岗位责任，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产使用人、管理人应当及时提出。

第二十条 按照“谁使用、谁保管”的原则，学校人员因工作调动、退休等原因而离岗前，需做好名下资产移交工作。资产归使用部门所有，原则上不根据人员调动、退休等转移。后勤管理处资产管理员根据资产系统里该人员名下所有国有资产进行梳理，由移交部门资产管理员实地进行资产核查，核对账实是否一致。待明确资产归口管理人员后，按照规定办理交接手续，资产移交表上由移交人、接交人、监交人三方签字后，报后勤管理处。后勤管理处根据《资产移交表》更新资产系统卡片信息。

第二十一条 建立健全国有资产的登记和建档制度。

(一) 各部门、各二级学院凡因购置、建造、改良、受赠、报损、调拨和划转等活动引起的国有资产实物量和价值量的增减,均必须到后勤管理处办理国有资产增减手续,并相应地调整财务账面价值;

(二) 基建部门在新建、改建、扩建的房屋及建筑物竣工验收之后,应及时办理国有资产的转固手续;

(三) 各部门、各二级学院对房屋建筑物、大型精密贵重仪器设备和文物等重要的国有资产,以及在国有资产增减变化过程中形成的各类文件资料,应及时地予以收集、整理、归档和妥善保管。

第二十二条 建立健全国有资产账务管理制度。资产管理部门设学校国有资产总账,管理国有资产卡片,各部门、各二级学院设部门国有资产分账。各部门、各二级学院应定期或不定期对账、卡、物,保证账账、账卡、账实相符。

第二十三条 建立健全国有资产保管、维护和使用考核制度。各部门、各二级学院应落实各项防护措施,对大型精密贵重仪器设备要设专人负责,并制定相应的操作规程,精心维护、定期检修,并制定绩效考评制度,以提高资产的使用效率。对长期闲置、利用率低下的国有资产,要及时地进行合理调配,从而提高资产的利用率。

第二十四条 建立健全国有资产出租出借制度。学校国有资

产出租、出借应该根据《宁德市财政局关于印发〈宁德市市直行政事业单位国有资产出租出借管理规定〉的通知》（宁财资〔2025〕2号）文件规定，确定招租底价方式，按照流程办理审批手续。未经审批，不得对外出租、出借。

出租、出借应依法依规加强监督管理，明确主体责任，确保国有资产保值增值

第二十五条 学校不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何学校或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第二十六条 建立健全国有资产毁损和丢失赔偿制度。各部门、各二级学院对非正常原因而造成国有资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任并按照该国有资产的原值与净值的平均值进行赔偿。

第五章 资产入库

第二十七条 固定资产是指通用设备单位价值在 1000 元以上（含 1000 元），专用设备单位价值在 1500 元以上（含 1500 元），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。

单位价值虽未达到规定标准，但使用年限在一年以上的大批同类物资，如家具和用具、文物和陈列品等，应当确认为固定资产进行管理。

校图书馆管理系统登记的图书和期刊，也应纳入固定资产管

理，但用于宣传、政治理论、业务学习等不能循环使用的图书资料除外。

第二十八条 各部门在申请国有资产入库时，要准确填写《国有资产入库基础信息填写表》，并加盖部门章，同时拍摄资产图片报后勤管理处。入库员在确认信息无误、材料齐全后方可进行入库操作，对于材料不齐全的部门有权不予登记入账。

第二十九条 后勤管理处资产管理员在录入国有资产时必须仔细核对资产信息，并提交资产图片。在入库登记完毕之后立即打印二维码标签交予经办人。入库部门资产保管员需要及时贴上资产标签，防止资产错记、漏记。为贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理原则，资产卡片分一式两份打印，由资产入库员、资产使用人签字，保证资产追溯到人、责任到人。

第三十条 后勤管理处资产管理员应积极与财务科对接，做到每月一对账，并及时补充本月新增资产的会计凭证号、入账时间，实现资产账目和财务账目一致。

第六章 资产处置

第三十一条 资产处置是指改变资产原来的用途或产权发生变动的调拨、转让、租赁及报损报废等原因减少资产的处理。这些变动处理必须按规定办理审批手续，必要时，还应由资产评估机构进行价值评估，未经批准不得随意进行处置。

第三十二条 学校国有资产处置范围包括：

(一) 闲置资产;

(二) 因技术原因确需淘汰或者无法维修、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) 已超过使用年限且无法使用的资产;

(六) 不符合节能环保要求的资产;

(七) 因组建临时工作机构、召开重大会议和举办大型活动等临时购置的资产;

(八) 需要进行处置的其他资产。

第三十三条 部门分立、合并、撤销、改制及隶属关系发生改变时,应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记,编制清册,并拟定处置方案,经审批后按规定程序组织实施。经批准处置的国有资产,使用部门应到后勤管理处办理核销手续,作为各部门核减国有资产的依据。

第三十四条 处置国有资产必须严格履行财政部门规定的审批手续,未经批准,各部门、各二级学院不得自行处置。同时,对无偿调出的国有资产,应严格控制,按照规定程序上报审批。

第三十五条 国有资产的报损、报废、报失的校内审批应按照《宁德职业技术学院资产报废审批办法》执行

第三十六条 处置学校的国有资产,应当遵循公开、公平、

公正的原则，采取招标投标、拍卖、协议转让以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。按规定应进场交易的，必须进入产权交易机构公开交易。拟处置资产的交易价格原则上不得低于评估价值，如果交易价格低于评估价值的 90% 时，应暂停交易并报资产处置审批部门同意后方可继续进行。

第三十七条 资产超过规定使用年限或经专业技术部门鉴定无法修复的国有资产，按国家有关规定执行统一的回收处理制度。涉及国家秘密的计算机、移动存储介质、传真机和复印机等资产，应按国家保密工作的要求，交由指定的涉密设备定点销毁单位处理，严禁进场交易或自行处置。

第三十八条 宁德职业技术学院各部门、各二级学院名下的国有资产需要报废处置时，应仔细盘点实物，填写《宁德职业技术学院国有资产报废申请表》，经本部门负责人签署意见后，报学校后勤管理处进行审核。

学校每学期集中办理一次资产处置，后勤管理处采取分批申请报废的方式，审核各部门、各二级学院申请报废的资产，分批次上报。

（一）需报废资产单位账面原值在 5 万元以下或批量账面原值在 50 万元以下，报校长办公会研究审定，由后勤管理处负责处置；

（二）单价账面原值 5-20 万元或批量账面原值 50-200 万元的资产处置，经校长办公会研究审议后，报党委会审定，报主管

部门审批，由后勤管理处负责处置；

（三）单价账面原值 20 万元以上或批量账面原值 200 万元以上的资产处置，经校长办公会研究审议后，报党委会审定，报财政局审批，由后勤管理处负责处置；

第三十九条 根据《宁德市财政局关于印发〈宁德市市直行政事业单位国有资产处置管理规定〉的通知》（宁财资[2025]1 号）文件规定，学校处置国有资产，按以下规定的程序办理：

（一）申报。学校资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，经单位负责人审核同意后，提交资产处置申请文件，并提供有关材料。

（二）审核。学校将资产处置有关材料报主管部门审核，主管部门对学校的申请处置事项的真实性、必要性、可行性进行核实后，报送市财政局。

（三）审批。市财政局对主管部门报送的行政事业单位国有资产处置事项进行审核批复。

（四）处置。学校接到批复文件后，按处置方式和规定程序及时办理资产移交、评估、备案、交易、统一回收定点销毁、产权变更登记等手续。

（五）账务处理。学校在资产处置完毕后，根据审批部门的批复文件、申请表，以及处置资产取得的交易、回收、移交等各类原始凭证，及时调整资产、财务账目。

（六）备案。学校处置规定权限内的国有资产，参照上述程

序办理，核批文件抄送市财政局和主管部门备案。根据资产管理信息化工作要求，履行资产处置审批程序时，按规定登录“预算一体化管理系统资产管理模块”并按设定流程办理申报、审核、审批、处置、账务处理和备案。

第四十条 国有资产处置收入，按照政府非税收入和预算管理的规定，由财务科统一上缴财政专户，支出由财务科按程序报批、统筹安排，实行“收支两条线”管理。国家另有规定的除外。

第七章 资产清查与资产评估

第四十一条 各部门、各二级学院的资产管理员应当定期或不定期对资产进行清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账实相符。学校资产管理部门根据上级主管部门要求，结合各部门资产情况开展核查工作，对于资产清理过程中发现的账账、账实不符的情况，由各责任部门按照各自的责任查找原因，提出处理意见，按照规定程序报批。如造成损失的，按有关规定追究相关责任人的责任。

第四十二条 专项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，具体实施按照有关规定执行。

第四十三条 有下列情形之一的，应当委托具备相应资质的评估机构对有关资产进行评估：

- （一）取得没有原始价格凭证资产的；
- （二）出售、置换国有资产的；

- (三) 合并、分立、清算的;
- (四) 将国有资产整体或者部分租赁给非固定单位的;
- (五) 确定涉讼资产价值的;
- (六) 以非货币性资产对外投资的;
- (七) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第八章 产权登记与产权纠纷处理

第四十四条 学校国有资产产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记,依法确认国有资产所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第四十五条 加强产权产籍管理,妥当保管各类实物资产的购置凭证,及时办理土地使用权、房屋所有权,以及车辆和其他有权属登记要求的资产权属登记及其相关产权转移或变更的手续。

第四十六条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第四十七条 当学校的资产发生产权纠纷时,由后勤管理处会同办公室、财务科、法律顾问等相关部门的有关人员按国家有关文件精神 and 学校的有关规定进行调处。

第九章 资产的报告制度

第四十八条 根据学校国有资产管理信息化的要求,各部门、各二级学院应通过学校国有资产综合管理信息系统,及时录入相关数据信息,加强国有资产的动态监管,并在此基础上组织国有

资产的统计和信息报告工作。

第四十九条 资产管理部门、各资产使用部门应按学校要求，及时报告国有资产使用情况；并就国有资产增减变动、结存情况及国有资产管理处置情况，向学校后勤管理处提供书面报告及报表，报告内容应当准确、完整。

第五十条 后勤管理处应按照上级主管部门规定的内容及报表格式，定期向上级主管部门报告，同时对学校国有资产变动、使用和结存情况做出文字分析说明，报告内容应当准确、完整。

第十章 监督检查与责任

第五十一条 全校教职员工都有管好、用好学校国有资产的义务和责任，并依法维护各项资产的安全和完整。

第五十二条 学校对各部门、各二级学院国有资产监督的主要内容：

- （一）学校各项国有资产管理制度的建立及执行情况；
- （二）各部门、各二级学院对所占有国有资产是否登记齐全、账实相符，统计数字是否真实、完整、准确；
- （三）对所占有国有资产是否做到合理、有效、节约使用；
- （四）国有资产的配置和处置是否按规定程序办理审批手续；
- （五）对外投资的资产是否做到保值增值，其收益是否纳入单位预算管理；
- （六）学校国有资产是否遭到侵犯、损害；
- （七）其他需要监督的内容。

第五十三条 对学校国有资产使用部门，有下列行为之一的，后勤管理处有权责令其改正。同时，经请示学校，有权依法追究其主管领导和直接责任人员的责任。

（一）未按职责要求，学校国有资产管理不善，造成重大损失的；

（二）不如实进行资产产权登记和填报学校国有资产报表，隐瞒真实情况的；

（三）擅自转让、处置学校国有资产和用于经营投资的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占学校国有资产和利用职权谋私利的。

第五十四条 学校各级国有资产管理人員和使用人員，在国有资产管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者有浪费国有资产等违法违规行为的，由有关部门依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附 则

第五十五条 本办法由后勤管理处负责解释并组织实施。

第五十六条 本办法自颁布之日起生效。此前有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。本办法自颁布之日起生效。此前有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。《宁德职业技术学院国有资产管理办法（暂行）》（宁职院〔2007〕13号）同时废止。

