

河南农业大学文件

农大资〔2021〕6号

关于印发《河南农业大学国有资产管理办 法》的通知

各学院，校直各单位，许昌校区：

现将《河南农业大学国有资产管理办
法》印发给你们，请认
真贯彻落实。

河南农业大学

2021年7月13日

河南农业大学国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强国有资产管理，规范管理行为，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健康发展，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》、《河南省省属本科高校国有资产管理办法》等有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门单位的国有资产管理行为。

第三条 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。包括使用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的其他资产。

第四条 国有资产管理原则：坚持资产管理与预算管理相结合的原则；坚持所有权和使用权相分离的原则；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；坚持安全完整与注重绩效相结合的原则。

第五条 国有资产管理工作目标和任务：建立健全国有资产管理的各项规章制度；明晰产权关系，加强产权管理；防止国有资产流失，保障资产的安全完整；通过对非经营性资产的管理，

推动资产的合理配置和高效使用；对经营性资产实行有偿使用并监督管理，实现其保值增值。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校成立国有资产管理委员会，负责学校国有资产的统一协调和监督管理。学校实行“统一管理和归口管理、分级负责、责任到人相结合”的管理体制，同时接受上级主管部门的监管。学校国有资产管理工作实行三级管理模式，国有资产管理委员会为一级管理主体，全面负责学校国有资产的监督管理；校内各部门单位为二级管理主体，负责归口管理资产的日常管理；各资产管理领用人是国有资产的三级管理主体，负责其所使用资产的具体管理。各学院、校直各单位须指派一名固定的专兼职资产管理人，具体负责各部门单位的固定资产日常管理工作。

第七条 国有资产管理委员会是学校国有资产管理的决策机构，负责全校国有资产的统一管理，并对国有资产重大事项进行决策。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和河南省有关国有资产管理法律法规和政策；

（二）根据国家和河南省国有资产管理有关规定，制定本单位国有资产管理的具体办法并组织实施和监督检查；

（三）负责制订国有资产优化配置方案、绩效考核制度，构

建绩效评价结果与新增资产挂钩的机制。参与大型仪器、设备等资产的共享共用和公共研究平台建设工作；

（四）按规定权限审核、审批或报备学校有关资产配置、处置、对外投资、出租、出借，以及校办企业的改制、产权转让、资产重组等国有资产管理事项；

（五）监督管理学校出资企业国有资产管理 work，以及国有资本经营预算和国有资本收益的缴纳工作；

（六）按规定权限审核、审批或报备学校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等国有资产管理事项；

（七）组织国有资产清查、登记、统计汇总等及日常监督检查工作，指导和监督资产管理信息化。

第八条 国有资产管理委员会下设办公室，作为学校国有资产管理委员会日常办事机构，具体负责贯彻落实学校国有资产管理委员会会议决议与日常管理监督。其主要职责是：

（一）按国有资产管理委员会的要求，制定学校国有资产管理规章制度，指导资产归口管理单位制订相应实施细则；

（二）按国有资产管理委员会的要求，办理国有资产配置、使用和处置等事宜；

（三）完善资产购置、验收、登记入账、使用维护、绩效考核等日常工作，做好资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，

对国有资产实施动态管理；

（四）负责办理国有资产产权占有、变更及注销等相关工作；负责国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作；

（五）负责国有资产管理体系建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍；

（六）接受省财政厅、教育厅等主管部门的监督指导，定期报告国有资产管理工作情况；

（七）完成国有资产管理委员会交办的其他事宜。

第九条 资产归口管理部门单位主要职责：

（一）落实学校资产管理的规章、制度，制定本部门单位国有资产管理的具体办法；

（二）负责本部门单位各类资产的日常管理，做到账、卡、物相符；

（三）负责本部门单位资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；

（四）负责本部门单位资产购置项目的可行性论证、采购需求调查、技术参数及要求确定，采购计划申报、仪器设备的安装调试、组织项目初级验收等工作；

（五）负责办理资产的调拨、转让、捐赠、报损、报废等报批手续和其他有关工作；

（六）根据学校要求，编制资产信息统计报表。

第三章 资产和资产管理

第十条 国有资产包括流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资及其他资产等。

（一）流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括货币资金、短期投资、应收账款、预付账款、材料和低值易耗品等。

（二）固定资产是指单价 ≥ 1000 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，或单价 < 1000 元，但耐用时间在一年以上、批量价值 ≥ 3 万的同类资产，如：图书、家具等。固定资产一般分为六大类：房屋及构筑物、设备、图书、文物及陈列品、家具、被服装具及其他固定资产等。

1. 房屋及构筑物：房屋（含附属设施）包括教学和科研用房、行政办公用房、生活用房、后勤服务及其他生产经营用房等；构筑物指房屋以外的建筑物和设施，包括校门、雕塑、道路、桥梁、围墙、水塔、运动场、游泳池、停车场、给排水管道、输电线路、通讯网络线路、绿化、卫生和消防设施等；

2. 设备：包括专用设备和通用设备。专用设备是指各种具有专门性能和专门用途的各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等；通用设备是指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等；

3. 图书：指各种类型图书资料（包括普通图书、期刊、图片资料、录音资料、影像资料、电子书刊、数据库等）；

4. 文物及陈列品：收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、纪念物品、标本模型等；

5. 家具、被服装具：家具、被服、服装及室内外装具等；

6. 其他固定资产：指不属于上述各类的固定资产。如：动植物等。

（三）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。包括专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉、土地使用权、特许经营权及其他财产权利等。

（四）在建工程是指学校固定资产的新建、改建、扩建或技术改造、设备更新和大修理工程等尚未完工的工程。

（五）对外投资是指学校利用货币资金、实物或无形资产等，向附属单位、经济实体或其他社会单位的投资。

（六）其他资产是指不属于以上各类资产的其他各种资产。

第十一条 国有资产管理的内容包括：资产配置、资产购置、资产使用、资产处置、资产清查、资产信息管理与统计报告、绩效考核、监督检查等。

第十二条 国有资产管理实行目标管理责任制。各部门单位的主要负责人为本部门单位国有资产管理的第一责任人；分管负责人为本部门单位国有资产管理的管理责任人；资产领用人为国

有资产管理的直接责任人；资产管理员负责本部门单位国有资产账、卡、物等的日常管理工作。

学校按照资产归口管理部门单位的管理职能确定其职责范围，管理机构职能发生变化的，原则上由承继其职能的归口管理部门单位负责，具体分工如下：

（一）党委保卫部（保卫处）、许昌校区（许昌教学试验场）：负责其所管辖校区消防、安防类资产的归口管理；

（二）校长办公室：负责校名、校誉、学校标识等无形资产和公务车辆的归口管理；

（三）科学技术处（2011 办公室）、社会科学处、社会服务处：负责专利权、著作权、非专利技术成果等知识产权类无形资产的归口管理；

（四）财务处：负责流动资产等资产的归口管理；

（五）后勤处（后勤发展总公司）、许昌校区（许昌教学试验场）：负责其所管辖校区房屋及构筑物、宿教家具餐饮器具和修缮工程所形成资产等的归口管理；

（六）基建处：负责学校在建工程的归口管理；

（七）国有资产管理处：负责全校固定资产及无形资产总账的归口管理；

（八）信息化办公室：负责学校信息化平台及设备设施等资产的归口管理；

（九）实验室与设备管理办公室、教务处、科学技术处（2011办公室）、各学院、许昌校区：负责教学、科研仪器设备等资产的归口管理；

（十）图书馆：负责学校馆藏图书、电子资源、家具及设备设施等资产的归口管理；

（十一）档案馆：负责学校各类档案、捐赠品、文物及陈列品、家具及设备设施等资产的归口管理；

（十二）资产经营有限责任公司：负责学校经营性资产等资产的归口管理。

第四章 资产配置

第十三条 资产配置是指各部门单位根据学校事业发展的需要，按照国家有关法律法规和制度规定的标准程序，通过购置、自建、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

资产配置应当遵循“依法合规、保障需要、科学合理、调剂优先、节俭使用、共享共用、严格标准、预算约束”的原则。各部门单位应当根据本部门单位资产存量、资产使用情况、财务状况和工作需要，合理申请配置资产。

第十四条 各部门单位配置资产，均应列入学校年度预算管理。严格按照国家法律法规政策和学校规章制度，履行资产配置预算审批手续。未经批准，任何部门单位不得擅自将资产购置项

目列入部门单位预算和经费支出计划。

第十五条 各部门单位资产配置须符合以下条件：

- （一）确为履行职能所必须，且现有资产无法满足实际需要；
- （二）无法通过租赁、租借等方式与其他部门单位共享、共用实现其功能，或者租赁成本过高；
- （三）难以通过市场购买或者采取市场购买方式的成本过高，可以通过自制自建等方式配置。

第十六条 各部门单位资产配置，应严格执行相关法律法规和学校规章制度确定的标准和程序，国家、河南省没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，不得违规超标准配置。

第十七条 各部门单位要优化资产配置，千方百计延长资产使用寿命，做到物尽其用，最大限度地挖掘资产的使用效益。

第十八条 各部门单位接受外单位无偿调入或捐赠等方式形成的资产，均属学校国有资产，应按财务会计制度的有关规定，及时办理入账手续，统一纳入学校国有资产管理。

第十九条 各部门单位因实际工作需要自建自制资产，应及时办理验收、成本核算等手续，按规定办理资产交付使用手续，依据相关凭证或文件及时入账。

第五章 资产购置

第二十条 资产购置应当遵循公开、公平、公正和节约成本、

诚实信用的原则。加强资产购置的内控制度建设，建立学校内部采购归口管理、重大采购事项内部会商、专家咨询等内控机制，提升资产购置内控管理水平。

第二十一条 资产购置程序主要包括采购需求调查、采购计划编制与申报、采购方式审核与批复、采购活动实施与执行、采购合同订立与履行、采购项目验收与资金支付等。

第二十二条 各部门单位应按照已批复的单位经费预算和资产配置标准，根据集中采购目录、采购限额标准，科学合理确定采购需求，细化编制资产采购实施计划，增强资产采购预算执行的均衡性和时效性。

第二十三条 各部门单位须按照政府主管部门和学校批复的采购方式，以及法定的程序和要求，组织实施采购。未经批准，不得擅自改变采购方式和采购程序。

第二十四条 各部门单位应严格按照采购文件起草审定采购合同文本，合同条款不得违背采购文件的实质性内容。

第二十五条 各部门单位应按照规定的时间，在采购结果确定后十五日内与中标（成交）供应商签订书面合同，需要政府采购合同备案的，应在规定的时间内完成政府采购合同备案手续，不得无故拖延或拒签合同。

第二十六条 各部门单位应严格按照采购合同履行执行，除合同另有约定或者不可抗力外，不得擅自变更、中止或终止合同。

第二十七条 各部门单位无论使用何种经费购置的资产，均应当按照采购文件、合同、供货清单等所规定的技术、商务、服务、安全标准进行验收登记，录入资产信息管理系统，并及时进行账务处理。

第二十八条 各部门单位购置的资产，凡达到固定资产管理范围标准的，均须履行固定资产的验收、建卡、入账、领用等手续。

第二十九条 固定资产的计价：

（一）购置、调入的固定资产，按实际支付的购置价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等合并计价；

（二）自行建造（自制）的固定资产，按建造过程中实际发生的成本计价；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净值计价；

（四）接受捐赠、无偿调入的固定资产，有原值的按有关凭证计价；有原值但无凭证的，按照同类固定资产的市场价格计价；原值不明确且无可参考市场价格的，可按评估价或者暂估价计价。接受捐赠、无偿调入固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

（五）盘盈的固定资产，按照重置完全价值计价；

（六）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价计价，待确定实际价值后，再进行账务调整；

（七）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价；

（八）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第三十条 学校固定资产按原值入账。已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

- （一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- （二）增加补充设备或改良装置的；
- （三）将固定资产一部分拆除的；
- （四）根据实际价值调整原来暂估价值的；
- （五）发现原来记录固定资产价值有误的。

固定资产的价值变动，由国有资产管理处负责办理，并及时通知财务处，对固定资产有关账目作相应调整。

凡不能独立使用的仪器设备附件，需详细登入设备卡的附件栏中，并随主设备入账管理。

第六章 资产使用

第三十一条 资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控

制、注重绩效的原则。资产使用包括单位自用、对外投资、出租出借等方式，国有资产使用应首先保证学校事业发展的需要。

第三十二条 资产归口管理部门单位，要建立资产管理台账，健全资产的购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理制度。

第三十三条 各部门单位应认真做好国有资产的日常管理工作，对其所占有、使用的国有资产要定期清查，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账实相符，防止资产流失。

第三十四条 各部门单位要遵照《河南省人民政府关于促进重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的实施意见》等有关文件要求，对科学仪器服务单元和单台套价值在 50 万元以上的科学仪器设备，在投入使用起 1 个月内，资产使用部门向实验室与设备管理办公室申请纳入河南省科学仪器网络平台管理，面向社会开放共享。按照学校相关规定，纳入学校固定资产管理。单价 40 万元以上仪器设备，须按照规定开放共享。单价 10 万元-40 万元的仪器设备，鼓励开放共享。

第三十五条 各部门单位采购的进口减免税设备，在海关监管期（三年）内，该设备只能用于学校的科研和教学活动，不得擅自转让、移作他用或者进行其他处置。

第三十六条 各部门单位长期闲置或使用效益不高的资产，应主动上缴学校，由学校在各部门单位之间调剂流转，拒不同意学

校调剂流转的，学校将核减该部门单位设备购置预算，或者不再受理其同类资产的配置及采购计划。

资产调剂流程是：资产管理使用部门单位向学校提出申请，国有资产管理处在校内资产管理平台发布调剂信息，各部门单位根据自身实际需要提出领用申请，在资产管理平台调拨管理模块履行程序审批，审批完成后，资产调出、调入单位再办理实物交接手续。未办理资产调拨手续的，各部门单位不得进行实物交接。

第三十七条 各部门单位利用国有资产对外投资、出租出借等事项，应当符合国家有关法律法规的要求，遵循投资回报、风险控制和跟踪管理等原则，并进行必要的可行性论证后，再提出申请，确保国有资产的安全完整和保值增值。

第三十八条 各部门单位出租出借国有资产的，须报学校国有资产管理委员会批准，出租出借资产价值较高或属于重点资产的，须经校长办公会研究决定。未经学校批准，各部门单位不得擅自出租出借国有资产。

第三十九条 各部门单位应加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的使用管理，依法保护，明晰权属，并按照有关规定及时办理入账手续，防止无形资产流失。

第四十条 各部门单位对外投资收益以及利用国有资产出租出借和科技成果转化等所形成的收入，应及时足额上缴学校，

纳入学校年度财务预算，统一核算，统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用，国家另有规定的除外。

第四十一条 各部门单位不得将其所占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位和个人的经济活动或其他活动提供担保。

第四十二条 各部门单位应定期对资产进行清查盘点，资产管理部门与财务部门应定期进行账目核对，做到账账相符，资产管理部门应督促资产使用部门做好资产实物管理工作，做到账卡相符、账实相符。各部门单位应及时将固定资产增减等变动信息录入学校资产管理信息系统。

第四十三条 各部门单位的资产管理员调离资产管理工作岗位时，须及时办理资产管理工作任务和档案资料等交接手续。资产领用人发生工作岗位调整或离职、退休等，需先办理资产移交手续，然后方可办理调动、离职或退休等手续。资产领用人退休后，确因教学科研等工作实际需要，需继续使用国有资产的，应从严控制，按年度办理资产借用手续。

第四十四条 各部门单位对由各种原因造成的国有资产损毁、流失等，要及时上报相关职能部门，不得隐匿真实情况。对因管理不善而造成资产损失、损毁的，应按照相关规定追究其责任。

第七章 资产处置

第四十五条 资产处置是指对各部门单位占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第四十六条 资产处置范围包括：闲置资产；因技术升级等原因并经过科学论证，需要报废、淘汰的资产；因单位分立、合并、撤销、改制、隶属关系改变等原因发生产权或者使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；已超过使用年限无法正常使用、无修复价值的资产；以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第四十七条 资产处置方式主要包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第四十八条 资产处置应当坚持权属清晰的原则，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方可处置。

第四十九条 资产处置须坚持“先报批，后处置”的原则，应按照学校相关处置规定进行审核、审批或报备。未按学校规定办理相关处置手续，各部门单位和个人不得擅自处置资产，严防国有资产流失。

第五十条 各部门单位处置固定资产按以下程序报批：

（一）对于已达到或超过规定使用年限的固定资产，经技术鉴定确认已无维修价值的，由各部门单位通过资产管理平台申请

报批，然后将实物资产送达拟报废资产周转库统一存放管理，并办理入库手续。国有资产管理处审核汇总，上报到校长办公会研究通过后，由学校下发处置批复正式文件给各相关部门单位，并及时到省教育厅备案。

对于达到或接近使用年限维修后尚可使用的固定资产，用于捐赠的，报批流程参照上述程序办理。

（二）对于未达到使用年限的固定资产，经技术鉴定确认已无维修使用价值或者技术淘汰的，由各部门单位通过资产管理平台申请报批，然后将实物资产送达拟报废资产周转库统一存放管理，并办理入库手续。国有资产管理处审核汇总，上报到校长办公会研究通过后，由国有资产管理处按照上级要求的审批程序，上报省教育厅、省财政厅审批。

对于未达到使用年限的固定资产，用于捐赠的，报批流程参照上述程序办理。

（三）土地、房屋、车辆等重点资产的处置及货币性资产损失核销等事项，经校长办公会研究决定后，须经省教育厅审核后报省财政厅审批。

第五十一条 资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争择优的原则，通过公开拍卖或竞价方式进行。由国有资产管理处会同财务处、审计处、资产归口管理部门单位组成资产处置小组，按照规定程序和方式处置。

第五十二条 资产处置完毕后，各相关部门单位应根据固定资产处置结果，及时进行帐务处理。

第五十三条 各部门单位因分立、合并、新设、撤销及隶属关系发生改变时，应当进行全面的资产清查和登记，并将清查和登记结果上报国有资产管理处，及时办理固定资产移交、调拨等手续。国有资产管理处据实调整固定资产总账。

第五十四条 各部门单位应加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置的管理，规范程序，防止国有资产流失。各部门单位转让无形资产或利用无形资产对外投资的，参照资产处置的有关规定执行。

第五十五条 各部门单位处置资产所获得的收入，应及时、足额上缴学校财务处，由财务处按照政府非税收收入管理规定实行“收支两条线”管理，任何单位和个人不得截留挪用。

第八章 资产清查

第五十六条 资产清查由学校国有资产管理委员会统一部署，由各归口管理单位组织实施，资产清查工作的内容包括基本情况清查、实物资产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第五十七条 国有资产管理处负责组织固定资产年度清查工作。各部门单位应认真填报年度固定资产清查表，按时完成年度固定资产清查任务，并对其所占用的固定资产的增减变动状况

做到实时更新，账实相符。

第五十八条 有下列情形之一的，各部门单位必须进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（三）各部门单位分立、合并、新设、撤销及部门调整的；

（四）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（五）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（六）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（七）学校认为应当进行资产清查的其他情形。

第九章 资产信息管理与统计报告

第五十九条 各部门单位应按照国有资产管理信息化的要求，对本单位资产的现状以及配置、占用、使用、处置、收益进行动态专项管理，及时将资产信息录入学校资产管理信息系统，做好国有资产的统计和信息报告工作。

第六十条 资产归口管理部门单位要按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编报资产统计表及分析说明，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。

第六十一条 各部门单位有责任按照各类资产管理的具体要求，定期检查本单位资产管理情况。充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握国有资产占有、使用状况，优化配置，做到物尽其用。

第六十二条 国有资产管理处与财务处应按要求进行年度资产数据核对，及时调整差异，做到账账、账物、账卡相符，确保资产数据与财政决算数据保持一致。

第六十三条 各部门单位要认真掌握所占用资产的管理状况，有义务为各归口资产管理部门提供真实可靠的相关数据和报告。

第十章 绩效考核

第六十四条 国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校国有资产管理效益的行为。

第六十五条 国有资产管理绩效考核主要包括国有资产管理的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等。

第六十六条 国有资产管理绩效考核坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评

相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

第六十七条 学校充分利用国有资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十一章 监督检查

第六十八条 国有资产是学校完成教学、科研任务，促进各项事业发展不可或缺的重要物质保障，学校师生员工都有管好、用好、监督好国有资产的义务与责任，应依法依规维护其安全完整，提高国有资产使用效益。

第六十九条 国有资产监督应坚持单位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。

第七十条 各部门单位和资产领用人，有下列行为之一的，学校有权责令其改正，整改不力的，学校给予分管领导和直接责任人通报批评；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）擅自转让、处置资产以及将资产用于经营性投资的；

（二）对所辖的资产造成损失不反映、不采取相应管理措施的；

- (三)未按职责要求对资产进行管理和使用,造成资产损失的;
- (四)未按有关规定缴纳国有资产占有、使用费和投资收益的;
- (五)不按规定权限擅自批准产权变动的;
- (六)弄虚作假,以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的;
- (七)通过串通作弊、暗箱操作等低价处置国有资产的;

第七十一条 各部门单位工作人员违反本规定,情节严重,造成资产大量流失,构成犯罪的,由司法机关依法追究其刑事责任。

第十二章 附 则

第七十二条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。本办法未尽事项,按照上级有关部门国有资产管理的有关规定执行。

第七十三条 本办法自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。

