

# 外交学院国有资产管理办法（试行）

（2021年4月7日院长办公会审议通过）

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院国有资产管理，维护资产的安全完整、合理配置和有效使用资产，提高资产使用效益，保障和促进学院教育事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》（国管资【2009】167号）、《教育部直属高等学院国有资产管理暂行办法》（教财【2012】6号）、《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》（财资【2018】98号）和外交部行政事业单位国有资产管理等文件规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所属各部门的国有资产管理活动。

第三条 本办法所称国有资产，是指由学院占有、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。学院国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家调拨的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其它资产。学院国有资产的表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无

形资产和对外投资等。

其中，固定资产是指使用寿命超过1年（不含1年），单位价值在1000元（含）以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并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，但是耐用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资，应当作为固定资产管理。

第四条 学院国有资产管理工作的目标是健全国有资产管理机制、完善国有资产管理体制、规范国有资产管理流程、提高国有资产使用效益、防止国有资产流失、确保国有资产保值增值。

第五条 学院国有资产管理工作主要包括资产配置、资产使用、资产处置、产权登记与产权纠纷处理、资产评估、资产清查与盘点、资产信息管理与报告、绩效评价、监督与责任等内容。

第六条 学院国有资产管理活动，应当遵循以下基本原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合；
- （二）资产管理与财务管理相结合；
- （三）实物管理与价值管理相结合；
- （四）存量管理与增量管理相结合；
- （五）安全完整与注重绩效相结合。

## 第二章 国有资产的分类

第七条 学院国有资产的表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、存款、应收及预付账款等货币类流动资产，材料、燃料、包装物、低值易耗品等存货类流动资产。

（二）固定资产包括房屋及构筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物等。

1、房屋及构筑物是指学院拥有占有权和使用权的房屋建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、业务用房、库房、食堂、锅炉房等；建筑物是指房屋以外的建筑，包括各种塔、池、井、棚、场、路、围墙等；附属设施是指安装在房屋和建筑物内部的、与房屋和建筑物不可分割的各种配套设置，如水暖管道、除尘通风设备、通讯设置、输电线路等；

2、专用设备是指具有专门性能和专业用途的设备，如学院的教学仪器、科研设备等；

3、通用设备是指通用性、一般性设备，如服务器、防火墙、台式机、笔记本电脑等计算机设备、交通工具及复印机、传真机等办公设备；

4、文物和陈列品是指各种文物和陈列品、展品，如纪念品、展品、教学模型等；

5、图书、档案是指学院统一使用的图书与档案，包括学院图书馆及行政部门、教学科研单位使用的图书与档案。具体包括纸质和电子藏书、期刊、档案、特种文献资料、缩微资料等；

6、家具、用具、装具及动植物是指各种家具、用具、被服装具和特种用途动植物等，如办公桌椅、文件柜等办公家具，厨卫用具，名贵树木花卉等。

（三）在建工程是指已经发生必要支出但尚未达到交付使用状态的建设工程，如对固定资产的新建、改建、扩建或技术改造、大修工程等。

（四）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。

（五）对外投资是指学院利用货币资金、实物或无形资产等方式向经济实体或其他单位的投资。

### 第三章 管理体制及职责

第八条 学院国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第九条 学院党委作为学院国有资产管理的领导和决策机构，对学院国有资产管理进行统一监督，审定国有资产管理中的重大事项。

第十条 后勤办公室是学院国有资产管理的组织实施部门，负责国有资产管理的日常工作，主要职责是：

（一）贯彻执行国家及上级机关有关国有资产管理的法律法规和政策，拟定学院国有资产管理办法及相关制度并组织实施；

（二）负责规定权限内的学院国有资产配置管理，监督检查国有资产管理和使用情况；

（三）负责规定权限内的国有资产处置等事项的审批或报备手续；办理学院国有资产对外投资、出租或出借等事项的报批手续；

（四）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、共用和公共平台建设，建立国有资产共享共用机制；

（五）接受主管部门监督指导，及时报告国有资产管理工作和重大事项；

（六）组织实施学院资产清查工作；协调处理学院国有资产监督管理的具体事项；

（七）组织学院各级国有资产管理人员的业务培训；

（八）落实和督办学院党委会议有关国有资产管理的决议。

第十一条 根据学院国有资产性质和用途不同，分别确定归口管理部门，具体分工如下：

（一）后勤办公室负责全校土地、房屋及构筑物、水电

气暖等管线及设备、道路、交通工具、仪器设备、家具、用具、装具等固定资产、药品和医用耗材类存货及物业备品类流动资产的管理；

（二）财务处负责各类国有资产的会计核算工作，负责学院现金、存款、应收及预付款项等货币类流动资产的管理、软件账目管理以及对外投资管理；

（三）院长办公室负责全院历史档案及陈列品，校名、校誉类无形资产及非外事礼品捐赠物品的管理；

（四）外事办公室负责外事礼品的管理；

（五）图书馆负责全校图书、期刊等各类文献（含电子文献）的管理；

（六）科研处按照国家有关规定，负责全院各项专利、著作权、科研成果、成果转让等无形资产的管理；

（七）基建处负责新建、改建、扩建工程、室内外构筑物及附属配套设施的竣工验收，及时向后勤办公室办理在建工程转固定资产手续以及根据上级批准文件进行房屋建筑物拆除工作；

（八）教务处信息中心负责互联网域名的管理和使用、信息化类设备及软件管理。

第十二条 归口管理部门的主要职责是：

（一）贯彻执行上级主管部门和学院有关国有资产管理法律法规、政策和规章制度，结合本部门具体情况制定必要的实施细则，并负责组织实施；

（二）建立健全归口管理的国有资产台账（卡、物）管理和资产清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；

（三）办理归口管理的国有资产处置申报、审核和报批报备等工作；

（四）归口管理的国有资产的合理配置，监督考核各部门国有资产使用情况，提高资产的使用效率。

第十三条 各系、部及行政职能部门为学院国有资产的使用管理部门。对本部门占有、使用的学院国有资产负有直接管理责任，部门负责人是本部门资产管理第一责任人，主管本部门各类国有资产，同时设专职或兼职人员为资产管理员，负责本部门国有资产的日常管理工作。各使用管理部门的主要职责是：

（一）贯彻执行学院国有资产管理的各项规章制度，并制定本部门国有资产管理实施细则，确保占有、使用的国有资产安全完整、配置高效、内控科学；

（二）负责办理本单位国有资产的增减变动手续，建立健全国有资产台账卡片，做到账实相符，责任到人；

（三）配合学院进行国有资产清查、调剂、监督检查及统计报告等工作；

（四）配合学院做好报废物品的回收、处置工作；

（五）做好本部门因机构调整，人员变化形成的资产变动交接工作，资产管理负责人或资产管理员变更时，应及时到后勤办公室和国有资产归口管理部门备案。

第十四条 学院内各部门应指定专职或兼职国有资产管理人（简称“国资员”），且保证人员的相对稳定。国资员应协助本部门负责人做好国有资产管理人工作，保证账实相符。

## 第四章 资产配置

第十五条 学院国有资产配置是指学院根据教育事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的标准和程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为本单位配备资产的行为。

第十六条 学院资产配置应当符合以下条件之一：

- （一）现有资产无法满足学院事业发展的需要；
- （二）难以与其他单位共享、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；
- （四）经过专家论证确须购置的资产。

第十七条 各部门的资产配置应当符合国家规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从工作实际需要出发，科学论证，从严控制，厉行节约，合理配置。能通过调剂解决的，不得进行重复购置。

第十八条 归口管理部门应审核资产购置或调整计划合理性与重要性水平，报后勤办公室审批。部门购置单价 50



万（含 50 万）以上精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，需经学院党委批复方可购置或实施。

第十九条 各使用部门按照学院财务预算工作要求，根据发展需要，以资产存量为依据，编制年度资产购置计划。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。因特殊原因确需调整的，应当向学院财务处和资产归口管理单位提出申请，履行相关审批程序。没有履行相关程序的，一律不得购置。

第二十条 学院接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，各使用单位应及时办理资产入账手续，加强管理。各部门不得购置、置换、接受捐赠无产权或者存在产权纠纷的资产。

第二十一条 学院在资产购建过程中，要履行必要的合同审核，依法签订并履行合同。资产购建完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试、清点、验收等工作。符合固定资产标准的应及时到后勤办公室办理转固手续，不得出现账外资产。

第二十二条 各部门要加强对存量资产的有效利用，对于长期闲置、低效运转的资产，学院资产归口管理部门有权进行校内调剂，调剂信息要在校园网上公布，提高资产使用效益。

## 第五章 资产的使用管理

第二十三条 学院国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。国有资产的使用应首先保证学院教育事业发展的需要。

第二十四条 学院各归口管理部门及使用部门应建立健全学院国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理制度，加强国有资产日常管理。保障国有资产的安全完整，防止国有资产使用不当造成损失和浪费。

第二十五条 坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，逐步建立学院国有资产有偿使用制度，积极推进学院国有资产管理改革，提高国有资产使用效益。

第二十六条 根据《关于进一步加强部属行政事业单位固定资产管理工作的通知》（外财函【2020】82号），各归口管理部门应当对固定资产每年至少组织一次清查和盘点工作，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十七条 后勤办公室对固定资产实行条码管理。固定资产应当粘贴统一格式的条形码，实现卡片与设备的一一对应。因物体形状等原因不便于在设备上粘贴条码的，各部门应当单独造册管理。

第二十八条 房屋部分拆除以及改变用途的,后勤办公室应当履行上级机关审批手续。

第二十九条 通过购置、置换、接受捐赠等方式取得,以及完成竣工验收的房屋及构筑物,应当由后勤办公室及时组织办理不动产登记事宜。

第三十条 对资产使用中因保管、使用不当造成的资产丢失、损毁,应当由相关责任人按照上级机关有关规定予以赔偿(单价-已使用年数\*(单价/最低使用年限),如已过最低使用年限,按照资产原值的 2%赔付)。资产损失赔偿款应当及时上交财务处,其管理、使用按照财务处有关规定执行。

第三十一条 加强对学院专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理,依法保护,合理利用,并按照国家有关规定及时办理入账手续,加强管理。

第三十二条 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规定,严格履行审批手续,并加强可行性论证、法律审核和监管,做好风险控制和跟踪管理,确保国有资产保值增值。

第三十三条 各部门不得利用国有资产提供担保。

第三十四条 后勤办公室应当对学院出租、出借的资产实行专项管理,并在财务报告中披露相关信息。

## 第六章 资产处置

第三十五条 国有资产处置是指学院对其占有、使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为。国有资产处置应当按照财政部、教育部及上级机关有关国有资产处置管理办法规定的权限履行审批手续。未经批准，任何部门和个人不得擅自处置国有资产。

第三十六条 学院国有资产的处置范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、坏账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废、报损、出售、出让、转让、无偿调拨、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第三十七条 国有资产的处置要严格遵守“先报批，后处置”的原则，未经审批各单位不得擅自随意处置。对于重大处置事项，申请部门还需要聘请相关专家进行科学论证或聘请具有资质的中介机构出具经济鉴证意见，相关鉴证意见提交学院党委会作为决策依据。

第三十八条 国有资产处置应当遵循公开、公平、公正原则，其审批权限及程序按照下列规定执行：

（一）处置土地、房屋、公务用车，货币性资产损失、对外投资损失的核销等重大资产处置，履行“三重一大”事项集体决策程序，经学院党委会审定后报外交部审批。

（二）对一次性处置达到最低使用年限的其他资产（非“土地、房屋、公务用车，货币性资产损失、对外投资损失”），学院按有关规定自主处置，处置收益留归学院使用，其中：单项价值或批量价值 20 万元以下的，使用部门提交申请，经后勤办公室和资产归口管理部门审核后处置；单项价值或批量价值在 20 万元（含 20 万）以上 50 万元以下，使用部门提交申请，经后勤办公室和资产归口管理部门审核后，报使用部门和资产归口管理部门主管院领导同意后处置；单项价值或批量价值在 50 万元（含 50 万）以上的该类资产处置，履行“三重一大”事项集体决策程序，经学院党委会审议通过后按财政部、国管局等相关主管部门规定的审批程序处置，处置残值上交学院财务处。

（三）对于未达到最低使用年限的其他资产（非“土地、房屋、公务用车，货币性资产损失、对外投资损失”），应由申请部门组织有关专家进行技术鉴定，单项价值在 20 万元以下或批量价值在 50 万以下，履行“三重一大”事项集体决策程序，由学院党委会审议通过后处置；单项价值在 20 万元以上（含 20 万）或批量价值在 50 万以上（含 50 万），履行“三重一大”事项集体决策程序，经由学院党委会审议报外交部审批后进行处置。

（四）盘亏资产的处置按照财政部、国管局、外交部等部门相关规定执行。对长期积压的待处置资产，履行“三重一大”事项集体决策程序，在规定权限内予以处置，切实解

决“销账难”的问题。

第三十九条 学院出售、置换、转让资产数量较多或价值较高的，应当通过拍卖等市场竞价方式公开处置。

第四十条 学院各部门分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，其国有资产应当进行全面的清查登记、编制清册，报有关主管部门审核同意后及时办理资产转移手续。

## 第七章 产权登记及其它

第四十一条 国有资产产权登记是指国家对各单位占有、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和各单位对国有资产的占有、使用权的行为。学院根据国家有关规定，组织开展国有资产产权登记。

第四十二条 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。

第四十三条 学院与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，由学院向上级机关申请调解，或者由上级机关报财政部调解，调解不成的，可依法提起诉讼。

第四十四条 学院与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学院提出拟处理意见，经上级机关审核并报财政部同意后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第四十五条 有下列情形之一的,应当对相关国有资产进行评估:

- (一) 取得没有原始价值凭证的固定资产;
- (二) 资产清查、盘点中盘盈的固定资产;
- (三) 整体或者部分改制为企业;
- (四) 以非货币性资产对外投资;
- (五) 合并、分立、清算;
- (六) 资产转让、置换、出售;
- (七) 确定涉讼资产价值;
- (八) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项;
- (九) 整体或者部分资产租赁给非国有单位。

第四十六条 国有资产评估工作应当依据国家《国有资产评估管理办法》(国务院令第 732 号)的规定委托具有资产评估资质的评估机构进行。国有资产评估工作应由后勤办公室委托具备评估资质的资产评估机构进行。房屋及构筑物应当选择评估等级为二级(含)以上的评估机构进行评估。学院应当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,不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十七条 学院国有资产评估项目实行核准制和备案制。实行核准制和备案制的项目、范围、权限依据财政部有关规定执行。

第四十八条 资产清查内容包括:基本情况清理、账务清

理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据上级机关及财政部门专项工作要求，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）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）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）学院资产管理部门认为应当进行资产清查的其他情形。

## 第八章 监督检查及奖惩

第四十九条 各部门应当各司其职，将学院的规定落实到具体的部门和个人，维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十条 各部门应当加强国有资产管理和监督，坚持事前监督与事中监督、事后监督相结合，坚持日常监督与专项检查相结合。



## 第九章 责任追究

第五十一条 学院各归口管理部门、各使用部门应当切实承担起国有资产管理责任，对本办法执行不力，造成国有资产损失、管理混乱、家底不清、闲置浪费严重、账账或账实严重不符的，将对相关管理人员予以问责。如存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违纪违法行为的，依照《中华人民共和国监督法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第五十二条 学院建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门、单位和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十三条 学院各部门和有关责任人违反本办法规定的，依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

## 第十章 附则

第五十四条 本办法由后勤办公室负责解释。

第五十五条 本办法自批准之日起执行。