

新疆职业大学文件

新职大规〔2025〕5号

关于印发《新疆职业大学国有资产管理办 法》的通知

校属各单位：

《新疆职业大学国有资产管理办
法》已经校党委常委会研究
同意，现印发给你们，请遵照执行。



2025年12月27日

新疆职业大学国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，防止国有资产流失，优化资产配置，提高资产使用效益，保障学校各项工作的正常开展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）、《新疆维吾尔自治区行政事业性国有资产管理实施办法》（新政发〔2023〕27 号）、《新疆维吾尔自治区行政事业单位国有资产使用管理办法》（新财规〔2023〕7 号）等文件精神，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学校占用、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。学校国有资产包括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他资产。

国有资产的表现形式有以下几种：

1.流动资产：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、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

2.固定资产：固定资产是指使用期限超过 1 年（不含 1 年），单位价值在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产一般分为七大类：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资等。

单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，单价 ≥ 500 元且单批次件数 ≥ 20 件的同类物资（同一建账单位、同一单价、同一型号），也作为固定资产管理。低值资产（单价在 500 元〈含〉以上、1000 元以下的设备及家具）虽不纳入固定资产管理，但应由使用部门建立部门级的

实物台账，并参照固定资产管理要求落实使用和保管责任。单价500元以下的小设备、家具及耗材等物资无需报增，直接前往财务处办理报账。

3.无形资产：指单位持有的无实物形态、可辨认的非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术。单位价值1000元（含）及以上的，需纳入资产管理信息系统进行卡片化管理；单位价值1000元以下的，直接到财务处办理报账；但单价 ≥ 500 元且单批次件数 ≥ 20 件的同类物资（同一建账单位、同一单价、同一型号），也需纳入无形资产管理。

4.对外投资：指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办企业和其他单位的投资。

5.其他资产：指学校接受捐赠和其他经济法律确认为我校所有的资产。

第三条 学校国有资产管理的主要任务是：认真贯彻落实国家有关方针、政策；建立健全各项管理制度（理顺管理体制、规范管理程序、落实管理责任）；科学配置资产、优化资产资源配置、推动资产资源共享，提高固定资产使用效益；明晰产权关系，加强资产配置、使用、处置的管理和监督，确保固定资产的安全和完整。

第四条 学校国有资产管理的主要内容：固定资产的产权界定、登记、年检、变动和纠纷的调处；资产配置、资产使用、资产处置、资产的评估与清查、统计和监督；向主管部门和学校报告国有资产管理情况；对国有资产进行规范化管理等。

第五条 学校国有资产管理应坚持“资产管理与财务管理相结合、资产管理与部门（学院）管理相结合”的原则，财务处与资产管理处管理账务，各部门（学院）管理实物，做到账账相符，账实相符。

第二章 管理体制与职责

第六条 学校国有资产管理按照“统一领导、分级（归口）管理、分级负责、责任到人”的原则进行，实行二级资产管理体制。学校党委统一领导全校资产管理工作，对资产管理的重大问题进行研究和决策。资产管理处负责全校国有资产管理工作具体实施、监督、检查。各校属单位按照资产谁使用、谁管理、谁负责的原则，其主要领导对本部门/单位的固定资产管理工作全面负责，要配备一名固定的资产管理员负责日常具体工作。

第七条 资产管理处主要职责：

1.贯彻执行国家、自治区关于国有资产管理的政策法规，制定学校资产管理的规章制度、具体办法，并组织实施与监督检查。

2.负责固定资产及其他资产的产权界定、登记、统计、评估、年检等产权管理工作，明晰学校内部产权关系。负责组织资产的统计、年检工作，编制资产汇总报告，及时真实地反映学校资产变动状况。按照上级资产管理部门的工作要求，会同有关部门进行定期资产清查工作。

3.会同归口管理部门，合理配置、利用学校的资产，提高资产使用效率，为学校各项工作提供服务。

4.负责组织国有资产设备购置审核、采购、分配、调拨、转让、报损、清查核对、报废处置等工作。

5.负责资产卡片登记录入、国有资产管理信息数据统计上报、资产账册管理、资产定期清查盘点等日常管理工作。

6.负责学校各部门资产管理人员的业务指导和培训工作。

第八条 按照国有资产的管理职能（职责）划分，党（校）办、财务处、实训室与设备管理中心、教务处、科研处、图书馆、信息网络中心、后勤综合服务中心等部门，为学校相关资产管理的职能部门、归口管理单位，其职责为：

党（校）办：贯彻国家有关政策、法规，负责校领导使用设

备，负责所有行政办公家具、设备类资产的采购、验收，负责所有电子设备报废时的脱密审核。

财务处：贯彻国家财务政策、法规，负责资金计划、分配、核算工作，建立健全现金、各种存款及有价证券的内部管理制度。按照相关规定，管理学校国有资产的账目。

实训室与设备管理中心：负责学校实验、实训和科研仪器设备家具验收、管理、处置报废的鉴定、审批工作；负责学校教学、实验、实训和科研仪器设备维修维护工作。

教务处：负责统筹学校各教学楼内教室座椅板凳、智慧黑板等教学设施设备的管理，负责组织各学院教学资产验收、处置、报废的鉴定及审批工作。

信息网络中心：负责智慧校园、信息化建设、网络安全及校属各单位软件等无形资产的管理、处置报废的鉴定、审批工作；对涉及存储功能的电子设备及介质(含服务器、硬盘、移动存储设备等)，在报废前须组织专业数据擦除或物理销毁，并出具《数据销毁确认书》，严禁带数据处置。

科研处：负责学校专利权、著作权、版权、科研成果等无形资产的管理，监督无形资产的转让，维护对各类无形资产的收益权；加强对各类无形资产的保护，清理对无形资产的侵权行为。

图书馆：负责全校图书资料类固定资产的管理，建立健全相关规章制度，组织全校图书的集中购置、图书类固定资产的建账、处置报废的鉴定、审批工作。

后勤综合服务中心：负责学校在建工程的管理，及时组织工程竣工验收，按照规定办理资产移交。加强对餐饮、医疗器械、水、电、暖、燃气供应、绿化等专用设备使用管理。负责学校车辆的管理。

校纪委、审计处对各部门资产管理情况进行监督检查。

第九条 校属各部门（学院）对本单位占有使用的资产负有

直接管理责任。部门主要领导对本部门（学院）资产管理工作中负领导责任，资产管理员负管理责任，具体使用人负直接责任。

（一）负责贯彻实施学校资产管理制度及办法。

（二）负责本部门（学院）占有使用的各类资产的管理，确保其安全完整和有效使用，确保账账、账实相符。

（三）建立健全本部门（学院）自用资产的购置、验收、登记发放、使用、保管和维护等内部管理流程，并对资产丢失、毁损等情况实行责任追究，进行自用资产使用管理的监督。

（四）部门（学院）负责资产管理的专（兼）职人员，办理本部门（学院）物资设备申购、验收、登记发放、报废处置等具体环节的管理工作，将所有资产落实到使用地、使用人；使用单位、使用地、使用人变更，应按规定办理交回及划转等手续。

（五）其他与本部门（学院）相关的资产管理事项。

第十条 各部门的资产管理业务，由资产管理员审核后报资产管理处办理。

第三章 资产配置

第十一条 资产配置是指学校根据履行职能需要、存量资产状况、资产配置标准等因素，按照国家有关法律法规和学校相关制度及程序，通过调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等方式为各单位配备国有资产的行为。

第十二条 学校按照国家对行政事业单位国有资产数量、价值、最低使用年限等规定，根据各部门发展需求，结合现有资产存量情况，科学配置国有资产。

第十三条 各单位以购置方式配置国有资产的，办公设备家具严格执行《新疆维吾尔自治区本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准》及有关最新规定。没有资产配置标准的，按照“从严控制、合理配置、避免浪费”的原则配置。

第四章 资产登记

第十四条 学校国有资产属国家所有，学校占用的国有资产必须严格实行国家国有资产登记制度，实行一物一卡，信息准确，先登记后使用的原则。

第十五条 资产登记包括：按照国家有关政策、法规，对属于国家所有的资产，向国有资产管理部门申报、办理产权登记，取得占用国有资产的法律认可；对内部各部门占有、使用的各类资产的情况进行调查、统计，以确认占有、使用关系，履行监督管理责任。

第十六条 购置的国有资产必须先验收后登记。使用部门为验收第一责任部门。10 万以下资产由使用部门自行组织验收，10 万以上资产由归口管理部门会同使用部门共同验收。属于维修、工程的，由项目实施部门会同使用部门验收。资产管理处负责验收程序审核。

第十七条 学校将按照国家有关规定，每年接受上级部门组织的“产权登记”检查，具体由资产管理处会同有关部门执行。

第十八条 学校资产管理处会同有关部门定期对学校资产状况进行核对登记。做到账卡相符、账账相符，账实相符。通过界定资产所有权，维护各类资产的收益权，防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象，确保国有资产的安全、完整、不流失，确保经营性资产的保值增值。

第五章 资产使用与管理

第十九条 学校资产管理处及各归口管理部门，要按照有关规定制定相应的资产配置办法，做到物尽其用；凡占有、使用国有资产的部门，要建立健全管理制度，落实管理责任，做到物物有人管，提高资产的使用效益。

第二十条 校属各部门（学院）对其占有、使用的各种资产，应建立资产使用台账，杜绝账外资产的存在。不论以何种形式取

得的资产，都应按公允价值准确、及时地入账。

第二十一条 使用人应妥善保管所使用的国有资产，定期保养维护，发现损坏、故障等情况及时报修，避免闲置浪费，坚决杜绝公产私用。

第二十二条 学校各部门需用财政拨款、行政事业收入、专项补助购置大型、精密、贵重的设备、仪器、珍版图书，或大宗的一般设备、仪器、材料等，以及进行基本建设和大型修缮，应当制定年度计划，组织考察论证；严格执行招标程序、严格执行合同签订程序；严格执行验收登记程序，落实购建项目责任制。

第二十三条 各部门对固定资产及存货的管理，应实行岗位责任制。对在使用固定资产过程中，由于玩忽职守，操作不当，造成固定资产损坏、丢失的直接责任人要追究其责任，同时追究该部门负责人的管理责任。

第二十四条 学校房屋及土地要及时办理房屋及土地确权手续，有关部门要按规定提供相关土地资金证明、房屋建筑物决算书等资料，资产管理处按固定资产管理要求及时入账。

第二十五条 资产管理处根据国家及自治区财政厅、教育厅有关国有资产管理规定，定期组织各部门资产负责人及资产管理员进行资产管理学习培训工作，建立完善资产数据信息管理平台，对各部门占有、使用的国有资产要定期清查，做到账实相符。对资产的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理。

第二十六条 各部门要根据机构设置、干部轮岗、退休等人员调整、变动情况，及时办理相关资产调整手续，转移移交业务。对不履行资产移交、调整而造成的资产损毁、丢失、账实不符等，依照有关规定进行处理。

第二十七条 为提高资产的优化配置及使用效益、做到物尽其用，各部门对积压、闲置的资产应及时报告并进行调剂处置，合理使用。对长期闲置的资产，由资产管理处建议学校统一调剂

处置。

第六章 资产设备维修

第二十八条 资产设备维修管理工作是固定资产管理工作的重要内容之一。各部门办公设备维修，由使用部门填写设备维修报告单，报资产管理处按规定办理。在保修期内新购入设备的正常损坏，由使用单位联系供货商负责保修。属于非正常损坏的，应由损坏责任人先赔偿，然后报修。

第二十九条 实训设备维修管理工作由实训室与设备管理中心依照设备维修管理流程进行申报、维修。

第七章 资产处置

第三十条 国有资产处置是指对各部门占有、使用的国有资产，进行产权转让及注销产权的行为。包括调拨、转让、报损、报废等。

第三十一条 各部门处置资产须先向资产管理处提出申请，经过有关部门和人员鉴定，并履行审批手续办理，未经批准不得随意处置。

第三十二条 报废固定资产的程序

（一）使用单位提出申请，提交固定资产报废处置申请报告及资产入账价值、数量的有效凭证（购货发票复印件、工程决算副本、记账凭证复印件等）或产权证明；

（二）归口管理部门会同相关部门组织技术鉴定；

（三）资产管理处负责审核并委托评估公司进行价值评估；

（四）提交校长办公会审议；

（五）资产管理处根据校长办公会意见处置固定资产并及时报送自治区教育厅，财政厅审批。

第三十三条 学校各部门出售、报废房屋、构筑物，以及无形资产等，由资产管理处组织有关部门组织技术鉴定，并按规定进行评估，确认评估价值。

第三十四条 资产转让（含有偿转让、无偿转让、产权变更等）除提供资产入账价值、数量的有效凭证外，还需提供批准文件及转让、接受方签订的意向书面材料。

第三十五条 非正常损失的固定资产，除提供资产价值、数量的有效凭证外，还需提供公安部门、保险公司等出具的证明以及单位追究相关责任人经济责任的文件或说明材料及处理文件；

第三十六条 资产管理处根据校长办公会意见，及时报送自治区财政厅、教育厅审批并调整资产管理数据信息、资产账簿等，并指导各部门根据资产处置核批的文件及时调整相关账目。

第三十七条 国有资产处置收入，严格按照自治区财政厅、教育厅最新的非税收入管理规定执行。对于明确规定可留归学校使用的处置收入，纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第三十八条 资产划转是指因管理体制发生变化，需撤销、合并、分立、改变隶属关系等，无偿转移国有资产占有、使用权的一种行为。

第三十九条 如确定撤销、合并、分立、改变隶属关系等，学校须对其资产、负债进行全面清理清查，登记造册，报主管部门（单位）审核批准，办理资产移交和产权登记手续。

第八章 盘点与清查

第四十条 资产清查工作可分为学校自查和委托第三方机构清查。凡涉及重大改革或者整体、部分改制、重大资产划转等情况时，须委托第三方机构开展资产清查。

第四十一条 资产清查由资产管理处牵头组织，资产实际管理部门负责具体实施。有下列情形之一的，应当对资产进行清查。

（一）上级政府部门要求清查的；

（二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形的；

（三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失的；

（四）会计制度发生重大变更，资产核算方法发生重要变化的；

（五）其他应当进行资产清查的情形。

第四十二条 对于资产清查或盘点中发现的因管理不善造成的资产丢失、损毁等情况，应根据相关规定进行处罚，情节严重的追究相关当事人责任。

第四十三条 各部门（学院）要根据机构设置、人员离职、干部轮岗、退休等人员调整、变动情况，及时办理相关资产调整手续，移交业务。对不履行资产移交、调整而造成的资产损毁、丢失、账实不符等，追究相关当事人责任。

第九章 监督检查与责任

第四十四条 各部门、各单位都有管好用好国有资产的义务和责任，应依法维护资产的安全、完整。

第四十五条 各部门有下列行为之一的，应追究部门主要领导、资产管理员、使用人的相关责任。

- 1.没有配备固定资产管理人员，未落实管理目标责任的。
- 2.不履行部门资产管理职责，未建立部门资产台账，致使资产管理混乱，资产损坏、丢失，造成严重后果的。
- 3.资产管理人员不按资产管理办法及时办理固定资产增加或减少手续，造成固定资产有物无账、有账无物，致使部门固定资产账实不符的。
- 4.固定资产管理人员发生变动时，未完成交接手续，致使单位固定资产管理职责不清的；使用人工作岗位变动，资产管理人员不督促、不办理资产调整交接业务。
- 5.对资产损失情况不反映、不报告、不采取相应管理措施。
- 6.使用人不按规定保管、使用固定资产，岗位变动不交接资产设备。
- 7.不按规定权限如实进行资产登记，擅自调整、转让、处置

资产，或用于经营投资。

8.不填报资产报表，隐瞒真实情况的。

9.弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第四十六条 发生固定资产损坏、丢失等损失时，须查明原因，除免责情形外，均应追究相关人员责任并赔偿，赔偿额度由资产管理处按固定资产原值的一定比例（新旧程度）以及其他损失计算确定，赔偿金由财务处代收代缴。

第四十七条 资产管理部门以及占有、使用资产的部门和工作人员，违反国有资产管理规定，造成资产严重损坏和丢失，情节严重，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第四十八条 对取得下列成绩之一的单位及有关人员，给予表彰和奖励：

1.积极开展国有资产管理 work，建立健全各项规章制度，认真完成各项工作任务，成绩显著的；

2.在国有资产管理中有创新实践，积极运用和推广现代技术并取得显著效果的；

3.坚持实事求是，依法办事，同违反国家国有资产管理法规、制度及损毁、侵占国有资产的行为作斗争，表现突出的。

第十章 附 则

第四十九条 本办法未尽事项，按照国家国有资产管理的相关规定执行。

第五十条 本办法由资产管理处负责解释。

第五十一条 本办法自印发之日起施行，原《新疆职业大学国有资产管理办法》同时废止。

抄送：校党委常委

新疆职业大学党（校）办

2025 年 12 月 27 日印发