

# 山东师范大学文件

山东师大校字〔2023〕31号

---

## 山东师范大学 关于印发国有资产管理办的通知

校内各单位：

《山东师范大学国有资产管理办》已经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东师范大学  
2023年4月18日

# 山东师范大学国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校国有资产管理，健全国有资产管理机制，提升国有资产管理效能，保障和促进学校各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 第 36 号）、《山东省省属高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16 号）等法律法规以及国家和省有关规定，结合实际，制定本办法。

**第二条** 学校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** 学校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** 学校国有资产管理，应当遵循安全规范、使用高效、公开透明、权责一致的原则，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** 学校房屋建筑物、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（常委）会作出决定。按规定由主管部门审核（审批）的事项，在学校集体决策之后、于事项实施之前向主管部门报批。

**第六条** 学校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** 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制。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。

**第八条** 学校成立国有资产管理委员会，下设国有资产管理委员会办公室，设在资产管理处。国有资产管理委员会主任由校长兼任，副主任由分管资产、财务、后勤的副校长兼任，成员由党委办公室、校长办公室、纪委（监察专员办公室）、

人力资源处、科学技术处、社会科学处、学生工作部、财务处、审计处、后勤管理处、资产管理处、资产经营管理办公室、实验室与设备管理处、基建处、图书馆、档案馆等单位负责人组成。国有资产管理委员会是学校国有资产监督管理的领导机构，代表学校对全校国有资产实施统一领导，对国有资产管理的重大事项进行论证决策。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产监督管理的法律、法规和有关文件，负责审订学校国有资产监督和管理的规章制度，并对执行情况进行检查和监督；

（二）负责审议学校国有资产存量和增量的优化配置方案，推动建立学校国有资产的共享共用机制；

（三）负责权限范围内的学校国有资产监督管理事项的审批，并对国有资产监督与管理的重大问题进行协调处理；

（四）代表学校依法对学校投资的资产履行出资人监管职责，维护学校的合法权益，并对学校出资企业国有产权转让、财务状况和资产保值增值等情况进行监督；

（五）审议学校利用国有资产对外投资、出租出借等资产使用和处置重大事项和重要制度，审议后按有关规定报学校党委常委会或校长办公会议审批；

（六）依法对学校各资产归口管理部门的工作进行监督与检查。

**第九条** 资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，在

学校领导下对学校国有资产实行综合管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和省有关国有资产管理法律法规和政策。根据省财政厅、教育厅国有资产管理有关规定，制订国有资产管理具体办法并组织实施；

（二）负责学校资产管理队伍的建设，协调各资产归口管理部门和使用单位落实上级主管部门下达的工作任务；

（三）负责国有资产配置、处置事项的审核、报批及报备等工作。监督做好对外投资、出租、出借事项的审核、审批或报备手续；

（四）负责办理国有资产占有、产权变更及注销登记等相关工作；

（五）负责资产的账卡管理、资产清查、清产核资，组织资产评估、资产划转及日常监督检查工作；

（六）负责建立国有资产管理信息化系统平台，实现国有资产管理信息化、网络化、数字化，对国有资产实施动态监管；

（七）负责实施学校国有资产管理绩效自评工作，对各单位资产管理与使用情况开展绩效评价；

（八）接受省教育厅、省财政厅的监督指导，组织完成国有资产信息的收集、汇总和统计，编报国有资产管理报告。

**第十条** 学校按照资产分类和部门职责，对国有资产实施归口管理，归口管理部门的主要职责是：

（一）拟定归口资产的具体管理办法及实施细则，并组织

实施和监督检查；

（二）根据规定权限，办理归口管理资产的配置、使用、处置等事项审核、审批、报备；组织对处置资产的技术鉴定、评估，采取拍卖、招投标等公开方式进行报废处置工作；

（三）负责归口管理资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查等工作；

（四）接受学校和上级主管部门的监督、指导，并向学校国有资产管理委员会报告有关资产管理工作；

（五）完成学校和上级主管部门交办的其他国有资产管理

工作。

#### **第十一条** 归口管理部门的分工如下：

（一）财务处负责流动资产、对外投资的管理；负责定期与资产管理部门核对资产财务账；负责各类资产收入管理（包括资产使用形成的收入、资产处置的收入等）；负责固定资产、无形资产的财务核算；牵头负责学校所属企业财务监管、对外投资收益管理。

（二）后勤管理处负责学校教职工宿舍、人才周转房等后勤保障用房管理；负责家具、用具、动植物类资产管理；负责学校公务用车资产的管理；负责归口管理范围内拟处置资产的技术鉴定；负责汇总归口管理范围内拟处置资产实物，编报拟处置资产清单提交资产管理处；负责按学校或上级批复进行资产实物处置；负责落实处置收益上交财务处。

(三) 学生工作部负责学生公寓楼、被服装具的管理。

(四) 资产管理处负责公用房管理，商标权、校名校誉、商誉、特许经营权等无形资产的管理。

(五) 资产经营管理办公室负责对外出租出借资产、校属企业等经营性资产管理；负责经营性无形资产的管理；负责学校科技成果转让所持的股权管理；具体负责学校所属企业财务监管业务。

(六) 实验室与设备管理处负责全校列入固定资产管理的学校仪器设备类资产（机动车辆除外）以及计算机软件类无形资产的管理；负责大型仪器设备购置论证、入库登记、维修等管理；负责归口管理范围内拟处置资产的技术鉴定；负责汇总归口管理范围内拟处置资产实物、编报拟处置资产清单提交资产管理处；负责按学校或上级批复意见，进行资产实物处置；负责落实处置收益上交财务处；负责全校大型仪器设备共享公用管理。

(七) 基建处负责在建工程、学校权属土地管理。

(八) 科学技术处负责自然科学类专利权、著作权(版权)、非专利技术等知识产权管理和科技成果转化的管理。

(九) 社会科学处负责人文社科类专利权、著作权(版权)、科研成果等无形资产的管理。

(十) 信息化工作办公室负责学校互联网域名等信息数据类无形资产的管理。

(十一) 档案馆负责档案管理。

(十二) 图书馆负责图书资料、古籍、文物和陈列品管理。

(十三) 对外合作发展办公室(校友工作办公室)负责学校接受捐赠资产的管理。

**第十二条** 学校各单位是国有资产的使用单位,资产使用单位负责对其占有、使用的学校资产实施具体管理,单位行政负责人是资产管理的第一责任人。其主要职责是:

(一) 执行学校国有资产管理的各项规章制度,确保本单位资产的安全与完整;

(二) 制定本单位国有资产管理的相关实施细则、工作流程,建立健全本单位资产管理的岗位责任制;明确资产使用人,配备专职或兼职资产管理员,资产管理员变动要先办理资产核对与档案移交手续,方可调离岗位;

(三) 负责本单位资产的账卡管理、清查登记、评估检查、统计报告等日常管理工作,保证账账、账卡、账物相符;

(四) 负责本单位资产的入库、变动、报损、报废等事项的报批手续,对拟处置资产提交申请文件(包括处置理由、技术鉴定意见等)。

(五) 负责组织本单位资产的购建计划、立项、论证、验收、使用、保管、维护维修等;按照规程合理使用、管理本单位资产,充分发挥资产效能;

(六) 接受归口管理部门的监督、指导,并报告有关资产



管理工作；

（七）完成学校及归口管理部门、上级主管部门交办的其他国有资产管理工作的。

**第十三条** 审计处、纪委（监察室）是学校国有资产管理的监督检查机构。主要职责是：

（一）监督检查学校国有资产配置、使用及处置的相关管理制度、工作流程；

（二）监督检查学校国有资产配置、使用及处置的实施过程；

（三）调查和处理学校国有资产配置、使用及处置过程中的违法违纪行为。

### 第三章 资产配置

**第十四条** 国有资产配置是指为完成教学科研任务及促进学校发展等需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过按预算购置和接受调拨等方式配备资产的行为。

**第十五条** 学校国有资产配置应符合以下条件：

（一）现有资产无法满足单位履行职能需要；

（二）现有资产按规定进行处置后需要更新；

（三）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（四）其他应当配置资产的情况。

**第十六条** 学校应当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。

**第十七条** 资产配置的主要方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等，学校应当优先通过调剂方式配置资产。学校召开重大会议、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。临时性不常用的大型仪器设备，鼓励采取租用方式配置。资产配置重大事项，应当进行可行性论证，经学校党委常委会集体决策后，选择最优方式。

**第十八条** 学校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，项目实施单位应当集体讨论年度资产配置需求，向资产归口管理部门提出申请，资产归口管理部门逐级报批。学校根据业务需求、资产存量、配置标准等进行审核论证，编制新增资产配置相关预算，形成《省级行政事业单位新增资产配置相关预算表》（见附件），报送上级主管部门审核，并严格按照省财政厅批复的新增资产配置相关预算执行。涉及新增土地、房产和公务用车项目的，应事先按职责报经相关主管部门审核同意。

学校要牢固树立过紧日子思想，积极盘活资产存量，落实支持创新、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，从严控制新增资产。购置通用办公设备、办公家具应当按照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）和校内资产配置规范执行，没有规定标准的，应当合理配置、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。

**第十九条** 学校招标采购办公室要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，建设好政府采购项目库，做到应编尽编，应采尽采，科学编制政府采购预算。依法依规组织采购活动，合理选择政府采购方式，规范参与项目评审，及时签订政府采购合同。学校履约验收办公室要严格按照采购合同约定开展履约验收，验收结束后，出具验收报告，并及时在网上公示。履约验收的各项资料应当存档备查。

要梳理和优化现行规章制度与业务流程，简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，发挥学校内控优势，规范开展采购活动，缩短采购周期，提高采购效率。非招标采购及进口科研仪器设备要及时报主管部门审批。

**第二十条** 以建设方式配置资产的，应当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。学校不得以技术业务用房名义搭车建设办公用房。

**第二十一条** 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》的有关规定。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，受赠部门应及时办理入账手续，并加强管理。

**第二十二条** 资产使用单位对本单位占有、使用的各种资产，应建立账簿，分类登记，并依照国家统一的会计制度进行会计核算，杜绝账外资产存在。不论以何种形式取得资产，都要以公允价值准确、及时入账。对文物、艺术品等暂时无法确认价值的资产，应详细登记造册，建立专项档案。

#### **第四章 资产使用**

**第二十三条** 学校国有资产的使用包括单位自用、出租出借、对外投资、共享共用等方式。学校国有资产使用应优先自用，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。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。

**第二十四条** 学校各归口管理部门及使用单位应建立健全资产购置、验收、入账、领用、保管、使用、维护等相互制约的管理制度，加强国有资产的日常管理。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** 各资产使用单位应当定期对实物资产进行盘点，出现资产盘盈盘亏的，应当查明原因，及时上报各归口管理部门，按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，并在国有资产报告中反映，做到账实相符和账账相符。对积压、

闲置或利用率不高的资产及时调剂处置，合理配置使用。对长期闲置不用的资产，报国有资产管理部門审批后，按有关程序进行调剂处置。

**第二十六条** 国有资产使用坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，优化资源整合，积极推进国有资产共享共用。逐步建立学校国有资产有偿使用制度和成本分摊机制，将国有资产占用计入运行成本，与经费预算安排、绩效考核挂钩，积极推进学校各项国有资产管理改革，提高国有资产使用效益。

**第二十七条** 各单位要加强专利权、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。对使用学校名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应当严格审查资格、资信，逐一登记，实行许可认证制度，并定期检查清理，对损害学校权益的，应依法收回使用权。归口管理部门应按照国家有关规定及时办理房屋、土地的确权手续，收集有关资料，及时整理、归档。

**第二十八条** 学校国有资产出租、出借以及通过科技成果转化对外投资，应当依法实施，加强可行性论证，严格审批手续，做好风险控制、跟踪和监督管理，确保资产保值增值。

**第二十九条** 财务部门应建立、健全现金、各种存款及有价证券的内部管理制度，及时清理结算应收、预付（暂付）款项和短期投资，避免呆账、坏账。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 学校建立校内公物仓，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。实验室与设备管理处建立校内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。

**第三十二条** 学校国有资产对外出租出借实行审批制度，审核、审批国有资产对外出租出借事项，遵循依法从严、风险控制、保值增值、程序规范的原则。未按规定程序报经批准，任何部门和个人不得擅自将国有资产予以有偿使用。

学校国有资产对外出租出借，按以下审批权限办理：

（一）土地使用权、独立院落整体租赁，经校长办公会、党委常委会研究报省教育厅审核后，报省财政厅审批；

（二）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，经校长办公会、党委常委会研究后，提交省教育厅审批，并报省财政厅备案；

（三）其他事项及租期不足 6 个月的临时性租赁业务，由学校自行审批。

各单位应严格按照本办法规定的审批制度报批，严禁化整

为零，将整个项目分割进行出租出借。

**第三十三条** 学校资产出租出借业务，由资产经营管理办公室负责统一管理，代表学校制定出租出借计划、签订租赁合同、行使监管责任、收取租金等，严禁多头管理、分散管理。

（一）学校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）学校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。

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

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 资产归口管理部门应当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

**第三十六条** 学校国有资产处置，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。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。

**第三十七条** 学校处置资产需经过可行性论证，并经学校集体决策（校长办公会或党委常委会研究）。未按规定权限和程序报经批准，任何部门和个人不得擅自处置国有资产，不得处理相关会计账务。

**第三十八条** 学校处置国有资产按照以下审批权限办理：

（一）下列国有资产处置事项，经校长办公会、党委常委会研究后，报省教育厅审批，并于批复之日起15个工作日内，逐级报省财政厅备案：

1. 土地使用权；
2. 对外投资（含股权）；
3. 学校撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。



申请上述国有资产处置事项，应当按照《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》（鲁财资〔2017〕36号）要求提供申办材料。

（二）其它国有资产处置事项，由学校自行审批，处置结果于每季度终了后10个工作日内报教育厅备案。

**第三十九条** 学校拟处置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，须待权属界定明确后予以处置；申请处置租赁期未届满的资产应当符合国家法律法规的规定；被设置为担保物和涉及法律诉讼的国有资产，担保和法律诉讼期间不得申请处置，国家法律法规另有规定的，从其规定。

**第四十条** 学校国有资产处置遵循“公开、公平、公正”的原则，一般程序为：单位申报、审核审批、资产评估、资产处置、上缴收入、账务处理、产权登记。

**第四十一条** 学校符合下列条件之一的国有资产可以申请处置：

（一）经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。

**第四十二条** 学校有偿转让国有资产，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者以国家法律法规规定的其他方式进行。学校应当按照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。

**第四十三条** 资产使用年限标准按照《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。

**第四十四条** 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，原占有、使用单位对相关资产的安全完整负责。

**第四十五条** 学校国有资产处置结束后，资产管理部门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。

**第四十六条** 学校对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》和国家及我省有关规定执行。

## 第六章 收益管理

**第四十七条** 学校国有资产收益包括资产处置收入、对外投资收益、资产租赁收入和利用国有资产取得的其他收入等。

**第四十八条** 各单位应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理，并及时收取各类国有资产收入，不得违反国家规定，多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占

用、挪用、隐匿、坐支。

**第四十九条** 学校国有资产处置收入，属于政府非税收入，应当落实“收支两条线”规定，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，纳入学校综合预算管理。

**第五十条** 学校持有的科技成果，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全部留归学校。作价投资方式转化，需要履行对外投资相关审批程序。

## 第七章 资产评估与清查核实

**第五十一条** 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （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。

**第五十二条** 学校有下列情形之一的，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) 学校下属事业单位之间的同类资产合并、划转、置换和转让;

(三) 学校将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, 应当在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以不进行资产评估的。

**第五十三条** 学校国有资产评估, 应当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。资产管理部门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。

**第五十四条** 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; 其他事项由主管部门、高等学校委托评估机构。各单位、个人不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

**第五十五条** 各单位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、资产核实和完善制度等。

**第五十六条** 学校有下列情形之一的, 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、省教育厅以及其他主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第五十七条** 各单位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。各单位在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。资产管理部门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

**第五十八条** 资产管理部门应当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, 实现学校资产管理系统与预算管理一体化系统融合对接。

**第五十九条** 归口管理部门应当维护好国有资产管理信息子系统, 及时做好资产变动信息记录, 加强对资产的动态管

理，并在此基础上做好本部门管理范围内的国有资产统计和信息报告工作。

**第六十条** 各资产使用单位应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入国有资产管理信息系统，对本单位占有、使用的资产实行动态管理，并在此基础上做好本单位国有资产统计和信息报告工作。

**第六十一条** 学校建立学校国有资产管理情况报告制度。各单位按照相关编报要求，向归口管理部门如实报告本单位资产占有、使用、变动、使用效益等情况；归口管理部门负责编制、汇总、审核和分析归口管理资产情况，向资产管理处提交有关资产报表、填报说明和分析报告；资产管理处负责学校资产报告的编制、汇总、分析工作，并向学校国有资产管理委员会和省教育厅报告。

**第六十二条** 学校国有资产管理情况报告分为资产月报和年度报告，报告内容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。

**第六十三条** 资产管理部门应当按照各自职责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

**第六十四条** 资产管理处根据《山东省省级行政事业性国

有资产管理绩效评价暂行办法》，每年对学校国有资产制度建设、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自评工作，实事求是、客观公正反映资产管理使用状况，按时向省教育厅报送自评材料，并接受省教育厅、省财政厅抽评。

**第六十五条** 学校建立健全校内国有资产管理绩效评价制度和评价体系，将国有资产管理绩效评价纳入对各单位的年度考核，评价结果与部门评优和奖惩相结合；将专职和兼职国有资产管理人員的管理绩效评价纳入年度工作评价，评价结果与个人评优和年度绩效奖励挂钩。

## 第十章 监督检查

**第六十六条** 学校国有资产监督检查，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。

**第六十七条** 学校各相关部门和单位应当各司其职，建立健全国有资产监督管理制度，将资产管理纳入校内巡察和审计内容，把资产监督管理责任落实到具体部门、学院和个人，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

**第六十八条** 各单位应当严格遵守行政事业单位内部控制规范，建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督，实行工作人员轮岗制度，防控国有资产管理风险。

**第六十九条** 各单位应当从严落实好巡视、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》（国务院令 第 427 号）《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）等国家和我省有关规定，依规依纪依法追究 责任。

## 第十一章 附 则

**第七十条** 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。

**第七十一条** 本办法适用于全校各类占有、使用国有资产的单位。本办法未尽事项，按照国家国有资产管理的相关规定 执行。

**第七十二条** 本办法由学校资产管理处负责解释。

**第七十三条** 本办法自发布之日起施行，上级主管部门有新规定的，依其规定执行。此前颁布的《山东师范大学国有资产管理 实施办法》（山东师大校字〔1999〕33 号）同时废止。

附件：省级行政事业单位新增资产配置相关预算表



附件

# 省级行政事业单位新增资产配置相关预算表

填报单位:

单位名称	单位 预算 代码	截至××年××月底资产存量情况										××年申请新增资产情况															备注													
		车辆实有数(辆)				土地(平方米)		房产(平方米)				车辆				租用土地		房产					设备																	
		小计	一般公务用车	执法执勤用车	特种专业技术用车	小计	其中租用面积	自有房屋		租用房屋		单价30万元及以上的通用设备实有数(台/套)	单价50万元及以上的专用设备实有数(台/套)	小计		一般公务用车		执法执勤用车		特种专业技术用车		数量(平方米)	价值(万元)	小计		建设办公用房		建设业务用房		租用办公用房		租用业务用房		小计		单价30万元以上的通用设备		单价50万元以上的专用设备		
								办公用房	业务用房	办公用房	业务用房			数量(辆)	价值(万元)	数量(辆)	价值(万元)	数量(辆)	价值(万元)	数量(辆)	价值(万元)			数量(平方米)	价值(万元)	数量(平方米)		价值(万元)	数量(平方米)	价值(万元)	数量(平方米)	价值(万元)	数量(套)	价值(万元)	数量(套)	价值(万元)	数量(套)	价值(万元)	数量(套)	价值(万元)
行政单位																																								
单位1																																								
.....																																								
参公单位																																								
单位1																																								
.....																																								
事业单位																																								
单位1																																								
.....																																								

- 备注:
1. 新增车辆申请应符合《山东省党政机关公务用车管理办法》(鲁办发〔2018〕49号)、《党政机关执法执勤用车管理办法》(财资〔2021〕137号)等规定的配置标准。一般公务用车包括机要通信用车、应急保障用车、实物保障用车、离退休干部服务用车及其他按规定配备的车辆等。
  2. 新增土地、房产和公务用车项目, 应事先按职责报经相关主管部门审核同意。新增租用土地和房产包含新租和续租。
  3. 办公用房包括行政事业单位办公室用房、公共服务用房、设备用房和附属用房; 业务用房包括行政事业单位为开展各类业务设置的特殊技术业务场所。
  4. 通用设备和专用设备按照国标《固定资产分类与代码》(GB/T 14885-2010)的分类填写。
  5. 根据改革要求, 采用租用方式配置车辆、通用设备或专用设备资产, 须按规定编制新增资产配置相关预算, 并备注“租用”。
  6. 单位申报新增资产时, 应在预算管理一体化系统中按项目详细填报新增资产配置明细情况, 并说明新增资产配置必要性。

