

南京特殊教育师范学院文件

南特师〔2019〕137号

南京特殊教育师范学院 关于加强国有资产归口管理的实施办法

为了进一步健全学校国有资产管理体制，明晰资产管理职责，提高资产使用效益，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规[2011]2号）、《关于进一步规范和加强省属高校国有资产管理的意见》（苏教财[2017]1号）等文件精神 and 有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

一、管理体制

学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制。学校成立国有资产管理委员会，统一领导校内各类国有资产管理工作，国有资产管理的职能部门、归口管理部门、使用单位按照条块结合的原则和各自职能分工，共同负责全校国有资产管理工作。具体组织机构设置如下：

（一）校级管理机构

国有资产管理委员会。学校设立国有资产管理委员会，统一领导全校的国有资产管理工作，对国有资产管理的重大事项进行审议研究。国有资产管理委员会办公室是学校国有资产管理委员会下设的日常办事机构，挂靠国有资产管理处，负责贯彻落实国有资产管理委员会的指示精神和开展国有资产管理的日常组织协调工作。

（二）资产管理职能部门

国有资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，统一对学校占有、使用的各类资产实施产权管理。

（三）资产归口管理部门

学校对国有资产实行分类归口管理，各归口管理部门分别按各自工作职责和专业管理要求，对学校授权范围内的资产实施过程管理，分工如下：

1. 财务处负责各类资产的价值管理、流动资产的管理。
2. 后勤基建处负责在建工程管理。
3. 国有资产管理处负责各类资产产权、土地使用权管理，行政类一般设备、师生宿舍公寓一般设备等固定资产配置与管理。
4. 教务处负责教学类经费购置固定资产、实验室类设备、低值易耗品的管理；负责全校各类学生教学的教室及附属用房（含公共教室、专用教室及教师休息室等）的统一调配管理。
5. 科研处负责科研类经费购置固定资产、低值易耗品的管理；负责专利权、著作权、非专利技术、计算机软件著作权等知识产权的管理。
6. 图书馆负责图书、期刊、电子出版物等文献（数据库）、图书类资产的管理；负责各类阅览类信息化设备的管理；负责图书馆使用的各类家具、设备等资产和设施的管理。
7. 院长办公室负责无形资产中的校名（含简称、字体）、校誉、学校标识的管理；教务处、继续教育学院、发展规划处、国际交流学院负责相应层次以学校名义办学的管理；信息化建设与管理中心负责全校网络域名类无形资产的管理。
8. 学生工作处负责全校各类学生（含本专科生、研究生、海外教育学生、成教生等）宿舍的统一调配管理。团委负责因团员活动、学生社团活动、竞赛和其它集体活动购置的各类资产与设备的管理。

9. 信息化建设与管理中心负责全校信息化建设工作软件及硬件等资产的建设与统筹管理。

10. 工会负责因工会活动、竞赛和其它集体活动购置的各类资产与设备的管理。

11. 博物馆负责各类藏品、文物的征集与管理。

12. 国际合作与交流处负责外事交流活动礼品、捐赠品的管理。

13. 其他各类资产分别按照单位工作职责实施归口管理负责。

（四）资产使用单位

学校各级管理部门和教学科研单位，是学校国有资产实物使用、管理的责任单位。单位行政主要负责人是本单位国有资产管理的第一责任人，资产管理为直接管理责任人。各资产使用单位应根据本单位资产保管、使用的实际情况，明确所属系、科、室资产保管责任人，逐级落实资产管理岗位职责。

二、管理职责

（一）国有资产管理委员会主要职责

1. 贯彻执行国家及上级部门国有资产管理的法律、法规和有关文件，组织制订学校国有资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督和检查。

2. 传达学校党政关于国有资产管理的具体部署和要求，依法对学校的对外投资、国有资产出租出借、资产重组、产权变更、拟开办经营开发项目论证等学校重大事项进行审议。

3. 确定学校国有资产管理部门职责，协调各管理主体之间的工作关系，监督、评价各资产管理部门职责履行情况。

4. 组织建立学校国有资产共享共用机制，组织考核学校国有资产有效利用情况，推动学校国有资产的优化配置和合理使用，提高国有资产的使用效率、效益、效果。

（二）国有资产管理委员会办公室主要职责

1. 贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和政策，负责拟订学校国有资产管理的办法及相关规章制度。
2. 健全学校国有资产管理网络，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍。
3. 按照上级主管部门和学校部署进行资产数据的统计，负责学校国有资产信息、数据的统计报告工作，编制和报送国有资产统计报表。
4. 负责国有资产管理委员会决定事项的督查督办；如遇国有资产管理方面的重大问题，提请召开学校国有资产管理委员会会议等。
5. 组织实施学校国有资产清查、清产核资、产权界定、资产评估等工作，并对有关具体事项协调处理。
6. 组织学校国有资产报废（损）的申请和处置工作；按照规定权限和要求，办理国有资产处置的审核、审批或报备、资产账务核销等手续。
7. 督促相关归口管理部门及时办理资产管理手续，定期进行账目核对，确保资产账实相符。
8. 接受上级部门和学校对资产管理的监督、指导，按要求报告学校资产管理情况。

（三）归口管理部门主要职责

1. 执行学校国有资产管理的各项规章制度和相关部署，根据归口管理资产的特点，制定本归口管理范围国有资产管理的具体办法，并负责组织实施。
2. 具体负责归口管理范围内国有资产的日常管理和业务指导工作，负责本归口管理国有资产的账、卡、物管理和资产清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；负责办理本归口管理范围国有资产的处置申报等有关工作。

3. 检查和督促归口管理范围内资产使用单位国有资产的安全完整、绩效管理等工作；负责定期统计、分析归口管理资产的配置和使用情况，经部门主要负责人审签后报学校国有资产管理委员会办公室。

（四）使用单位主要职责

1. 执行学校国有资产管理的各项规章制度，确保所使用资产的安全与完整，努力提高资产的使用效益。

2. 对本单位占用的国有资产进行日常管理，定期对本单位占用的国有资产进行清理和检查，确保资产账实相符和安全完整。

3. 参与本单位资产交付验收、负责登录相关资产信息、组织本单位资产报废（损）申请，填写资产处置理由、技术鉴定意见等相关文件。

4. 向学校资产归口管理部门提供本单位国有资产管理的报表数据和信息。

三、本办法由国有资产管理处负责解释，自颁布之日起施行。

南京特殊教育师范学院

2019年12月8日