

# 湖南科技学院文件

湘科院校发〔2021〕76号

---

## 关于印发《湖南科技学院国有资产管理办 法》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院国有资产管理办  
法》经学校审定通过，现予  
以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2021年9月5日

# 湖南科技学院国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校国有资产管理,确保国有资产的安全和完整,合理配置和有效使用国有资产,促进学校各项事业的发展,根据《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》(湘财资〔2017〕17号)《湖南省省属高等学校国有资产处置管理补充规定》(湘财资〔2018〕13号)《湖南省行政事业单位国有资产使用管理办法》(湘财资〔2018〕22号)和《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法(试行)》(湘教发〔2020〕10号)等有关文件精神,结合我校实际,特修订本办法。

**第二条** 本办法适用于校属各单位的所有国有资产管理活动。

**第三条** 本办法所称国有资产,是指学校占用、使用的,依法确认为学校所有,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、按照国家政策规定组织收入形成的资产、接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产。其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)流动资产是指预计在1年内(含1年)耗用或者可以变现的资产,包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

(二)固定资产是指为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的,使用年限超过1年(不含1年)、单位价值在规定

标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

（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。

（四）无形资产是指学校控制的、没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。

（五）对外投资是指利用学校货币资金、实物、无形资产等向校办产业和校外单位的投资。

**第四条** 学校国有资产管理的主要任务：认真贯彻执行党和国家的方针政策，建立适应高等教育事业发展需要的学校国有资产管理体制，健全学校国有资产管理规章制度，推动资产的优化配置和有效使用，维护资产的安全完整；明晰产权关系，加强经营性资产运营的监督管理，维护学校合法权益，确保经营性资产的保值与增值。

**第五条** 学校国有资产管理活动，应当坚持以下原则。

（一）资产管理与预算管理相结合的原则。

（二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

（三）安全完整与注重绩效相结合的原则。

## 第二章 管理机构及其职责

**第六条** 学校设立“湖南科技学院国有资产管理委员会”(以下简称“校国资委”),主任由校长担任,副主任由相关校领导担任,资产管理处处长担任秘书长,成员由党政办公室、纪检监察处、教务处、学生工作部(处)、科技处、计划财务处、审计处、后勤服务中心、基建处、图书馆、采购中心等单位负责人组成。委员会办公室设资产管理处。

校国资委是学校资产管理重大事项的咨询机构,为学校资产管理的各类规划、重大政策、重大改革方案的制定和重大建设项目的立项等提供决策咨询。其主要职责是:

(一)贯彻执行国有资产监督管理的法律、法规和规章,审核学校国有资产管理规章制度,并对执行情况进行监督。

(二)审核学校国有资产优化配置方案和资产处置方案,推动建立学校国有资产的共享共用机制。

(三)协调处理国有资产监督与管理中出现的重大问题。

(四)代表学校对学校出资企业国有产权转让和资产保值增值等情况进行监督。

(五)对学校对外投资、出资等的重大事项进行论证,并报学校党委会或者校长办公会议审定。

(六)对各归口管理部门的资产工作进行指导与监督。

**第七条** 学校国有资产管理实行“国家所有、统一领导、统一政策、归口管理、统一建账、责任到人”的管理体制。校长是

学校资产管理法定责任人，各职能部门负责人、学院院长分别是本部门、本学院资产管理第一责任人；资产使用单位为资产实物管理的具体责任单位；公共（用）设施归口部分职能部门和部分学院管理；资产管理处统一对学校资产行使综合管理和监督权。

#### **第八条** 资产管理处的主要职责：

（一）认真贯彻执行党和国家有关国有资产管理的方针、政策、法令以及学校的有关规章制度，负责学校资产管理工作。

（二）负责学校固定资产、流动资产、无形资产、对外投资以及其它资产的界定和核查工作；负责做好新增固定资产验收和建档管理工作，建立健全单台（件）固定资产台账，做到账、物、人、地一一对应。

（三）负责进行清产核资、资产评估、使用效益评价、归口统计和上报工作。

（四）负责制定和落实教学仪器设备、行政办公设备的采购计划及经费预算并组织实施。

（五）负责全校教学仪器设备和行政办公设备的维修计划制定、经费申报及维护维修工作。

（六）负责审核资产的转让、出借、出租、调拨、报损、报废处置等报批手续，负责调剂闲置资产，推动资产的优化配置。

（七）负责编制学校资产年度报告，及时准确地反映资产的保值、增值、变动等资产管理动态情况和信息。

（八）负责全校住房、教室、实验室、高层次人才工作室等

管理工作，做好管理规章制度建设，做好分配、调整、使用及相关配套监管工作。

（九）负责学校体育运动场馆、演播厅、报告厅、会议室、多媒体教室等公共场所对外出租的日常管理工作。

（十）完成学校布置的其他工作任务。

**第九条** 学校公共设施实行统一建账、归口管理，即：党政办公室、宣传部、学生工作部（处）、教务处、计划财务处、基建处、科技处、保卫处、后勤服务中心、图书馆、信息与网络中心（信息化办）、工会、体育学院、音乐与舞蹈学院等对学校国有资产负有管理的职责：

（一）党政办公室管理职责：负责校名、档案、陈列品、会场内部设备、车辆等的管理与维护；负责机关处室、教学学院办公场地的统筹安排并牵头开展督查整改；负责综合信息楼一楼电子屏使用管理与维护。

（二）宣传部、统战部管理职责：负责电视、广播设备、宣传橱窗、标语牌、电子屏、节日庆典设施管理。

（三）学生工作部（处）、武装部管理职责：学生宿舍内部的床、床板、柜、棕垫、自修桌椅等用品及公寓内其他公共设施的管理；负责学生公寓的分配及管理。

（四）教务处管理职责：负责校级多媒体教室设备、设施资产的管理；负责全校教室、实验室调配与管理。

（五）科技处（服务地方办公室）管理职责：负责全校科研

专利权、著作权及其他知识产权非专利技术等无形资产（土地使用权除外）的管理。建立大型科研仪器设备校内共享信息平台，促进大型科研仪器设备共享共用。

（六）计划财务处管理职责：负责全校的流动资产、对外长期投资的管理，同时担负全校资产总账的财务归口管理。

（七）基建处管理职责：负责学校土地管理及土地不动产证手续办理，基本建设用地征购、补偿、拆迁，地理信息系统的建设管理和维护，在建的房屋和构筑物的管理，做好有关土地及在建工程数据报送及资料归档管理。

（八）保卫处（综治办）管理职责：负责学校各类安防、消防设备、交通设施等资产的管理。

（九）后勤服务中心管理职责：负责全校经营性房屋对外出租出借业务办理、租金催缴、日常管理；负责学校电梯的实物管理及维修维护工作；教学科研、行政机构等办公家具配置；负责医疗、生活服务设施、水电设施、绿化植物、构筑物、广场灯具、路牌、雕像、塑像、文化石（石桌、石椅、石凳、石柱等）实物管理及维护；负责教室及公共场所家具实物及调配管理。

（十）图书馆管理职责：负责对本馆、各部门资料室及教职工使用科研或办公经费购买的图书资料及非印刷品、电子出版物资料进行管理。

（十一）信息与网络中心管理职责：负责学校信息与网络软硬件系统的建设、运行、管理和维护；负责第三方投资信息化建

设项目设施设备的实物管理。

（十二）工会管理职责：负责幼儿园、文化娱乐设备等的管理；负责工会经费购置设施设备的账实管理。

（十三）体育学院管理职责：负责体育设备、运动场馆及内部设备、室外体育设施、健身器材等的管理和维护。

（十四）音乐与舞蹈学院管理职责：负责演播厅、练功房、琴房及内部设施设备等管理与维护。

（十五）其他各教学学院管理职责：负责管理本学院各类实验室设备及实验室家具管理。制定有效的有毒物、危化品管理制度并落实各层级人员管理责任。

各资产归口管理部门必须针对各自管理的资产对象制定相应的管理实施细则，报学校审批后实施。

**第十条** 校内各单位、部门对自身占有、使用和归口管理的国有资产实施管理，履行以下职责：

（一）执行学校国有资产监督管理的各项规章制度。

（二）对属本单位、部门的资产，须确定一位领导具体负责，所管资产均落实到人。定期清查，做到家底清楚、账账相符、账实相符，资产标签与实物一致，保存地与使用人信息真实准确。防止资产流失和损毁。盘盈、盘亏的各项资产，要如实填报盘盈、盘亏明细表并附分析说明，明确责任，报送资产管理处汇总，由资产管理处按审批权限办理有关审批手续。

（三）发现有未纳入资产管理信息系统的资产（有物无账资



产),及时向学校资产管理处报告并报送有物无账资产统计报表,明确管理人、保存地信息,加强实物管理,严禁实物丢失、损毁、随意搬动。

(四)单位因机构变动或撤销、合并等,原单位第一责任人和资产管理处人员必须到资产管理处办理资产移交手续,防止资产流失。学校所属各单位要确定资产管理处人员,资产量较大的单位应设立专职人员并保持相对稳定,无特殊情况不得随意变动;各单位人员调动,须将其名下的资产进行清查核对、交接、重新粘贴标签、在资产管理信息系统及时变更责任单位、保存地和使用人信息;各单位资产管理处人员调动时要办理交接手续,提交资产帐目信息,由单位第一责任人签署意见后,才能办理调动手续。交接手续不清,移交人员不得离岗。人员调动和交接情况必须及时在资产管理处备案。

(五)负责办理资产处置的申报手续。

(六)学校规定的其他国有资产管理处工作。

### 第三章 资产配置

**第十一条** 国有资产配置是指学校根据事业发展以及各校属单位的需要,按照国家有关法律、行政法规和规章制度规定的程序,通过购置、调剂、置换及接受捐赠等方式配置资产的行为。

**第十二条** 学校国有资产配置应当符合国家对事业单位资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定;对没有规定配置标准的,要加强论证、从严控制、合理配置。学校国有资产配置

应当遵循以下原则：

- （一）严格执行法律、法规和有关规章制度；
- （二）与校属各单位履行职能和满足事业发展需要相适应；
- （三）科学合理，优化资产结构；
- （四）勤俭节约，从严控制；
- （五）调剂、租赁、购置、共享相结合。

**第十三条** 学校新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证，纳入学校预算统一管理，并按省财政厅批复的年度预算组织实施。申请购置进口仪器设备、特种设备及国家控制设备的，按国家相关规定进行申报和审批。

**第十四条** 经批准召开重大会议、举办大型活动或工作需要设立临时机构等需要购置重大资产的，按照先调剂、后租赁、再购置的原则进行配备。

**第十五条** 严格按照国家政府采购、招标投标有关法律法规，规范采购与招标工作，控制采购成本，提高资金使用效益。

**第十六条** 学校的招标采购工作由采购中心实施统一管理。

**第十七条** 新购置的资产到货后做好资产验收工作。招标采购的资产由采购中心组织资产管理处、使用部门、审计处和计划财务处及技术专家进行现场验收，另涉及中央与地方共建设备的验收教务处参加。进口仪器设备的验收，严格按照国家关于进口设备的有关规定进行。

**第十八条** 学校应当在资产验收合格后，根据资产类型及时

办理入账手续,并按照政府会计制度要求进行固定资产折旧和无形资产摊销管理。

**第十九条** 对校内长期闲置、低效运转的资产,由资产管理处进行调剂,提高资产使用效益;对长期闲置的大型仪器设备,报告省教育厅,由省教育厅负责调剂。

#### 第四章 资产使用

**第二十条** 国有资产的使用包括学校国有资产的自用和对外投资、出租、出借等方式。学校国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

**第二十一条** 校属各单位应当认真做好自用资产使用管理,经常检查并改善资产使用状况,减少资产的非正常损耗,做到厉行节约、物尽其用,充分发挥资产使用效益,防止资产使用过程中的损失和浪费。

**第二十二条** 相关归口管理部门应当建立无形资产管理制度。加强对专利权、商标权、著作权、科学数据、土地使用权、非专利技术等无形资产的管理,明确内部管理主体,规范使用流程,落实维护措施和责任,并按照国家有关规定及时办理入账手续,推进无形资产有效使用。

**第二十三条** 高校国有资产出租、出借,应当遵循“公开、公平、公正、择优、风险控制”的原则,进行公开竞价招租。原则上高校应当依法委托有资质的评估机构进行资产评估,招租价格一般采用市场比较方式确定,招租起始价应不低于评估价。

根据有关政策，学校制定如下管理制度，并严格执行：

（一）学校制定公有房屋出租出借管理办法，由后勤服务中心代表学校经营管理经营性资产，由资产管理处负责宏观监管。

（二）学校制定服务性收入管理办法，规范一次性租用场地的管理，由资产管理处负责场地使用的审核报批，计划财务处负责收取场地使用费并及时上缴财政。

（三）学校制定公共租赁住房管理办法，由资产管理处负责公共租赁住房的分配、调剂、回收、租金计算及收取等工作，由基建处负责住房装修监管。

**第二十四条** 资产出租原则上应当公开招租，特殊情形需协议招租的，应按规定程序进行报批。学校房产租赁期限最长不得超过七年；其他资产租赁期限最长不得超过四年。特殊情况，确需超过七年的，学校报经省教育厅、省财政厅审核报同级人民政府批准后实施。

单个合同出租国有资产，按下列权限审核、审批：

（一）有下列情形之一的，由学校集体研究确定，并于 15 个工作日内将审批文件（一式两份）报省教育厅备案：

1. 房屋及构筑物资产用于食堂、银行、电信、邮政公共服务的；
2. 出租房屋及构筑物资产面积在 300 平米（含）以内的；
3. 账面原值在 200 万元（含）以下的其他资产（土地、房屋及构筑物除外）。

（二）有下列情形之一的，由学校集体研究后报省教育厅审

批，并于 15 个工作日内报省财政厅备案：

1. 出租房屋及构筑物资产面积在 300 平方米以上、500 平方米（含）以下的；

2. 账面原值在 200 万元以上、500 万元（含）以下的其他资产（土地、房屋及构筑物除外）。

（三）有下列情形之一的，由学校集体研究后报省教育厅审核，报省财政厅审批：

1. 出租房屋及构筑物资产面积在 500 平方米以上的；

2. 账面原值在 500 万元以上的其他资产（土地、房屋及构筑物除外）。

（四）单位出租土地资产的，应按土地有偿使用相关规定办理。

**第二十五条** 办理国有资产出租出借涉及“三重一大”事项，由学校党委会或校长办公会集体研究决策并形成会议纪要。

**第二十六条** 申请办理资产出租出借事项的，学校相关部门应协助资产管理处提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

（一）拟出租出借国有资产的书面申请；

（二）出租出借国有资产可行性论证报告，包括招租出借方案、租赁价格、定价方式等内容；

（三）学校集体研究的会议纪要复印件；

（四）拟出租出借的价值凭证及权属证明，如记账凭证、固

定资产卡等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（五）近两年的资产出租出借收入上缴情况；

（六）其他有关资料（包括单位法人证书复印件、其他产权共有人同意出租的证明，采用非公开方式招租的承租方法人证书复印件或企业营业执照复印件、身份证复印件等）

**第二十七条** 学校按规定取得的资产使用收入，应当按照政府非税收入管理和“收支两条线”的有关规定上缴省财政；学校利用国有资产对外投资取得的收益，应当按有关规定纳入学校财务收支预算，统一核算、统一管理，自觉接受财政、审计、监察等部门的监督。

**第二十八条** 学校的重大科研基础设施和大型仪器设备开放共享管理按照《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）规定执行，促进贵重仪器设施社会共享。

**第二十九条** 学校资产管理部门应根据资产的性质和实际使用情况，合理确定其折旧年限。因改建、扩建等原因而延长固定资产使用年限的，应当重新确定固定资产的折旧年限。盘盈、无偿调入、接受捐赠以及置换的固定资产，应当考虑该项资产的新旧程度，按照其尚可使用的年限计提折旧。

## 第五章 资产处置

**第三十条** 国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者核销产权的行为。处置方式包括无偿划

转、有偿转让、置换、报废、报损等。

**第三十一条** 处置的资产应当权属清晰。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方可处置。

**第三十二条** 国有资产处置范围包括：闲置资产；超标准配置资产；因技术原因并经过专业技术论证，确需报废、淘汰的资产；因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；呆账及非正常损失的资产；已超过使用年限无需继续使用的资产；依照国家有关规定确需进行资产处置的其他情形。

**第三十三条** 国有资产处置工作应当坚持勤俭办学、物尽其用的原则。固定资产处置以报废年限为基础要求，规范程序，严格审核。实行有偿转让的资产，原则上应当委托依法设立的产权交易机构，采取拍卖、公开招标等方式进行处置。

**第三十四条** 办理国有资产处置涉及“三重一大”事项，由学校党委会、校长办公会集体研究决策并形成会议纪要。车辆、土地（连同附着于该土地上的建筑物、构筑物及其附属设施）资产处置事项，由省教育厅审核同意后，报省财政厅审批。其余资产处置，应按以下权限履行审批手续：一次性处置单价或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元（含）以下的，由学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报省教育厅备案；一次性处置单价或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以上的，由学校审核后报省教育厅审批。

**第三十五条** 严格规范资产自行处置程序。自行处置资产前，需经过校内调剂公示、技术鉴定、资产管理处、计划财务处、审计处、纪检监察处审核，分管校长签批、校长审批等流程。资产原值 10 万元（含）以上且未达使用年限的资产处置，应当进行残值评估。资产处置结果按季度汇总报省教育厅备案，备案材料包括备案文件，处置资产清单及有关会议纪要。

**第三十六条** 高校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的资产，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，处置收益留归学校使用，纳入学校预算，统一核算，统一管理。其他资产处置收入，按照《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2017〕17号）有关规定执行。

**第三十七条** 涉及科技成果转让资产处置的，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发〔2016〕16号）和《中华人民共和国专利法》及其实施细则，以及《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）等有关规定执行。

**第三十八条** 国有资产处置完成后，学校依据相关资产处置批复和现行政府会计制度的有关规定，及时进行账务处理，确保账实相符。要充分利用“湖南省行政事业资产管理信息系统”，及时准确反映资产增减变动情况和处置收入情况。



## 第六章 产权登记与纠纷处理

**第三十九条** 国有资产产权登记(以下简称产权登记)是国家对事业单位占有、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事业单位对国有资产的占有、使用权的行为。学校国有资产归口管理部门应依法向主管部门申报、办理产权登记手续,由主管部门核发《事业单位国有资产产权登记证》。

**第四十条** 学校发生分立、合并、部分改制,以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化时,须办理变更产权登记。

**第四十一条** 产权纠纷是指由于财产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的,由当事双方协商解决。协商不能解决的,可以向同级或者共同向上一级财政部门申请调解或者裁定,必要时报有管辖权的人民政府处理。

学校与非国有单位、组织或者个人之间发生产权纠纷的,如高校不能解决,由高校提出处理意见,并报经省教育厅、省财政厅同意后,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。

## 第七章 评估与清查

**第四十二条** 学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的,必须进行资产评估。

(一) 非经营性资产转为经营性资产;

(二) 学校资产拍卖、转让;

(三) 校办企业兼并、出售、联营、股份制改造;

(四) 校办企业清算;

(五) 校办企业整体资产的租赁和学校资产租赁给外商或非国有企业;

(六) 学校以无形资产对校办企业和其他单位投资;

(七) 依照国家规定, 必须进行资产评估的其他情形。

**第四十三条** 学校资产评估前必须由相关部门向资产管理处提交资产评估立项申请书, 经资产管理处审查同意(重大问题提交学校审批), 按国家、省、学校有关规定办理资产评估的立项审批、评估、确认等手续委托有资质的评估公司进行独立评估。

**第四十四条** 学校应配合国家或者上级主管部门开展资产清查。

有下列情形之一的, 学校应当进行资产清查:

(一) 根据国家专项工作要求, 被纳入统一组织的资产清查范围的;

(二) 机构合并、分立、撤销、改制及隶属关系改变的;

(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国有资产出现重大损失的;

(五) 学校认为应当进行资产清查的其他情况。

**第四十五条** 学校国有资产清查工作的内容主要包括: 基本情况清查、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制

度等。

资产清查由学校资产管理处或成立专门机构组织实施。

## 第八章 信息化管理与统计

**第四十六条** 资产信息化管理是指利用计算机网络技术,对学校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理的一种手段,是实现学校国有资产管理的制度化、规范化、科学化的重要保证。

**第四十七条** 按照国有资产管理信息化和对资产实行动态管理的要求,校属各单位要按要求及时将资产变动信息、财务报账凭证号、经济合同、发票原件等录入管理信息系统,并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。校内跨部门调剂资产的必须及时在原资产粘贴标签的地方更新标签,明确新部门和使用人员的管理职责;新购置资产必须粘贴好标签经资产管理处核验后才能进入报账程序。

**第四十八条** 校属各单位应按要求向归口管理部门和资产管理处报告资产占有、使用的情况,对资产增减变动、使用、存结情况及时报告,做出书面说明。

**第四十九条** 校属各单位应当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。资产管理处和归口管理部门不定期对各单位资产管理状况进行检查,并对资产变动、使用、结存情况进行抽查,对资产保存地、使用人情况发生变化的在资产管理系统里及时更新。

## 第九章 管理责任与绩效考核

**第五十条** 学校的国有资产是完成教学、科研和促进各项事业发展的主要物质保障。学校资产管理处、各资产归口管理部门、资产使用的部门负责人及工作人员都有管好用好国有资产的义务和责任，都应依法维护其安全和完整、保值和增值，努力提高使用效率。

**第五十一条** 学校建立资产管理奖惩制度，对资产管理工作中成绩突出的单位和个人给予奖励；对工作失职，造成国有资产损失的，按规定予以处理。

**第五十二条** 学校国有资产管理和使用过程中的单位和个人，有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，整改不力的，建议学校给予单位负责人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；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；构成犯罪的，送交司法机关处理。

（一）不按要求进行资产登记、填报国有资产报表或者隐瞒真实情况的。

（二）未按职责要求对资产进行管理和使用，造成资产损失的。

（三）对所辖的资产造成损失不及时反映、不采取相应管理措施的。

（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）未按规定权限擅自进行产权变动的。

(六)擅自转让、处置国有资产以及不经批准将资产用于经营性投资的。

(七)弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用学校资产谋取私利的。

(八)故意破坏、损毁、随意丢弃国有资产的，或者履行职责不力造成国有资产损失的。

**第五十三条** 学校建立校内资产管理绩效考核体系，按照“经济性、效率性、有效性”的原则，根据高等教育的特点，通过科学合理、客观公正的方法、标准、指标和机制，真实地反映和解析单位各类国有资产运营效果，提高资产运营效率和效益。

**第五十四条** 学校国有资产管理绩效考核包括各单位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、资产信息完整准确等主要内容。

**第五十五条** 学校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。

## 第十章 附 则

**第五十六条** 本办法自公布之日起执行，以前有关规定与本办法不一致时，按本办法执行；国家出台新的政策、法规与本办法不一致时，按国家新的政策、法规执行。

**第五十七条** 本办法由资产管理处负责解释。

---

湖南科技学院党政办公室

2021年9月5日印发