

# 武夷学院文件

武院综〔2026〕1号

## 关于印发《武夷学院国有资产管理办法(修订)》 的通知

各学院（部门）：

《武夷学院国有资产管理办法（修订）》已经校党委会议审议通过，现予印发给你们，请遵照执行。

武夷学院

2026年1月8日

# 武夷学院国有资产管理辦法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，促进资产合理配置、提高资产使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业健康发展，根据《福建省省直行政事业单位性国有资产管理辦法》、《福建省教育厅经费直管单位行政事业单位性国有资产管理实施办法》等文件精神，结合学校实际情况，特修订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校及校内各二级单位的国有资产管理活动。本办法所指的国有资产，是指学校占有、使用，纳入学校核算、依法确认为学校所有、能以货币计量的各种经济资源，包括：

- (一) 使用财政资金形成的资产；
- (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** 学校国有资产属国家所有，实行分级监管、各二级单位直接支配的管理体制。按照集中统一、分类分级、改革创新的管理原则，构建学校资产全生命周期的资产管理体系，优化管理手段，提高效率、提升效能、提增效益。

学校国有资产管理，应遵循安全规范、节约高效、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。

**第四条** 学校的国有资产管理工作，接受省机关事务管理局、省教育厅的指导和监督检查。

**第五条** 在突发公共事件等应急情况下，学校国有资产相关配置、使用、处置事项可按照急事急办、特事特办的原则办理。各二级单位应当根据突发公共事件等级，按照学校有关突发公共事件的管理办法执行，事项办理的文件和凭证留存备查。

## 第二章 资产管理内容

**第六条** 学校国有资产由流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资等构成。

(一) 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及暂付、预付款和存货等。

(二) 固定资产是指使用期限超过一年，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。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，视同固定资产管理。固定资产一般包括以下五类：土地、房屋及构筑物；设备；文物和陈制品；图书和档案；家具、用具、装具

及动植物。

1. 土地、房屋及构筑物：指土地、房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

2. 设备：指办公、事务用、专门性能和专门用途的设备，包括交通工具、通讯工具、家具、各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

3. 文物和陈制品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品、标本等以及无法评估的文物和陈制品。

4. 图书和档案：指图书、期刊、资料、档案等。其中档案包括纸质档案、声像档案、照片档案、电子档案、实物档案等。

5. 家具、用具、装具及动植物：家具用具指床类、桌类、椅凳类、沙发类、柜类、架类、厨卫用具等；装具指被服、床上装具、室内装具、室外装具等；动植物指牛、马、驴、骡、骆驼、警犬、鹿、名贵树木、珍贵植物等。

(三) 无形资产是指为学校所拥有或控制的、不具有实物形态且能为学校创造价值的资产，包括但不限于以下几类：

1. 商标权和商誉，包括但不限于：(1) 学校的校名和图形；(2) 学校的校标和图形；(3) 学校相关的主要标志物的名称和图

形；（4）学校有声望的重点学校、人物的名称及代表物；（5）学校及所属学校拥有的注册商标；（6）学校所拥有的未公开的技术、经营、服务、管理等信息。

2.著作权及其邻接权，包括但不限于：文字作品、口头作品、翻译作品、美术、教材、辞书、规范汇编、计算机软件、文档资料及成型的设计构思、草图、手稿等。

3.专利技术、非专利专有技术及技术秘密，含购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术。

4.土地使用权，包括但不限于：对土地使用权的取得、变更和灭失的管理等。

5.其他依照法律规定或者依合同约定由学校享有或持有的无形财产及其权利。

（四）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。

（五）对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

### 第三章 管理体制、机构及其职责

**第七条** 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到位”的管理体制，按照“学校、资产管理处、资产归口管理部门、资产使用部门、资产管理人员”五个层次进行管理。

**第八条** 资产管理处是根据上级主管部门的要求，结合学校实际情况，代表学校对学校占有、控制和使用的国有资产实施综合管理的职能机构，主要职责：

（一）负责制订学校国有资产管理规章制度，对学校国有资产实施统一监管，实现国有资产保值增值，防止国有资产流失；

（二）负责固定资产、无形资产的台账管理，做好审核、清查、统计等工作；

（三）负责固定资产调拨、转让、报损报废的审核、报批、处置工作；

（四）负责组织学校资产清查盘点、清产核资、产权登记、产权界定等工作；原则上每年组织一次学校范围的固定资产盘点工作；

（五）负责建立完善固定资产管理信息化系统平台及其培训工作；

（六）负责学校房屋、土地资产有偿使用监督工作；

（七）负责学校固定资产数据报表、定期与财务部门核对帐目等工作；

（八）完成校领导交办的其他工作。

**第九条** 学校对国有资产实行归口管理，根据职能部门的职责范围，明确国有资产归口管理部门。各归口管理部门应制定相应归口管理资产的管理实施细则，确保产权明晰、公私分明、管理规范。

(一) 党政办公室：负责校名、校标、校牌等校誉类无形资产的监督管理；负责学校行政办公用房的调配与使用；负责学校档案资产的日常管理；负责学校捐赠管理办法的制定。

(二) 财务处：负责学校国有资产的会计核算和财务管理工  
作。合理设置固定资产总账，依据合法凭证及相关审批文件进行资  
产增减的账务处理。

(三) 后勤管理处：负责学校在征土地、在建工程的验收、交  
接和办理资产登记入账手续；负责建筑物、构筑物及其附属设施的  
维修等管理；负责学校古树名木、绿植苗木等相关资产的维护；负  
责学校公有住房及其配置家具的分配、调整、使用核查；负责学校  
车辆的调配与使用的日常管理；负责学校食堂、店面、公有住房等  
场所的日常监督管理；负责教学楼配套课桌椅的维修等日常监督  
管理。

(四) 科研处：协助实施科研仪器设备的配置与监督管理；负  
责学校公用科研用房的监督管理；负责协助科教基地的土地和资产  
的租赁、承包与合作实践等业务的监督管理；负责学校专利权、著  
作权、版权、科研成果及其他知识产权、非专利技术等无形资产的  
日常监督管理。

(五) 教务处：负责学校教学用房的调配与宏观管理。

(六) 信息技术与实验室管理中心：负责学校互联网域名、IP  
地址等无形资产和校园网络设施等信息化资产的日常监督管理；信

息化基础支撑能力平台、大数据中心及学校共享数据库等资产的日常监督管理；负责学校教学多媒体设备的日常维护和台账管理，负责校级及以上实验室用房的调配与日常监督管理。

学校各二级单位负责多媒体设备的日常使用和管理。

（七）宣传部：负责校史馆、“三茶”统筹展示馆、圣农展示馆及其馆内文物、陈列品、捐赠物品等各类资产的日常管理。

（八）图书馆：负责学校图书、期刊、有镜像的电子数据库、馆藏古籍字画及文献信息资料等各类资产的日常管理。

（九）体育教学部：负责学校室内外体育场、馆及其设施设备等各类资产的日常管理。

（十）保卫处：负责校园公共区域安全设备设施日常管理。

上述未尽事项，按照学校有关规定执行。

**第十条** 学校各二级单位对本单位使用和保管的国有资产负直接管理责任，主要职责：

（一）在归口管理部门的指导下，贯彻执行学校国有资产管理各项规章制度。

（二）负责本单位资产的购置、使用和日常管理，建立和完善本单位国有资产日常管理制度等工作。

（三）加强材料、低值品、易耗品和化学危险品的科学管理、合理安全使用，防止积压浪费，做到物尽其用，发挥效益。

（四）配合资产管理处进行国有资产的清查、界定、登记、资

产评估、统计汇总等日常管理和监督检查工作。

(五) 国有资产管理实行责任制。校内各二级单位一把手是本单位国有资产管理的第一责任人。各二级单位应落实本单位资产管理员在资产管理中的责任，资产管理员因工作发生变化，应及时做好相关资产移交手续并向资产管理处备案。本单位人员调离、退休前须对个人保管和使用的资产进行清查，办好资产交接手续。

贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当建立专门管理制度指定专人管理、专人使用。

## 第四章 资产配置

**第十一条** 各二级单位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、绩效目标和财政承受能力配置资产，不得配置与履行职能无关的资产。

**第十二条** 有下列情形之一的，可以申请配置资产：

- (一) 新增机构或者人员编制的；
- (二) 增加工作职能和任务的；
- (三) 现有资产需要更新的；
- (四) 现有资产无法满足工作需要的其他情形。

**第十三条** 各二级单位应当合理选择资产配置方式，资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并严格履行审批手续，未经批准不得自行

配置。

资产配置方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等，其中属于新增资产的，应及时办理进仓入账手续。

接受捐赠的资产按照学校接受捐赠的管理办法执行。

**第十四条** 各二级单位应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以对购置、建设、租用等方式进行综合分析，选择最方式进行配置。

**第十五条** 对不符合相关规定、擅自处理或购入的资产，资产管理处有权不予入账。

手机的配置（不论经费来源）应从严管理；如需配置，需各二级单位党政联席会议（处务会）研究通过，并报分管校领导审批。

**第十六条** 资产管理处负责校内资产调剂平台建设。校内资产调剂需在资产管理系统上办理审批和移交手续，并到资产管理处备案。资产调剂范围：

- (一) 超标准配置的资产；
- (二) 低效运转、利用率低的资产；
- (三) 长期闲置的资产；
- (四) 因分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因闲置不用的资产；
- (五) 其他需要调剂使用的资产。

**第十七条** 各二级单位配置资产应当严格执行上级主管部门

制定的资产配置标准，不得超标准配置。对已制定资产配置标准的，应当按照标准合理配置；对没有资产配置标准的，应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，在充分论证的基础上配置。

**第十八条** 各二级单位应当依据资产配置标准和费用支出标准，综合考虑资产存量状况、增减变动和机构人员情况等因素，提出资产配置需求，包括拟配置资产的品目、数量、用途、方式、时间，测算经费额度，明确资金来源，编制年度资产配置计划。

**第十九条** 通过购置或者建设方式配置资产，应当严格按照学校采购招标管理办法执行。

有关验收工作按照武夷学院相关的验收管理办法执行。

## 第五章 资产使用

**第二十条** 学校的国有资产应当用于保障本校的事业发展、提供公共服务。

**第二十一条** 学校应当加强对本校固定资产、在建工程、流动资产、无形资产等各类国有资产的管理，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，推进相关资产安全有效使用。

**第二十二条** 各二级单位应当建立资产使用责任清单，明确资产使用人、管理人的岗位责任，将资产管理责任落实到具体人员。

资产使用人、管理人应当履行岗位责任，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。大型、精密、贵重仪器设备须实行

开放共享管理，在保障安全、规范操作的前提下，着力提升其使用效益。

资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产使用人、管理人应当及时提出。

**第二十三条** 学校出租（出借）国有资产实行集中统一监管，应当从严审批、集体决策，未经批准不得出租（出借）。

（一）下列国有资产出租（出借）事项，由校内归口管理使用单位报分管校领导核准，需经校长办公会和校党委会研究审议后，报省教育厅审核（审批）。

年租金 300 万元及以上的或建筑面积 1500 平方米及以上的土地房产，以及账面原值 100 万元及以上的其他资产。

（二）除上述以外其他国有资产出租（出借），按学校规定程序内部核批，按以下权限履行审批手续。

1. 短期（一个月以内）且租金总金额在 10 万元以内出租、出借的房屋，按照学校公共场馆管理暂行办法的文件执行。

2. 以下资产的出租、出借由资产归口管理部门分管领导审批。报省教育厅和省机关事务管理局进行备案。

（1）除本条 1 以外的；

（2）年租金 10 万元以内的或建筑面积 500 平方米以内的土地房产；账面原值 50 万元以内的其他资产。

3. 以下资产的出租、出借由校长办公会议研究审议，报省教育

厅和省机关事务管理局进行备案。

年租金 10 万元及以上，300 万以内的或建筑面积 500 平方米及以上，1500 平方米以内的土地房产；账面原值 50 万元及以上，100 万元以内的其他资产。

**第二十四条** 国有资产出租、出借的期限一般为 3 年，最高不得超过 5 年。因特殊情况需要超过 5 年的，应报省机关管理局审批。省政府另有规定的，从其规定。

**第二十五条** 对外出租国有资产，应遵循公开、公平、公正原则，依法平等对待各类所有制和不同地区的市场主体，不得以不合理条件进行限制或排斥。按规定进场交易的，应当进入符合条件的产权交易、拍卖、招标代理等中介机构公开招租。

**第二十六条** 以房地产项目对外合作（非注入资本）或承包经营的，按资产出租管理有关规定执行。按照规定经有权批准机构审批的合作项目除外。

**第二十七条** 资产招租底价采取资产评估办法确定。市场比较成熟且信息公开、透明的情况下，可采取市场比较方式确定招租底价。

（一）采取资产评估方法确定招租底价，校内各归口管理单位应依法委托有资质的评估机构进行评估，并以不低于评估价格，作为公开招租底价。涉及到食堂招租的，按上级主管单位有关文件的要求执行。

(二) 对已通过进场交易的出租类资产，再次进场交易时，如果市场条件变化不大的情况下，经组织论证可以不低于原租金作为公开招租底价。

(三) 采取市场比较方式确定招租底价，应进行充分的市场调查，土地、房屋以周边相同地段和类似功能、用途参照物的市场租赁价格作为确定招租底价的主要参考依据；设备以同类设备的市场租赁价格作为确定招租底价的主要参考依据。

为提高资产出租的经营效益，对租赁期限在3年以上的经营项目，应明确租金递增方式，确保国有资产保值增值。

**第二十八条** 房地产出租且已经进入各级产权交易机构交易的项目，以不低于原租金为起租价的再次进场交易时，经学校集体决策，可以选择以下方式招租，必须事先在公开招租文件中予以告知。

(一) 市场自由竞价方式。

(二) 上述出租项目竞价达到起租价的150%时，原承租人愿意接受该报价的，终止该标的招租活动，由原承租人优先承租；若原承租人放弃的，则继续该标的招租活动。

**第二十九条** 学校利用国有资产对外投资，应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定权限和程序报批。

应当明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照规

定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

**第三十条** 应当对用于出租、对外投资的资产实行专项管理，明确相关权益管理责任，加强风险控制和收益管理，并在国有资产年度报告中反映。

**第三十一条** 各二级单位应当建立健全国有资产共享共用机制，在确保安全使用的前提下，统筹整合大型设施设备等国有资产资源，按市场化原则，通过共享共用信息化管理平台，推进共享共用，提升资产使用效益。

**第三十二条** 各二级单位应尽力避免资产闲置，及时将长期闲置、低效运转、超标准配置的资产纳入学校公务仓管理，进行校内调剂。

无法在校内完成调剂且确需调拨至校外的，各二级单位须先行提交至校长办公会和校党委会研究审议，审议通过后，由资产管理处将相关资产纳入省直行政事业单位公物仓统一管理，统筹开展跨单位、跨系统调剂工作；调剂成功后，按学校资产处置的流程进行办理。

**第三十三条** 各二级单位应当加强对软件、专利权、商标权、著作权、非专利技术等无形资产的管理，加强数字资产管理，依法保护，合理运用。

**第三十四条** 学校依法接受捐赠的资产，应当按照捐赠约定用途依法使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，应当统筹安

排使用。

捐赠方有约定意愿的（涉及使用学校土地、房屋的），需捐赠方提出相关的意愿，经办单位提交学校集体研究审议，按规定流程签订有关协议（含补充协议）。

## 第六章 资产处置

**第三十五条** 各二级单位应当建立资产盘活长效机制，定期梳理存量资产，对盘亏、毁损、报废的资产，按规定及时办理资产处置手续。资产处置应当坚持厉行节约原则，对符合处置规定情形尚能继续使用的资产，优先在单位内部或者单位之间调剂利用；无法调剂的，可通过对外捐赠、转让、置换等方式处置。

通过无偿调拨和置换取得的资产，应当符合资产配置标准，与学校工作职责和人员编制情况相符。资产对外捐赠应当与学校事业相关并以支持公益事业或乡村振兴等为目的，经办单位需按学校资产处置的流程进行办理。

**第三十六条** 符合下列情形之一的资产，应当按本办法规定进行处置：

- (一) 长期闲置或者超标准配置的；
- (二) 依法罚没按规定程序形成的资产；
- (三) 因机构变动、职能调整、专项工作等发生占有权使用权变更的；

- (四) 因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的;
- (五) 已超过使用年限且无法满足现有工作需要的;
- (六) 因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的;
- (七) 不符合节能环保要求的;
- (八) 盘亏等非正常损失的;
- (九) 其他依照国家规定需要处置的。

**第三十七条** 资产处置方式包括无偿划转（调拨、调配）、对外捐赠、转让、置换、报废、报损等。

**第三十八条** 学校国有资产处置应集体决策和履行审批程序，实行集中统一监管，未经批准不得自行处置。

(一) 下列国有资产处置，由归口管理单位报分管校领导核准，需经校长办公会和校党委会研究审议后，报省教育厅审核（审批）：

1. 土地、房屋和车辆处置；
2. 单价账面原值 50 万元及以上或批量账面原值 500 万元及以上的其他资产处置。

(二) 除上述(一)资产以外，其余国有资产处置以及已超过最低使用年限或已提足折旧的固定资产报废，由资产管理处汇总，按规定程序内部审批。审批文件分别报送省机关管理局和省教育厅备案。

**一、资产报废(已超过最低使用年限或已提足折旧的固定资产，下同)。**

(1) 以下资产的报废由分管资产的校领导审批。

单价账面原值 100 万元以内的，批量账面原值 500 万元以内的资产报废。

(2) 以下资产的报废由校长办公会议研究决定。

单价账面原值 100 万元及以上，200 万以内的、批量账面原值 500 万元及以上，1000 万以内的资产报废。

(3) 以下资产的报废由校党委会议研究决定。

单价账面原值 200 万元及以上的、批量账面原值 1000 万以上的资产报废。

**二、资产处置(除上述 1 资产报废以外的，下同)。**

(一) 以下资产的处置由分管资产的校领导审批。

单价账面原值 10 万元以内的、批量账面原值 50 万元以内的资产处置。

(二) 以下资产的处置由校长办公会议研究审议。

单价账面原值 10 万元及以上，50 万元以内的、批量账面原值 50 万及以上，500 万元以内的资产处置。

**第三十九条** 货币性资产损失的认定和处理，按学校财务管理  
和资产核实的相关规定执行。

**第四十条** 信息系统和软件资产处置应当优先整合利用。无法

整合利用的，应当经各二级单位的专业技术人员或专业机构技术鉴定后，严格履行处置程序。

以授权形式购置的软件资产到期后，应当立即停止使用，及时办理处置手续。为专项工作开发或配发的软件在工作任务完成后，失去使用价值确实无法整合利用的，应当及时进行处置。

**第四十一条** 学校以市场化方式处置资产的，应当委托具有资质的产权交易、拍卖、招标代理等中介机构，采取拍卖、招投标以及国家法律法规规定的其他方式进行处置。

**第四十二条** 废弃电器电子类产品和符合规定的废旧家具等资产，由省机关事务管理局等部门确定的定点处置机构实行环保回收，统一进行无害化处理。

**第四十三条** 涉及国家秘密的计算机、移动存储介质、传真机和复印机等资产，按国家保密工作要求，交由指定的涉密设备定点销毁单位处理，不得自行处置。

**第四十四条** 学校发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等情形，涉及省直行政事业单位机构改革国有资产处置应当根据国家及省级有关规定办理相关划转、交接手续。

**第四十五条** 学校应当按照《罚没财物管理办法》处置罚没资产，并将按规定处置资产所得的款项全部上缴国库。

**第四十六条** 学校对持有的科技成果的使用和处置，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》《福建省促进科技成果转化条例》和国家、省、学校有关规定执行。

## 第七章 预算管理

**第四十七条** 学校购置、建设、租用资产应当提出资产配置需求，编制资产配置相关支出预算，并严格按照预算管理规定和省财政厅批复的预算配置资产。

**第四十八条** 学校国有资产出租和处置等收入，按规定纳入单位预算，对外投资收入除按规定应纳入国有资本经营预算的部分外，其余按规定纳入单位预算。

**第四十九条** 学校应当及时收取各类资产收入，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。

**第五十条** 学校应当在决算中全面、真实、准确反映其国有资产收入、支出以及国有资产存量情况。

**第五十一条** 学校投资建设公共基础设施，应当依法落实资金来源，加强预算约束，防范政府债务风险，并明确公共基础设施的管理维护责任单位。

## 第八章 基础管理

**第五十二条** 学校应按信息化统一规范和技术要求完善本学

校资产基础数据，实现与资产管理信息系统的融合。

**第五十三条** 学校应当健全资产验收、登记、入账、领用、保管、维护维修等内部管理制度，规范工作规程，加强资产日常管理。

根据“谁经办、谁登记”的管理原则，各二级单位需根据本单位新增的资产进行组织验收，并在学校资产管理系统中进行统一分类登记，资产管理处进行统一审核、入账。

其中，新增的土地、房屋、车辆等固定资产，登记时候需要提交土地证、房产证、照片、经纬度、行驶证、发动机号等材料和信息；无法提交的，需说明具体原因。

**第五十四条** 学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的国有资产，可以向有关主管部门或省机关管理局提出确认资产权属申请，及时办理权属登记或备案。

学校应当在规范各类产权产籍管理的基础上，向省机关管理局申请国有资产产权登记，并由省机关管理局核发《福建省人民政府国有资产产权登记证（省直行政事业学校）》。

**第五十五条** 学校应当建立健全资产账卡和档案管理制度，对新增资产应当及时验收、登记入账。资产入账凭证是财务处理的依据。

**第五十六条** 学校应当根据省直行政事业单位资产账目管理规范，分类设置国有资产台账，包括固定资产账、无形资产账、对

外投资资产账等，依照国家统一的会计制度进行会计核算，完整准确登记资产卡片信息，不得形成账外资产。

**第五十七条** 学校的公共基础设施、政府储备物资、国有文物文化等行政事业性国有资产，应根据政府会计准则制度规定及时确认入账，并按照财政部门及有关部门制定的具体办法进行规范管理。

**第五十八条** 学校采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后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。

学校对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值，及时登记入账，待办理竣工决算后再按照实际成本调整原来的账面价值。

**第五十九条** 学校对无法进行会计确认入账的资产，各二级单位可以根据需要组织专家参照资产评估方法或者聘请第三方进行估价，作为反映资产状况的依据。其中，专利、著作权、土地使用权等无形资产可按名义价值办理进仓、入账。

**第六十条** 各二级单位应当明确资产的维护、保养、维修的岗位责任，加强资产的日常维护保养和维修，确保资产在规定使用期内性能良好。因安全维护、位置偏远等特殊情形，将有关国有资产交由其他学校暂管的，应当履行内部审批程序后实行专项管理，有关情况按年度汇总报送资产管理处备案。

**第六十一条** 学校应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盈盈亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，盈盈资产在确认权属后登记入账，盈亏资产按规定认定责任，赔偿损失，以报损方式履行资产处置审批程序后核销相关账务，做到账实相符、账账相符，并在国有资产年度报告中反映。

**第六十二条** 有下列情形之一的，学校应当对国有资产进行清查：

- (一) 根据国家专项工作或省委省政府部署要求，纳入统一组织资产清查范围的情形；
- (二) 发生重大资产调拨、划转以及学校分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；
- (三) 因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；
- (四) 会计信息严重失真或国有资产重大流失的；
- (五) 国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；
- (六) 其他应当进行资产清查的情形。

**第六十三条** 学校资产清查结果和涉及资产核实的事项，应当按照财政部门规定程序和权限履行审批手续。资产清查发生的规定限额以上资产损失和资金挂账事项，按规定报省机关管理局、财政厅审批。

**第六十四条** 学校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，并随同清查结果一并履行审批程序。学校应当根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

**第六十五条** 学校与其他单位和个人之间发生资产纠纷的，应当依照有关法律法规规定采取协商等方式处理。

**第六十六条** 学校应当建立健全资产损失追责机制，落实损失赔偿责任，由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的，各二级单位需组织专家鉴定小组，经部门（学院）会议研究，明确鉴定意见和相关责任人信息，并将按照学校资产管理制度规定予以赔偿处理。

## 第九章 资产报告

**第六十七条** 学校国有资产管理实行报告制度，包括年度报告和专项工作报告；按照省财政厅、机关管理局统一部署，及时完成资产报告相关工作。

**第六十八条** 学校应当编制国有资产年度报告，逐级报送，经主管部门审核汇总后，报省财政厅、省机关管理局。国有资产年度报告应当内容完整、信息真实、数据准确，主要包括：

- (一) 贯彻落实党中央、国务院的方针政策和省委省政府的决策部署情况；
- (二) 资产总量、结构和变动情况，包括流动资产、固定资产、

无形资产、对外投资、在建工程等各类资产；

（三）资产配置、使用、处置和效益情况，包括资产配置标准、资产配置执行情况，出租、对外投资和公物仓调剂处置等专项管理情况，处置方式、程序、结果和处置事项公开情况等；

（四）资产内部控制管理制度建立和实施情况；

（五）资产管理改革创新情况；

（六）审计查出问题整改情况；

（七）其他应当报告的事项。

## 第十章 监督检查

**第六十九条** 学校应当落实行政事业性国有资产管理制度及本办法，接受省机关管理局、省财政厅组织的行政事业性国有资产管理制度执行情况检查，并接受审计监督、财政监督和社会监督。

**第七十条** 学校应当制定行政事业性国有资产内部控制制度，防控行政事业性国有资产管理风险。

**第七十一条** 学校应当对审计和各类检查发现的问题，对标对表、限时整改，并将整改情况报相关部门。

**第七十二条** 校内各工作人员，应当认真履行国有资产管理职责，依法保护国有产权，维护国有资产的安全完整。

**第七十三条** 学校在国有资产管理过程中，应严格按照廉政建设有关要求，认真贯彻民主集中制原则，落实“三重一大”集体决策

制度，确保国有资产管理科学化、规范化、信息化。

**第七十四条** 学校应当建立资产内部控制的监督检查和自我评价制度，通过日常监督和专项监督，检查资产内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，加大考评问责力度，主动接受监督检查。

**第七十五条** 学校在国有资产管理工作中不得有下列行为：

- (一) 超计划、超标准配置资产；
- (二) 违反政府采购和招标投标规定配置资产；
- (三) 拒绝对长期闲置、低效运转的资产进行调剂或处置；
- (四) 擅自占有、使用和处置国有资产；
- (五) 擅自对外投资或提供担保；
- (六) 不按规定上缴资产使用和处置收入；
- (七) 报送、公布虚假资产信息或不按规定报送资产报告；
- (八) 干预评估、交易机构独立执业或向评估、交易机构提供虚假资料；
- (九) 其他违反本办法的情形。

**第七十六条** 校内各工作人员违反省直行政事业单位国有资产管理规定和本办法规定的，资产管理处可责令其限期改正；违反法律法规规定的，报请有关部门依法处理。

**第七十七条** 任何学校和个人均有权对资产管理活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，相关部门应依照各自职责及时处理。

对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为造成严重后果的将依法依规给予党纪行政处分，涉嫌犯罪的，移交司法部门依法追究刑事责任。

## 第十一章 附则

**第七十八条** 学校国有资产中属于国家涉密资产的，应当按照国家有关保密制度规定执行，做好保密工作，防止失密和泄密。

**第七十九条** 校内各二级单位应根据本办法，结合本单位实际，制定资产具体管理实施细则和内控制度。

**第八十条** 本办法与上级主管部门发布的管理规定不一致时。以上级的规定为准。

**第八十一条** 本办法，报省教育厅备案。

**第八十二条** 本办法由学校资产管理处负责解释。

**第八十三条** 本办法自公布之日起生效。《武夷学院国有资产管理办法》（武院综〔2023〕27号）同时废止。

---

武夷学院办公室

2026年1月8日印发

---