

黄河水利职业技术学院文件

黄院〔2019〕95号

签发人：杨士恒

黄河水利职业技术学院 关于印发《黄河水利职业技术学院国有资产管理 办法》等管理制度的通知

全校各部门、各单位：

现将《黄河水利职业技术学院国有资产管理办法》等管理制度印发给你们，请认真学习并遵照执行。

- 附件：
1. 黄河水利职业技术学院国有资产管理办法
 2. 黄河水利职业技术学院国有资产管理员管理办法
 3. 黄河水利职业技术学院大型精密贵重仪器设备管

理办法

4. 黄河水利职业技术学院固定资产验收管理实施细则
5. 黄河水利职业技术学院国有资产处置管理实施办法
6. 黄河水利职业技术学院固定资产损坏丢失赔偿处理暂行办法
7. 黄河水利职业技术学院闲置资产调剂使用管理办法
8. 黄河水利职业技术学院公用房使用管理办法



附件 1

黄河水利职业技术学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校的国有资产管理,维护国有资产的安全和完整,合理配置和有效的利用国有资产,提高国有资产的使用效益,保证学校各项工作的正常运行,根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》(河南省人民政府第 108 号令)和河南省教育厅关于印发《河南省教育厅所属预算单位国有资产管理办法》的通知(教财〔2008〕345 号)等相关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 学校法人代表是接受授权管理国有资产的代表,在国家和省政府、省财政厅、省教育厅授权范围内,对学校国有资产负有使用、维护和管理的全部责任。

第三条 学校国有资产是指学校及所属各单位占有、使用的依法被确认为国家所有,能以货币计量的各种经济资源的总和。具体包含国家投资、财政拨款形成的资产;学校按照国家规定、运用国有资产组织收入形成的资产;接受捐赠和其他依法确认为学校所有的资产。

学校国有资产的表现形式有以下几种:

（一）流动资产：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、借出款、存货等。

（二）固定资产：指一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资（如家具、课桌椅、图书等），也应作为固定资产管理。

固定资产按照分类代码 GB/T14885-2010 标准分为 6 类：

1. 土地、房屋及构筑物。
2. 通用设备。
3. 专用设备。
4. 文物和陈列品。
5. 图书、档案。
6. 家具、用具、装具及动植物。

（三）无形资产：指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利或有助于使用者取得较高利益的资产，包括校名使用权、专利权、土地使用权、著作权、商标权、商誉及其他财产权利。

（四）对外投资：指学校及资产经营公司、学校全资及控股企业对外进行股权投资的行为。对外投资的资产包括货币、实物等有形资产和科研成果（包括各种知识产权、非专利技术）、校名和校誉等无形资产。

(五)其他资产：指学校接受捐赠和其他依法确认为学校所有的资产。

第四条 学校国有资产管理的主要任务是认真贯彻执行国家和上级主管部门关于国有资产管理的法律、法规和政策，建立健全各项规章制度；理顺学校国有资产的产权关系，实施产权管理与监督；保障国有资产的安全和完整，防止国有资产的流失；推动国有资产合理配置和有效使用；对经营性资产实行有偿使用，提高国有资产管理水平和经济效益。

第五条 国有资产管理内容包括：资产的配置、使用、维护、处置、评估；产权界定、登记、变动和纠纷的调解处理；资产监督，清产核资及统计报告；向上级主管部门及学校报告管理、使用情况以及国有资产的规范化管理等。

第二章 国有资产管理机构及职责

第六条 学校的国有资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

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的工作，并对国有资产管理的重大事项进行决策。学校国有资产管理委员会下设国有资产管理办公室，办公室设在国有资产管理处，负责贯彻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工作；党政办公室、计划财务处、教务处、科技处、人事处、保卫处、基本建设办公室、图书馆、信息化管理办公室、

体育部、资产经营管理中心、后勤管理服务中心等为学校国有资产的归口管理单位，负责对本单位占用和分类归口管理范围内的国有资产实施管理；各使用单位为资产的具体责任单位，是学校资产的具体管理单位。

第七条 学校国有资产管理委员会的主要职责：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律、法规和有关文件，负责组织和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。

（二）负责制订学校国有资产优化配置方案，推动建立学校国有资产共享共用机制。

（三）负责审批权限范围内的学校国有资产管理事项，以及对国有资产管理的重大问题提出建议，并提交校长办公会或党委会审议。

（四）有权代表学校对学校经营性资产依法履行出资人职责，维护所有者的合法权益，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）对学校对外投资、开办经营项目等重大事项进行审议。

（六）依法负责学校国有资产管理和使用情况的评价考核，并对学校各资产归口管理部门的工作进行监督和检查。

第八条 国有资产管理处的主要职责：

（一）负责拟定学校国有资产管理的办法及相关制度。

(二) 在学校国有资产管理委员会的领导下, 对全校国有资产的价值量实施统一管理, 对学校国有资产管理有关规章制度的执行情况进行监督和检查。

(三) 负责组织学校国有资产的资产清查、清产核资、产权界定、产权登记、资产评估等工作, 并对有关具体事项协调处理。

(四) 负责办理学校国有资产的调拨、转让、报废、报损、出售、出让、捐赠等事项的报批手续, 并会同有关部门调剂闲置资产, 推动学校国有资产的优化配置。

(五) 负责建立学校国有资产信息管理系统, 对国有资产实行动态管理, 随时按照学校或上级主管部门的要求进行资产数据的统计工作, 编制和报送国有资产统计报表。

(六) 负责非经营性资产转经营性资产的界定与报批管理, 并组织对学校拟开办的经营项目和对外投资、担保项目进行论证, 代表学校履行资产投入和资产出租、出借的申报手续, 并依法对投入经营的国有资产实施监督管理。

(七) 按国有资产管理委员会的要求, 对学校出资企业分立、合并、破产、解散、增减资本、改制与重组、产权转让等重大事项及权益变动过程实施监督。

(八) 负责国有资产管理委员会决定事项的督查督办, 并向国有资产管理委员会汇报相关情况。

(九) 监督学校无形资产的转让和对各类无形资产的收益

权。

(十) 负责学校国有资产监督管理的其他工作。

第九条 各资产归口管理部门的主要职责：

(一) 根据归口资产的性质，结合学校实际情况制定本部门资产管理的具体办法并负责组织实施。

(二) 负责所管辖资产的账、卡、物管理和资产的处置申报及日常监督管理工作。

(三) 负责权限范围内资产的合理优化配置。

(四) 协同国有资产管理处完成资产清查、评估、界定、登记和资产年报等任务。

(五) 负责对所管辖资产的汇总统计和上报。

第十条 各资产归口管理部门的分工：

(一) 党政办公室：负责校名、校徽和校誉（非经营）无形资产的管理。

(二) 计划财务处：负责流动资产、对外投资及固定资产价值分类核算管理，协助学校国有资产管理处及相关职能部门进行产权登记、资产的清查、资产处置、资产的评估等工作。

(三) 教务处：负责教学、实训、科研等专用设备的管理和效益评价工作，推动资源的共享共用及相关平台建设。

(四) 科技处：负责专利权、著作权、非专利技术等科研或社科成果的管理。

（五）人事处：负责学校人事档案信息的建设和完善，为学校资产动态管理及资产信息化建设提供支撑，各单位资产管理岗位设置及聘任管理。

（六）保卫处：负责全校安防设备、监控设备、消防设施及器材和交通设施的管理。

（七）基本建设办公室：负责新建工程立项、施工、竣工验收、决算、土地及单体建筑资产入账、办理移交手续等管理。

（八）图书馆：负责全校图书期刊、电子资源、线装藏书及档案的管理。

（九）体育部：负责全校体育场馆、体育设施、体育器材的管理。

（十）信息化管理办公室：负责学校网络设备和域名类资产的管理。

（十一）资产经营管理中心：负责制定学校经营性资产的发展规划、总体布局、制定学校经营性资产管理办法并组织实施。负责学校经营性资产及用于经营的非经营性资产的产业出租、经营、管理。负责学校投资经营性校办产业的审核、指导、监督及考核

（十二）后勤管理服务中心：负责后勤保障用房、家具及交通工具等一般设备的管理及对学校投入的资产承担保值增值责任，维护学校的权益。

第十一条 学校各资产使用单位对本单位占用的国有资产实施责任管理，其职责为：

（一）执行学校国有资产管理的各项规章制度，建立健全所负责管理的国有资产的具体管理办法。

（二）对本单位占用资产的账、物进行日常管理，确保资产的账、物相符。

（三）负责本单位占用资产的维护和保养，做好资产使用信息反馈及日常清查等工作。

（四）负责学校规定的其他国有资产管理 work，维护好学校的合法权益。

第三章 资产配置管理

第十二条 资产的配置是指学校为保证事业发展需要，按照相关法规、制度规定的标准和程序，通过购置、建设、调拨、调剂、租赁和接受捐赠等方式配置资产的行为。

第十三条 学校资产的配置应当遵循“依法合规、保障需要、科学合理、调剂优先、节俭使用、共享共用、严格标准、预算约束”的原则。

第十四条 学校各单位需配置资产时，首先应从学校现有闲置资产中调剂解决，充分利用存量资产满足配置资产需求，避免资产重复购置与浪费。

第十五条 学校在配置大型仪器、教学科研设备等价值较高

的资产时，首先考虑通过共享共用的方式解决；无法解决的，按照保障需要、科学合理的原则进行配置。

第十六条 学校资产配置应当符合上级有关规定，严格执行规定配置标准。无资产配置标准的，应从严控制，合理配置。

第十七条 资产配置纳入学校预算管理范围。使用财政预算资金配置资产的，学校编制年度预算时，应根据资产使用需求，存量资产状况和资产配置标准，编制下一年度资产购置预算，并随学校预算报省财政厅审核，学校根据省财政厅批复的年度资产购置预算，安排学校资产购置事宜。

第十八条 学校各单位在购置资产以及进行基本建设和大型修缮时，应按预算批复内容将资产购置意见列入资产购置计划报省财政厅，经批准后在年度资产购置预算范围内，按照学校“专家论证，校长办公会审议，公开招标，合同审核及履行”等规定程序实施采购，学校实行购建项目负责人责任制。

第十九条 资产购置应按学校采购管理的有关规定实施集中采购，购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购。

第二十条 学校各单位对于不合理占用学校资产的现象，要进行认真清理，对长期积压、闲置、低效运转或者超标配置的资产，由国有资产管理处会同各归口管理单位进行校内调剂，必要时也可由学校国有资产管理委员会进行直接调剂。

第二十一条 学校对超标占用学校资产建立有偿使用制度，

以发挥资产的最大使用效益。

第四章 国有资产的核算记账

第二十二条 学校国有资产管理处要按照事业单位会计制度等相关规定，加强国有资产的核算与管理工作，建立健全财务账目、实物台账、资产管理卡片等，准确、真实地核算国有资产价值，反映国有资产存量变化情况。

第二十三条 国有资产的价值计算

(一) 固定资产原值的计价，按以下规定办理：

1. 自行建造的固定资产，按实际的工时、材料费等费用之和计价，其中建设工程类项目等有工程决算的按审计决算所确定的价值记账。

2. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、运杂费、安装费及各项税费等费用之和计算价值记账，购置车辆按规定支付的车辆购置附加税费计入购价之内。

3. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据所提供的有关凭据记账。

4. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建后的净增加值，调整固定资产价值。

5. 盘盈的固定资产，按重置价值记账。

6. 购置固定资产过程中发生的旅差费不计入固定资产价值。

(二) 流动资产按实际账面金额计算。

(三) 无形资产按实际发生的成本费用或购置价格计算。

(四) 对原有资产的其中一部分拆除或报废的，应调整相应账目。

第五章 国有资产使用管理

第二十四条 学校建立国有资产使用管理责任人制度。各资产使用单位必须明确一名负责人为本单位国有资产使用管理责任人，同时还必须指定一名专职或者兼职的资产管理员负责本单位国有资产账、物的日常管理工作。

各单位资产管理员信息须事先报国有资产管理处备案，资产管理员调动时要办理交接手续，提交资产账目，由单位分管资产的负责人签署意见后，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报国有资产管理处备案。

学校各单位要建立资产使用责任制，坚持“谁使用，谁负责”的原则。

第二十五条 学校各单位对本单位使用的各种资产，应按照学校的统一要求及时将相关信息录入资产管理信息系统，建立账簿和卡片管理，杜绝账外资产存在。

第二十六条 学校各单位应严格执行学校统一制定的现金、各种存款、有价证券的内部管理制度，及时清理结算应收、暂付（预付）款项和短期投资，避免呆账、坏账。

第二十七条 对固定资产及存货的管理，各单位应实行岗位责任制，建立入库、验收、借用、领用、保管、修缮、养护、使用情况检查以及损失赔偿制度。

第二十八条 学校房屋及土地要及时办理房屋及土地产权手续，并按管理要求及时入账。

第二十九条 学校各单位及个人研究取得的各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、校名、校徽、域名以及其他财产权利，归口管理部门应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，并按无形资产管理要求进行管理。

第三十条 学校各单位占用的国有资产要定期清查，对清查中盘盈、盘亏的各项资产，使用管理部门要如实填报资产损益明细表和有关分析说明。对盘盈、盘亏后资产账的调整，使用管理部门须报国有资产管理处审核，并按照国家有关审批权限和程序进行审批后，方能进行处理。

第三十一条 按照有关法律、法规和政策要求，国有资产出租、出借、对外投资和担保必须严格履行规定的程序和报批手续，未经上级主管部门批准，学校任何单位不得擅自出租、出借国有资产，不得利用学校资产进行对外投资和担保，经批准出租、出借的资产不得二次转租；所有国有资产对外有偿使用取得的收益纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第六章 资产产权管理

第三十二条 学校国有资产产权管理主要包括产权登记、产权界定、产权纠纷调解处理、产权转让等。

第三十三条 学校国有资产产权登记是上级国有资产主管部门代表国家对学校占有、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学校对国有资产的占有、使用权的法律行为。

第三十四条 学校国有资产产权登记由国有资产管理处代表学校向上级主管部门申报并办理相关手续；经营性资产的产权登记工作分别由占用国有资产的企业或实体负责，国有资产管理处协助办理。

第三十五条 上级国有资产管理部门对学校国有资产产权登记实行年度检查制度，由国有资产管理处按照国家有关规定组织校内相关单位接受检查。

第三十六条 产权界定是指国家依法划分资产所有权、经营权和使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的资产范围及管理权限的一种法律行为。

第三十七条 产权纠纷是指单位间由于资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。

第三十八条 学校各单位国有资产的产权界定和产权纠纷调解处理工作由国有资产管理处负责。

第三十九条 学校企业国有产权的转让，按照国务院国

委、财政部《企业国有产权转让管理暂行办法》执行。

第七章 资产处置管理

第四十条 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或注销以及学校国有资产产权性质不发生变化的前提下划转其使用权的行为。

第四十一条 学校国有资产处置范围包括：

（一）闲置或超标准配置的资产。

（二）因技术原因并经科学论证，确需报废或淘汰的资产。

（三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变以及资产调剂等原因发生的产权或者使用权变更的资产。

（四）需要转让、核销或注销的商标、商誉、专利技术、科研成果、土地使用权等无形资产。

（五）盘亏、呆账及非正常损失的资产。

（六）已达到使用年限无法使用的资产。

（七）依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第四十二条 国有资产处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

第四十三条 学校的国有资产处置应当遵守国家法律、行政法规和政策规定，严格履行审批手续，任何单位和个人无权自行处置国有资产，确保国有资产的安全完整。

第四十四条 学校国有资产处置的审批权限严格按照河南省有关规定以及《河南省教育厅所属预算单位国有资产处置管理暂行办法》（教财〔2008〕346号）的规定执行。

第四十五条 省财政厅、教育厅对学校国有资产处置事项的批复文件是学校办理产权变动的依据，也是学校调整相关资产、资金账目的原始凭证。

第四十六条 处置的资产，经主管部门批准后，要及时调整有关资产、资金账目。

第四十七条 学校国有资产的处置收入均属国家所有，统一上缴学校计划财务处，由计划财务处按有关规定管理和使用。

第四十八条 校内单位如确定撤销、合并、改变隶属关系等，经学校批准后须对其资产、负债进行全面清理清查，登记造册，办理资产移交和产权登记手续。

第四十九条 学校国有资产处置的相关工作，由国有资产管理处负责组织实施。

第八章 非经营性资产转经营性资产

第五十条 学校国有资产分为非经营性资产和经营性资产两部分。非经营性资产是指为实现教学、科研及其辅助任务而占用的资产；经营性资产是指学校按照国家和我省有关政策规定，在保证完成正常教学、科研工作任务的前提下，用于从事生产、经营和对外有偿等活动的资产。非经营性资产转经营性资产是指

学校在保证完成教学、科研正常工作的前提下，按照国家有关规定，将非经营性资产转作经营使用的一种经济行为。

第五十一条 非经营性资产转为经营性资产的主要方式为：

（一）用非经营性资产作为初始投资，在工商行政管理部门领取《企业法人营业执照》，兴办具有企业法人资格的经济实体。

（二）用非经营性资产作为注册资金，在工商行政管理部门领取《营业执照》，兴办不具有法人资格的附属营业单位。

（三）非经营性资产对外有偿使用，即将闲置资产以出租、出借、对外投资（包括投资、入股、合资、联营等）和担保等方式取得收益。

（四）上级国有资产主管部门批准的其他方式。

第五十二条 改变资产配置用途，将非经营性资产转为经营性资产，必须严格按照上级文件规定的程序和权限进行报批或者备案，未经批准，学校任何单位不得以任何形式将非经营性资产用于生产、经营和对外有偿使用。

第五十三条 下列资产不准转作经营性资产使用：

（一）国家财政拨款。

（二）上级专项补助。

（三）维持事业正常发展，保证完成事业任务的资产。

第五十四条 非经营性资产转为经营性资产，应当符合有关规定，遵循高效使用、投资回报、风险控制和跟踪管理的原则，

由资产经营管理中心进行必要的可行性论证，经国有资产管理委员会会议审议通过后，提交校长办公会或党委会研究决定。用非经营性资产兴办具有法人资格的经济实体，须将申办报告、学校批准文件、拟投入资产清单、资产评估确认证书、协议书等相关材料提交国有资产管理处，并由国有资产管理处向省教育厅、省财政厅办理报批手续。

第五十五条 对于转作经营性的资产，学校依法享有收益权，并负有监督企业生产、经营和财务管理的责任。对非经营性资产转作经营单位注册资本金的经营性资产，按会计年度收取利润；固定资产转作经营性资产的，应按标准加收折旧费。学校国有资产管理委员会有权组织对占用学校资产企业的经济效益、收益分配等情况进行监督检查，及时纠正存在的问题。

第五十六条 非经营性资产对外有偿使用（包括对外投资、担保、出租、出借等）的审批和管理，严格按照《河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法》（豫政办〔2010〕135号）以及上级有关规定执行。

第五十七条 因组建经营实体、对外合作办学（不包括正规学历教育）等商业用途，需要使用学校校名、校徽和校誉类无形资产的，应向党政办公室申报，按对外有偿使用的程序办理有关审核和报批手续，并要求公正计价，有偿使用。未经批准，任何部门、单位或个人不得擅自使用学校校名、校徽和校誉类无形资

产从事经营性活动。

第五十八条 学校对转作经营的资产建立专项管理制度。

(一) 专项登记。建立转作经营性资产的台账，如实登记和反映转作经营性资产的数量、价值、投资形式、投入单位的名称等；

(二) 专项考核。建立经营性资产管理考核的指标体系，对投出资产的经营和收益分配进行严格考核和监督检查。

第五十九条 学校有关单位占用的非经营性资产转为经营性资产，其资产的国家所有性质不变。

第九章 资产评估与清产核资

第六十条 有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- (一) 取得没有原始价格凭证的资产。
- (二) 拍卖、有偿转让、置换资产。
- (三) 整体或部分改制为企业。
- (四) 校办企业合并、分立、清算。
- (五) 整体或部分资产租赁给非国有单位。
- (六) 确定涉讼资产价值。
- (七) 以非货币性资产对外投资。
- (八) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第六十一条 学校资产评估工作按上级有关规定的程序进

行申报和审批，办理资产评估的立项、确认等手续。其中，资产评估的社会中介机构由国有资产管理处代表学校进行委托和聘请。

第六十二条 对拟进行评估的国有资产，有关部门、单位和人员必须提供真实、准确、完整和充分的材料，保证评估价值的客观、公平。对在资产评估中提供虚假情况和资料，或与资产评估机构串通作弊而导致评估结果失真，或造成国有资产流失的，学校将追究相关责任人的责任，对造成重大损失而触犯法律的，学校将移交司法机关处理。

第六十三条 清产核资是指根据国家统一要求或学校特定经济行为需要，按照规定的工作程序，对学校国有资产进行账务清理、资产清查，依法认定各项资产的损益，从而重新核定学校国有资产价值的行为。

第六十四条 清产核资工作的主要内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第六十五条 有下列情形之一的，应当开展清产核资：

- （一）国家专项工作要求或上级政府组织资产清查的。
- （二）进行重大改革或整体、部分改制为企业的。
- （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流失的。
- （五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法重要变化

的。

(六) 上级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第六十六条 学校根据国家专项工作需要开展的清产核资工作，按照上级主管部门的部署，由学校国有资产管理委员会统一组织实施；学校因特定经济行为需要开展的清产核资工作，按照规定程序报经上级主管部门批复立项后组织实施；学校所属单位因特定经济行为需要开展的清产核资工作，按照规定程序报经国有资产管理委员会批准后组织实施。

第六十七条 学校及所属单位开展清产核资时，应积极组织力量或成立专门机构清理不良资产和追索债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，实行账销案存管理。

第十章 绩效管理

第六十八条 学校建立和完善国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价方法、评价标准和评价机制，对全校各单位占用国有资产的情况进行评价考核。依据评价考核结果，建立与预算管理相结合的有效的激励和约束机制，提高学校国有资产使用效率。

第六十九条 学校所属的资产经营管理单位要加强对本单位内部经营性资产的监管，要建立企业负责人经营业绩考核制度及奖惩办法，并与企业负责人签订经营业绩合同，对企业负责人

进行年度保值、增值考核和任期考核。

第十一章 资产信息管理与报告制度

第七十条 学校国有资产管理处要按照财政部关于国有资产管理信息化建设的有关要求，建立并不断完善资产管理信息系统，实现资产动态管理，全面、准确、动态地反映资产的总量、构成、分布、增减变动等信息，为学校预算管理、绩效评价和资产使用、处置等提供决策支持，并在此基础上建立国有资产统计和信息报告制度。

第七十一条 学校各各单位对所占用的资产要按照要求定期向各资产归口管理部门填报资产报告，并对所占用资产的变动、结存情况及使用效益提供分析说明和数据电子文档。

第七十二条 学校各资产归口管理部门对其管理范围内的资产状况，要定期向学校国有资产管理处提供相关信息，所提供的信息应做到内容完整、数字准确。对国有资产变动、使用和结存等情况，必须按要求提供文字分析说明和数据电子文档。

第七十三条 国有资产管理处要按照学校领导、上级有关部门规定的时间和要求，编制学校国有资产汇总统计报表、说明材料和数据电子文档，并向学校领导、上级国有资产主管部门和财政部门报告。

第十二章 责任

第七十四条 各资产归口管理单位、资产使用单位和工作人

员都有依法维护资产的安全、完整，并促使资产增值的义务和责任。

第七十五条 国有资产管理处、各归口管理单位，在资产管理工作中有下列行为之一的，学校实行责任追究：

（一）未按要求履行其职责，放松对资产的监督与管理，造成资产严重流失或损失浪费而不反映、不提出建议、不采取相应管理措施、造成严重后果的。

（二）不按规定程序与权限擅自批准资产管理事项的。

（三）对管理范围内长期闲置、超标准或低效运转的资产不按规定进行调剂的。

第七十六条 资产占用单位，有下列行为之一的，国有资产管理处和归口管理单位有权责令其改正，并按管理权限，建议学校实行责任追究：

（一）未按其职责要求，放松对资产的具体管理，造成资产流失的。

（二）不进行或不如实进行产权登记和填报资产报表、隐瞒真实情况的。

（三）未按规定程序报批，擅自转让、处置资产或将学校资产用于出租、出借和对外投资的。

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

(五)对用于经营投资的资产,不认真进行监督管理,不履行投资者权益、收缴资产收益的。

第七十七条 资产管理和使用单位及工作人员违反上级及学校有关规定,擅自配置或者超计划、超标准配置资产的,拒绝对长期闲置、低效运转的资产进行调剂的,由上级部门按照《河南省行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定进行处理,并由省财政厅对已购置的资产进行处置。

第七十八条 资产管理和使用单位由于主观原因造成学校资产损失的,有关责任人必须予以赔偿。

(一)直接造成资金损失的,按资金损失数额全额赔偿。

(二)造成各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等资产损失的,按损失资产的变现净值予以赔偿。

(三)造成固定资产损失的,按固定资产账面折余价值予以赔偿。

(四)造成无形资产损失的,按无形资产摊余价值予以赔偿。

(五)造成对外投资损失的,按对外投资账面价值加上损失当期应得收益与其市场价值确定赔偿数额予以赔偿。

(六)造成其他资产损失的,参照有关计价标准予以赔偿。

第七十九条 学校各级资产管理部门和资产占用部门、单位的工作人员,违反本规定,情节严重,造成资产大量流失,学校除责令责任人予以赔偿外,还要追究其部门、单位主管领导和直

接责任人的责任。构成犯罪的，将移交司法机关处理。

第十三章 附 则

第八十条 本办法适用于学校所有管理和使用国有资产的部门、单位和个人。

第八十一条 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

附件 2

黄河水利职业技术学院国有资产管理员管理办法

第一条 为加强学校国有资产管理，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（河南省人民政府第 108 号令）和《黄河水利职业技术学院国有资产管理办法》的相关规定，制定本办法。

第二条 加强我校资产管理员队伍建设是强化国有资产管理工作的重要举措，各部门、各单位须指定专职或者兼职人员负责本部门、本单位的资产管理工作。

第三条 资产管理员队伍应保持相对稳定，其行政隶属关系不变，业务上接受学校国有资产管理处的指导。

第四条 资产管理员调动时要办理交接手续，提交资产账目明细，经单位分管资产的领导签署意见后才能办理调动手续；工作交接手续不清，移交人员不得离岗。

第五条 资产管理员的基本信息及调动、交接情况须及时报学校国有资产管理处备案。

第六条 学校国有资产管理处负责对全校资产管理员进行业务培训和日常业务指导。按培训计划，定期组织资产管理员进行业务学习和培训，以提高资产管理员的管理水平和业务能力，

确保资产管理员胜任各项资产管理工作。

第七条 各单位资产管理员在正式上岗前，须经过必要的业务培训。

第八条 资产管理员的工作职责是：

（一）正确使用并能熟练操作黄河水利职业技术学院固定资产管理信息系统，按照系统设定的权限和程序，规范地履行职责，保证系统的安全运行，做好本部门资产增减、变动的信息录入及上报工作，保证数据准确无误。

（二）宣传和执行国家、学校有关资产管理的规章制度，并结合本单位具体情况制定必要的实施细则。

（三）负责本单位固定资产账、物的日常管理，定期检查核对、清查盘点，保证账、物相符。

（四）负责本单位固定资产验收、登记、入账、领用、报废（报损）报失、调拨（调剂）、维修等手续的办理。

（五）协同相关部门完成资产清查、评估、界定、登记和统计汇总等工作。

（六）负责本单位低值易耗资产账目、实物的日常管理。

（七）督促各资产使用人员正确使用和保护国有资产；负责本部门国有资产的效益考核，监督本部门资产的使用现状，及时调剂闲置、积压资产，提高资产的利用率和使用效益；有义务及时向学校国有资产管理处报告资产使用过程中出现的问题及违

规行为，并有建议学校追究相关责任人责任的权利，确保国有资产安全与完整。

第九条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第十条 本办法自印发之日起执行。

黄河水利职业技术学院 大型精密贵重仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 大型精密贵重仪器设备(以下简称贵重仪器设备),是各类实验室的重要技术装备,是我校进行教学实训和科研的物质基础,对提高教学质量、科研水平及技术服务起着重要作用。

第二条 为加强我校贵重仪器设备的管理,充分发挥其投资效益,强化贵重仪器设备的协作共用,更好地为教学、科研服务,根据《高等学校仪器设备管理办法》(高教〔2000〕9号)有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二章 贵重仪器设备管理工作原则

第三条 贵重仪器设备的购置,要根据学校教学实训、科研和专业发展规划,坚持统筹兼顾、突出重点、择优支持、合理配置、发展特色以及专业建设与教学、科研工作相结合的原则。

第四条 贵重仪器设备的购置,要坚持全校一盘棋、当前需要和长远需要相结合的原则,做到统筹规划,避免重复购置。凡工作量不大,能通过协作解决的,一般不予购置;凡“中档”设备能解决的,一般不购置“高档”的;凡国内产品技术指标能满

足使用要求的，一般不进口国外产品。

第五条 贵重仪器设备要实行专管共用、资源共享的原则，以充分发挥仪器设备的效能。

第六条 为保证贵重仪器设备的有效使用和规范管理，必须配备相应技术层次的使用人员和管理人员，且人员要保持相对稳定。

第三章 贵重仪器设备的界定

第七条 符合下列条款之一的，均属于贵重仪器设备：

（一）单价在人民币 10 万元（含 10 万元）以上的教学、科研仪器设备。

（二）单价不足人民币 10 万元，但属于稀缺的仪器设备以及虽单台（件）价格不足 10 万元，但属成套使用的整套价格超过人民币 10 万元的仪器设备。

（三）达到国家一级计量标准的各类仪器仪表。

（四）进口仪器设备单价在 2 万美元以上或单价虽不足 2 万美元，但总价超过 2 万美元的成套仪器设备；

（五）单价不足人民币 10 万元，但属于有关部委明确规定的属精密、稀缺的贵重仪器设备。

第四章 贵重仪器设备的购置

第八条 贵重仪器设备的申购

根据教学、研究的需要，经充分调查研究，确认具备购置条

件，主要包括：使用、保养维修、管理的技术力量；安装场地及配套设施；承担的工作任务及工作量；经费来源等。经组织相关专家进行可行性论证，提交《大型精密贵重仪器设备购置可行性论证报告》。报告要特别重视仪器设备的选型论证，同时要有投资效益预测及风险分析等，以免出现所购非用或高档低用现象，导致造成不必要的经济损失。

第九条 审批程序

贵重仪器设备原则上使用专项资金采购，按《黄河水利职业技术学院专项资金管理办法》执行。

第十条 贵重仪器设备的购置计划一经批准，不得随意变动。如需变动，必须提出报告，经主管副校长、校长审批并报校长办公会或党委会审定后，方可实施。

第十一条 采购合同签订后，申购部门要根据仪器设备的要求，做好接货、安装验收、操作维护以及管理人员的培训等一系列准备工作，以确保仪器设备的及时安装、调试和及早投入正常使用。

第五章 贵重仪器设备的接货验收

第十二条 验收工作是保证仪器设备质量、日后正常运转和充分发挥效益的关键环节，必须认真检查考核仪器设备是否达到合同规定的技术性能和技术指标。

第十三条 验收工作由项目小组负责，组内技术力量如没有

把握，可聘请校外专家、内行技术人员进行协助验收。

第十四条 验收小组要制定验收方案，落实验收前的相关准备工作，并负责技术验收的全过程。要认真填写《大型精密贵重仪器设备验收报告》，验收结束要做出全过程的验收报告，由国有资产管理处一并存档。

第十五条 验收工作程序：

（一）认真阅读有关技术资料，进口仪器设备要做好资料的翻译工作；

（二）货到后，首先要及时开箱进行实物外观验收，包括：包装、实物表面有无破损、锈蚀、受潮、霉变等。如果存有上述问题，应进行拍照或录像留存，然后根据合同和装箱单清点主机及零配件数量，并认真填写验收记录；

（三）安装调试检查仪器设备质量，要严格按照操作规程和操作条件进行测试，要对照合同规定的技术指标和产品出厂的技术指标（产品说明书规定的技术指标），逐项验收仪器设备的功能，考核仪器设备运行的稳定性和可靠性，确认仪器设备的质量，并定期写出验收报告和试用期的报告；

（四）验收过程中若发现有损坏、配附件短缺、技术资料不全、精度性能指标不符合要求等问题，应及时报告，由采购部门按程序办理退、赔、换、补等手续。进口仪器设备应在索赔期（一般从货物到港之日起计算三个月）结束前 30 天，报告进口仪器

设备经办部门，经国家商检部门核准后，出具证明办理索赔手续；

（五）经安装验收后的仪器设备，在保修期（按合同规定）内应充分运转使用，以便及时发现问题，及时排除隐患。

第六章 贵重仪器设备的管理与使用

第十六条 贵重仪器设备实行专管共用、资源共享的原则，在完成教学、科研任务的同时，要积极开展校内外和跨系统的技术咨询、培训、分析、测试等服务工作，促进技术开发，努力提高利用率，充分发挥投资效益。

第十七条 贵重仪器设备必须设专人管理。管理人员必须工作认真，责任感强，对所管仪器设备应熟悉其结构、性能，精通操作并能承担一般保养维修、技术培训及开发应用等任务。管理人员要保持相对稳定，如确因工作需要调动时，要做好接替人员的培训和交接工作。要定期对管理人员进行工作态度、业务水平、贡献大小的岗位考核。

第十八条 建立完整的贵重仪器设备技术档案。

所有资料的正本存档，使用部门留存副本。档案内容包括：

（一）贵重仪器设备购置可行性论证报告、领导的批示意见、审计结论、招标工作记录、定货合同、随机有关原始资料（合格证、装箱单、使用说明书、资料图纸等）；

（二）开箱、安装、调试、验收工作记录；

（三）操作规程、保养维修、故障排除、事故处理记录等资

料；

(四) 报价查询资料、与厂商来往有关函件及索赔报告等；

(五) 仪器设备使用记录、运行记录、使用过程中形成的技术资料(零部件改进图纸、技术鉴定、报废报损及拆改审批文件等)。

第十九条 贵重仪器设备的使用，必须建立操作规程和使用、维护保养、维修记录等制度。要定期对仪器设备性能、技术指标进行检验和标定。出现问题要及时修复，确保正常运转。

第二十条 要根据仪器设备不同性能要求做好：防火、防潮、防锈、防尘、防光、防热、防冻、防震、防辐射、防腐蚀等工作，确保仪器设备随时处于良好状态。

第二十一条 贵重仪器设备的操作应实行“持证上机制”。操作人员要进行上岗培训，经技术考核合格后发证，方准独立上机操作。任何人未经管理人员同意，不得擅自上机，以确保仪器设备的安全运行。

第二十二条 贵重仪器设备对外概不出借。不准擅自拆改或解体使用，确因开发新功能、研制新产品或特殊需要而必须改造时，应按学校有关规定申报，经审核批准后方可进行。

第二十三条 贵重仪器设备的维修，应按“谁产谁修”的原则，除特殊情况，一般不交付其他单位维修，以便于零配件的标准化和一致化。

第二十四条 对闲置不用或长期使用率很低的贵重仪器设备，学校国有资产管理处有权提出调拨处理意见，报主管校领导审批，及时调拨使用，以发挥设备效益，避免造成资源浪费。

第二十五条 对贵重仪器设备的报损、报废要严格把关，由学校国有资产管理处组织相关专家进行技术鉴定和经济评价，报经主管副校长、校长审核批准，方可办理。

第七章 贵重仪器设备使用考核

第二十六条 对贵重仪器设备应实行年度综合效益指标考核。考核内容主要有：设备使用的有效计时数，开发实验情况，人才培养效益，科研及社会服务效益，设备功能利用情况，设备完好率情况，技术档案和管理制度的建设与落实情况。

第二十七条 贵重仪器设备使用、管理的考核工作，由各院系先自行进行检查和考核，然后由国有资产管理处会同有关单位组织进行抽查、复查，最后做出评价。

第二十八条 本办法由国有资产管理处负责解释，本办法自印发之日起执行。

附件 4

黄河水利职业技术学院 固定资产验收管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校固定资产验收建账工作，确保国有资产的安全完整，根据《黄河水利职业技术学院国有资产管理办法》等规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 固定资产验收管理是指学校对通过购置、基建、自制、调拨、接受捐赠、奖励等方式获得的，达到固定资产入账标准的国有资产，进行勘验、测试、清点和登记工作。

第三条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入等来自各种渠道的经费购置和建造的固定资产，以及通过捐赠、调拨、奖励等方式取得的固定资产，均须及时办理验收和建账、办卡、备案登记等手续，纳入学校国有资产统一管理。

第四条 固定资产验收工作坚持招标、采购、验收、登记、记账、使用等环节相分离，做到相互监督、相互制约。

第二章 固定资产账务管理

第五条 按照财政部《事业单位财务规则》和教育部《高等

学校财务制度》规定，学校固定资产按其使用性质分为六大类：

（一）房屋及构筑物，指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营及出租用房、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、运动场、围墙、水塔、锅炉（含附属设备）、雕塑等；附属设施包括房屋及构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、各类管道等。

（二）专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

（三）一般设备，指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物及陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书资料，指图书馆、资料室、阅览室的图书资料、音像制品及电子出版物等。

（六）其他固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

第六条 按教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》，学校固定资产按其特性分为十六类：房屋及构筑物、土地及植物、仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、图书、工具量具和器皿、家具、行政办公设备、被服装具、牲畜等。

第七条 账务管理职责分工：

（一）计划财务处设置固定资产总账，进行总额和按六大类明细核算；

（二）国有资产管理处根据上述分类和《全国行政事业单位资产管理信息系统》要求，设置固定资产总分类账，负责固定资产备案登记管理、统计报表、系统数据备份等工作，实时、定期与计划财务处和各资产归口管理部门进行账目核对，保证账账相符。

（三）各资产归口管理部门对其归口管理的资产设置分类、分户明细账，负责分管资产的入账管理，定期进行账务核对。

（四）使用部门负责本部门新增资产信息数据录入，办理资产入账验收单、条码标签等手续，使用部门每年至少进行一次账物核对，保证账物相符。

第八条 固定资产的计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费及附加费等计价。

（二）自行建造的设备 and 已竣工的房屋及构筑物，经技术等验收合格后，按照建造所用全部相关支出计价。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

(四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费计价。

(五) 接受捐赠或奖励的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估的有关价值凭证，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

(六) 盘盈的固定资产，按重置价值计价。

(七) 无偿调入的固定资产，按各自的原值或评估价值计价。

(八) 其他单位投资转入的固定资产，按合同、协议价或评估价值计价。

(九) 已经投入使用但未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

(十) 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第九条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

(一) 根据国家政策规定需要对固定资产价值重新估价。

(二) 增加辅助设备或改良装置。

(三) 将固定资产的一部分拆除或改扩建。

(四) 根据实际价值调整原来的暂估价值。

(五) 发现原固定资产记账有误。

固定资产价值确须变动的，应由固定资产购建部门、单位负

责将有关资料收集齐全，提交价值变更申请，报各归口资产管理
部门审核后，到国有资产管理处办理资产变更手续，计划财务处
凭资产价值变更单调整固定资产账目。

第三章 固定资产验收方式和验收范围

第十条 固定资产购建完成后必须进行严格验收，并按规定
到学校国有资产管理处进行建账和备案登记，凡未经验收、建账
或验收中界定为不合格的固定资产购置（建），学校财务部门不
予报账。

第十一条 固定资产验收必须见物，能够携带的固定资产应
在验收时携带到验收现场，不便携带的固定资产先由验收人员到
固定资产所在地查验，然后办理验收手续。各部门、各单位的国
有资产管理员为本部门固定资产验收工作的指定经办人。

第十二条 验收方式分为一般验收、归口验收和专项验收。

第十三条 一般验收由具体使用部门、单位负责，归口验收
由学校资产归口管理部门负责，专项验收由学校资产管理部门负
责。

一般验收由资产使用部门、单位牵头，组成使用部门、单位
（部门负责人、技术专业人员、资产管理员）、资产归口管理部
门工作人员参加的三人以上验收小组，按照合同或其他文件对属
于一般验收范围的资产进行质量技术等验收，对合格的签署验收
单。

归口验收是由资产归口管理部门牵头，组成归口管理部门、发展规划处、国有资产管理处、监督部门、使用部门（部门负责人、技术负责人、资产管理员）等工作人员参加的验收小组。新建房屋、构筑物以及大型基建维修工程（50万元以上）进行接管验收时，还须根据工程项目特点，邀请建设或维修、监察、审计、工会、保卫（消防）等部门的负责人参与。按照合同或其他文件对属于归口验收范围的资产进行质量技术或接管等验收，出具验收意见或签署验收单（报告）。

专项验收是由学校资产管理部门牵头，组成资产管理部门、归口管理部门、使用部门（部门负责人、资产管理员）以及参与采购招标的监察、审计、工会等部门负责人参加的验收小组。根据工作需要可外聘部分专家参与。按照合同或其他文件对属于专项验收范围的资产进行质量技术等验收，出具验收意见或签署验收单（报告）。专项验收应成立学校分管资产或相关工作领导任组长，资产管理部门和归口管理部门负责人任副组长的学校验收工作领导小组，以加强对验收组织工作的指导。

第十四条 对于一般验收，由使用部门负责按照有关要求采集图片信息；对于归口和专项验收，由验收牵头部门会同使用部门按照有关要求采集图片信息，并及时提交学校国有资产管理处。

第十五条 验收范围：

(一) 一般验收的范围:

1. 家具类: 合同金额在 30 万元以下的。
2. 教学仪器设备及专用设备类: 合同金额在 50 万元以下的。
3. 图书资料: 合同金额在 30 万元以下的。

(二) 归口验收的范围:

1. 家具类: 合同金额 30 万元以上 (不含 30 万元) 的。
2. 教学仪器设备及专用设备类: 合同金额 50 万元以上 (不含 50 万元), 100 万元以下。
3. 新建房屋、构筑物和基建维修工程的接管验收。

(三) 专项验收的范围:

1. 教学仪器设备及专用设备类: 合同金额 100 万元以上 (不含 100 万元)。
2. 其他学校需要进行专项验收的。

第四章 仪器设备和家具的验收

第十六条 验收准备工作:

(一) 验收材料的准备: 主要是收集与采购和到货资产有关的文件材料。包括: 采购计划、审批表、大型仪器设备论证报告、招标文件、订货或施工合同、补充合同、合同备忘录、运输提货单、装箱单、商检单据、使用说明书等。进口设备如有外文材料的应提前进行翻译或向供应商索取中文材料。

(二) 法定需检验检疫的进口设备申请商检: 对列入商检的

进口设备，应提前与当地商检部门取得联系，申请办理进口设备的商检手续，并同步准备好商检所需要的各种资料（如合同、发票装箱单、提货单、注册证、进口许可证等）。

（三）对于大型（或特种）需商检的设备，在进行验收时，应及时通知供货厂商，在指定时间到达现场，与使用部门或第三方（验收需有第三方提供验收测试报告的，应审核其资质）共同进行验收，以便及时发现问题、界定责任、提出解决方案。

第十七条 资产到货后，由使用部门组织供货厂商和本部门保管人员、资产管理员进行实物的外观和数量检查（初验）。主要是检查外包装有无破损、锈蚀、受潮、霉变等，然后开箱，根据合同条款和装箱清单检查仪器设备（家具）名称、数量、规格型号是否相符，仪器设备（家具）及配件是否齐全，说明书及其它技术资料是否完备。实物初验过程中，资产管理员要做好数量检验记录。

第十八条 使用部门根据实物初验结果以及安装、调试、运行（新购置单价 10 万元及以上的大型精密仪器设备，视具体情况，正常运行一定时间后可提出验收请求）培训等进展情况，依照第十三条和第十五条规定，对属于一般验收范围的，由使用部门牵头组织正式验收，对属于归口验收和专项验收范围的，应向归口管理部门、资产管理部门提出正式验收申请。资产管理部门一般应在 15 天内组织验收工作。

第十九条 学校资产管理部门根据验收对象和范围，确定正式验收时间（进口设备应在索赔期内完成验收任务）和验收组成人员。

第二十条 资产正式验收，也称质量技术验收。由牵头部门指定使用人员或供货厂商，对仪器设备进行加电等基本运行操作，依据合同进行技术参数和性能的逐项验收（进口设备申请商检按商检部门有关规定进行）。在验收过程中，使用部门资产管理员应做好详细记录，采集或打印有关图表、参数、照片，并对验收物品进行拍照，其照片电子稿提交国有资产管理处备案，同时相关资料存入资产归口管理部门技术档案。家具类货物根据合同等文件应逐项进行实物的质量、数量检验。若有招标封存样品的，须对照样品验收。

第二十一条 出具验收意见，办理建账登记。新增资产进行实物初验和质量技术等验收后，由使用部门资产管理员在管理系统中录入相关数据，经国有资产管理处系统审核后生成验收单，交验收小组成员签字，办理固定资产建账、建卡和条码标签，国有资产管理处凭固定资产卡片和验收单进行新增资产备案登记。

第五章 新建房屋、构筑物和基建维修工程的验收

第二十二条 本实施细则所称的验收是指新建房屋、构筑物和基建维修工程的竣工接管交付使用验收。在工程全部施工完毕，经过质检、消防等专业机构（学校未向有关机构报验的项目

除外)正式验收,以及学校建设或维修部门组织的竣工验收,并且验收等级在合格以上,供电、采暖、给排水、卫生、道路、弱电等设备和设施可以投入正常使用前提下,建设或维修部门通知该类资产归口管理部门进行接管验收。

第二十三条 基本建设办公室根据第十三条、第十五条规定和具体验收对象,与建设或维修部门协商确定验收时间和验收组成人员,通知相关部门做好验收准备。

第二十四条 接管验收工程中,应按照该类工程接管验收标准、施工合同及相关标准,对接管项目实体等内容进行验收,验收结果汇总后形成并签署竣工交付使用(接管)验收单。

第二十五条 接管验收的主要内容。包括项目实体,如主体结构、外墙、屋面、楼地面、装修等;与项目配套的通用设备以及虽属基建投资并不附属于建筑物的专用设备;项目管理、使用和设备、设施运行中必备的技术文件,如给排水、消防、热力、电气、通风、弱电等系统图,保修合同等;各类经济技术指标和相关表册。

第二十六条 验收质量不合格或不符合要求时,建设或维修管理部门要责成施工单位在约定时间内按约定标准进行返修,返修合格后,再组织复验。复验通过以后,建设或维修部门应将房屋及构筑物的工程竣工图、平面图、管道电气图等资料移交基本建设办公室,基本建设办公室签署验收合格凭证和竣工交付使用

(接管)验收单。

第二十七条 新建工程接管验收完毕,经过审计并完成工程结算之后,以审计决算数为依据由基本建设办公室进行办理新建工程的固定资产登记入账手续。

第二十八条 维修、扩建等工程完成验收、审计和结算后,应_{按照}该房屋及构筑物的净增加值调整原值。基本建设办公室要提前做好所修建房屋、构筑物各类数据的收集,办理验收事项,并在验收后及时通知国有资产管理处、计划财务处进行账目调整。

第二十九条 与工程项目配套的相关资产的验收建账规定:

(一)凡附属在建筑物上又不可单独使用的资产(如电梯、门窗等)应比照仪器设备、家具类资产进行验收,计划财务处计入在建工程,待工程验收、审计和结算后,随建筑物一起转入固定资产;

(二)凡能够单独使用的资产(如空调、太阳能热水器、电热水器、课桌椅、学生宿舍家具、公共办公家具等),虽属基建投资,但不能作为基建项目的附属设施,应按仪器设备、家具等资产进行单独验收和建账。

第六章 图书资料的验收

第三十条 图书资料的验收根据保存地点不同按以下方式进行:

（一）图书馆馆藏图书资料购进后，由图书馆负责牵头组成验收小组，按照采购合同和有关文件进行清点验收，输入相关的管理系统，并进行登记造册，其造册（汇总）清单、验收单以及原始发票一并经单位主管领导审核签字加盖公章后到国有资产管理处办理建账手续；

（二）教学、科研单位资料室收藏购进的图书资料，由本单位组织清点验收，其验收建账参照上述办法进行；

（三）其他各部门购进以及教师个人利用学校预算经费、各类科研经费等自购的图书资料，其验收和结算参照上述办法进行。

第七章 相关规定

第三十一条 文物及陈列品的验收参照第四章仪器设备和家具类验收规定执行。

第三十二条 仪器设备、家具等资产验收合格，办理资产建账、条码标签以及备案登记，并经过学校相关审签后，由项目负责人凭仪器设备、家具等固定资产验收单，到学校财务部门办理结算手续。新建房屋、构筑物和基建维修工程，经接管验收合格，审计完毕，并按照学校相关财务制度规定完成逐项审签后，学校支付到工程总价的不高于 97%，余留不少于工程款的 3%作为质保金，在规定的缺陷责任期满（或保修期期满）后支付。

第三十三条 学校计划财务处要加强财务监督，会计审核人

员要严格把关，依据国有资产管理处签署意见的固定资产验收单和相关凭据办理报销，同时分类计入固定资产总账，并将回填报销凭证号的验收单反馈国有资产管理处，以便及时打印固定资产卡片；对未经验收和未提供验收单或未办理建账、备案登记等手续的，财务部门一律不予报销或付款。

第三十四条 资产验收合格后，交国有资产管理处备案登记的材料包括：

- （一）新增资产图片信息；
- （二）购置发票（复印件）；
- （三）验收单或验收报告及相关说明；
- （四）固定资产入账（增加）单；
- （五）付款情况及计划财务处报销凭证号。

第三十五条 验收中发现存在问题，但与合同无严重冲突且不影响正常使用，验收牵头部门应在验收单或验收报告中提出整改意见，供货厂商整改完毕并由验收牵头部门确认合格后，才准予通过验收。

验收中发现有重大问题或验收不合格（新建房屋、构筑物 and 基建维修工程按第二十六条规定办理）的，根据实际情况以及合同相应条款，由招标、采购部门会同验收牵头部门在规定的索赔期限内，分别采取中止合同、换货、退货、补充配件、赔偿损失等方式解决。

第三十六条 受赠或受奖资产由接受捐赠或奖励的部门负责，组成资产归口管理部门、捐赠人和接受部门参加三人以上的验收小组（奖励资产由归口管理部门、接受部门组成），按照捐赠或奖励协议（文件）、捐赠或奖励物品清单及有关技术资料进行验收，形成验收单（报告）。验收后由接受部门持验收单据到国有资产管理处办理资产建账登记等有关手续。

第三十七条 学校各单位零星购置，单位价值在 1000 元以下的低值耐用物品，如仪器仪表、科教器具等，应参照固定资产进行管理。其验收、建账、报账等手续，可参照本实施细则执行。

第三十八条 学校对固定资产验收工作实行奖惩制度。每年年终，由学校国有资产管理处会同资产归口管理部门，对各单位的验收工作进行考评。对验收工作中做出突出成绩的单位和个人，学校将予以奖励；对失职、渎职者，依照《黄河水利职业技术学院国有资产管理办法》等相关规定，学校将进行责任追究；情节严重，造成资产大量流失，学校除责令责任人予以赔偿外，还要追究其单位主管领导和直接责任人的责任，构成犯罪的，将移交司法机关处理。

第三十九条 学校设立国有资产管理专项经费，用于资产验收工作中专家劳务费用、资产管理（验收）人员岗位培训费用以及争先创优方面的奖励等项开支。该项经费纳入学校年度预算。

第八章 附 则

第四十条 本实施细则由学校国有资产管理处负责解释。

第四十一条 本实施细则自印发之日起执行。

黄河水利职业技术学院 国有资产处置管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强国有资产管理，规范国有资产处置行为，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（河南省人民政府第 108 号令）、《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（豫财办资〔2007〕34 号）和《河南省教育厅所属预算单位国有资产处置管理暂行办法》（教财〔2008〕346 号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 单位国有资产处置，是指学校各部门、各单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让、使用权转移、注销等变更行为。

第三条 国有资产处置范围包括：

- （一）闲置或超标准配置的资产。
- （二）因技术原因并经科学论证，确需报废或淘汰的资产。
- （三）因学校分立、撤销、合并、隶属关系改变以及资产调剂等原因发生的使用权变更的资产。
- （四）需要转让、核销或注销的商标、商誉、专利技术、科

研成果、土地使用权等无形资产。

(五) 盘亏、呆账及非正常损失的资产。

(六) 已达到使用年限无法使用的资产。

(七) 依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第四条 国有资产处置方式包括无偿调拨(划转)、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

第五条 学校的国有资产处置应当遵守国家法律、行政法规和政策规定,严格履行审批手续,未经批准各部门不得擅自处置,确保国有资产的安全完整。

第六条 省财政厅或教育厅对单位国有资产处置事项的批复文件是办理产权变动的依据,也是相关管理部门进行明细核算和管理,调整相关资产、资金账目的原始凭证。

第二章 资产处置审批程序

第七条 国有资产处置应当按照以下规定权限进行审批。

(一) 土地、房屋建筑物、交通运输工具等资产处置及资产的对外捐赠、出售、出让、转让、置换等,由学校国有资产管理委员会研究后,提交学校校长办公会和党委会后研究确定;

(二) 报废、报损设备等固定资产,单台原始价值在 10 万元(含 10 万元)人民币以上的,或批量原始价值在 50 万元(含 50 万元)人民币以上的,经学校资产管理部门审核后,报学校国有

资产管理委员会研究，并提交校长办公会和党委会审定后，再报省教育厅审核，经省教育厅审核同意后报省财政厅审批。

（三）单台原始价值在 5 万元（含 5 万元）以上，10 万元（含 10 万元）人民币以下的，或批量原始价值在 30 万元（含 30 万元）以上，50 万元（含 50 万元）人民币以下的，经学校资产管理部门审核后，报学校国有资产管理委员会研究，并提交校长办公会审定，再报省教育厅审批，省教育厅审批后，将审批结果报省财政厅备案。

（四）单位原始价值在 5 万元以下或者批量原始价值在 30 万元以下的，由学校资产管理部门审核，报学校国有资产管理委员会研究，并提交校长办公会审定后执行。学校审批结果包括审批文件、审批表、证据及相关资料须每半年和年度终了 10 日内上报省教育厅备案。

（五）学校处置流动资产、无形资产、对外投资等，经学校资产管理部门审核，报学校国有资产管理委员会审批，并提交校长办公会研究确定。

（六）以上资产达到省财政厅或教育厅监管要求的其处置最终审批权在省财政厅或教育厅，经财政厅或教育厅审批后，方可进行资产处置。

（七）校内部门、单位间资产调拨划转，由学校资产管理部门审批，资产价值较大或较为重要的资产调拨划转，由学校资产

管理部门审核，主管校领导审批。

第八条 部门、单位资产处置，按照以下程序办理：

（一）资产使用部门、单位应以书面形式向学校资产管理部门提出申请，按要求填写相应的《黄河水利职业技术学院国有资产处置申报表》，并附相关材料；

（二）学校资产管理部门对资产使用部门提交的申报处置材料进行合规性、真实性审核，报学校主管校领导逐级审批，一次性处置资产原始价值 20 万元（含 20 万元）以上的，须提交校长办公会研究和党委会审议决定；

（三）经学校批准后，资产管理部门应根据省国有资产处置有关规定，组织相应的论证、资产评估、技术鉴定；

（四）资产管理部门按省财政厅和教育厅有关规定，组织齐全相应的材料，上报省财政厅或教育厅审批；

（五）学校接到省财政厅或教育厅对学校国有资产处置事项的批复文件后，方可通过拍卖、招投标、协议转让等市场竞价方式公开进行资产处置，并调整相关资产、资金账目；

（六）资产处置结束，学校凭审批部门的资产处置批复文件在资产管理信息系统中，对此次处置资产进行网络申报，省教育厅根据审批权限，对各单位网络上报的资产处置申请进行审核通过后，按现行财务会计制度规定调整相关账目；

（七）学校凭审批部门的资产处置批复文件及《河南省省级

行政事业单位国有资产管理备案表》报省教育厅和省财政厅备案；

（八）对学校国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照上级的有关规定，纳入一般预算管理，全部缴入省级国库，实行“收支两条线”管理；

（九）资产报废参考年限

1. 办公家具：使用年限不低于 10 年；

2. 空调（分体空调）设备：使用年限不低于 10 年；

3. 办公设备：计算机（含台式和笔记本电脑）、激光（喷墨）打印机、针式打印机、复印机、一体化速印机、电话机、数码相机、传真机、碎纸机、扫描仪、服务器、路由器、网络安全设备等使用年限不低于 6 年；

4. 投影仪、电视机、高档相机、数码摄录机、其他摄影摄像设备、会议室音响等设备使用年限不低于 8 年；

5. 专用设备：使用年限不低于 15 年；

6. 一般公务用车使用年限不低于 10 年或行驶里程不低于 30 万公里；微型面包车使用年限不低于 6 年或行驶里程不低于 20 万公里；

7. 不在上述标准范围内的资产，按国家及省政府的有关规定执行。

第三章 无偿调拨（划转）、对外捐赠

第九条 无偿调拨(划转),是指在不改变国有资产性质的前提下,以无偿转让的方式变更资产占有、使用权的处置行为。

第十条 可以无偿调拨(划转)的资产包括:

- (一) 长期闲置、低效运转、超标准配置的资产;
- (二) 因学校分立、撤销、合并、改制而移交的资产;
- (三) 因学校改变隶属关系,上划、下划的资产;
- (四) 其他需无偿调拨(划转)的资产。

第十一条 学校对外无偿调拨(划转)国有资产,按省财政厅有关规定,学校有关部门准备齐全相应的下列文件和资料:

(一) 拟无偿调拨(划转)资产的原始价值凭证(如购货发票、工程决算副本等)及相关明细账页的复印件,复印件应加盖单位公章;

(二) 政府或有关部门关于行政事业单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变以及资产调剂的批准文件;

(三) 撤销、合并、分立、隶属关系变更单位资产清查表;

(四) 拟划转资产清册,包括资产的名称、数量、规格和单价等内容;

(五) 其他相关材料。

第十二条 对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》,自愿无偿将单位有权处置的合法财产赠予合法受赠人的行为。包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠

等。

第十三条 学校有关部门应代表学校与受赠人就捐赠财产的种类、数量、质量和用途等订立捐赠协议草案。待履行完全审批手续后，签订正式捐赠协议，并按照协议约定的期限和方式，将捐赠财产转移给受赠人。

第十四条 学校对外捐赠资产，按省财政厅有关规定，学校有关部门准备齐全相应的下列文件和资料：

（一）拟捐赠资产原始价值凭证（如购货发票、工程决算副本等）及相关明细账页的复印件，复印件应加盖单位公章。

（二）学校关于捐赠事项对学校财务状况和业务活动影响的分析报告，使用货币资金对外捐赠的，应提供货币资金来源说明等。

（三）捐赠申请报告，内容应包括捐赠事由、捐赠对象、捐赠方式、捐赠责任人，捐赠财产的名称、数量、规格和金额等，以及捐赠交接程序。

（四）学校审议、决定捐赠事项的有关会议文件。

（五）学校与受捐单位意向性捐赠协议。

（六）其他相关材料。

实际发生的对外捐赠支出，应当依据受赠方出具的省级以上财政部门统一印（监）制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认；对无法取得财政部门印（监）制捐赠收据的，应当依据受赠方所在

地城镇街道、农村乡镇等基层政府组织出具的证明确认。

第四章 出售、出让、转让、置换

第十五条 出售、出让、转让，是指学校以有偿方式变更其占有、使用的资产所有权、使用权的处置行为。

第十六条 学校出售、出让、转让国有资产，按省财政厅有关规定，应当采取拍卖、招投标、协议转让以及国家法律、法规规定的其他方式公开处置。

若处置批复批准为由本单位自行处置的资产，则由学校资产管理部门、财务部门、审计监察部门按公开、公正、公平和竞争、择优的原则处理。学校出售、出让、转让资产数量较多或者价格较高的（资产原值在100万元以上的），应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，学校应从严控制。国家法律、法规另有规定的除外。

第十七条 学校出售、出让、转让国有资产，按省教育厅、省财政厅有关规定，学校有关使用单位和资产管理部门准备齐全相应的下列文件和资料：

（一）拟处置资产原始价值凭证（如购货发票、工程决算副本等）及相关明细账页的复印件，复印件应加盖单位公章。

（二）资产出售、出让、转让方案，方案应当包括拟出售、出让、转让资产的基本情况，出售、出让、转让的原因、方式，买方的基本情况，具体负责的部门和人员。

(三) 资产出售、出让、转让单位审议、决定资产出售、出让、转让事项的有关会议文件。

(四) 资产评估报告及有关资产评估备案表。

(五) 出售、出让、转让意向性协议，协议应包括的主要内容：双方单位名称、出售、出让、转让方式、价格、价款支付时间、涉及的有关税负分担、合同争议的解决方式、违约责任、合同变更和解除的条件等。

(六) 其他相关材料。

第十八条 学校将所持有的国有产权转让给境内外法人单位、自然人或者其他组织的管理，参照《企业国有产权转让管理暂行办法》(国资委、财政部令第3号)等有关规定执行。将所持有的金融类国有资产产权转让的，按照国家有关规定执行。

第十九条 资产置换是指单位与其他单位或企业、自然人以非货币性资产为主进行交换的处置行为，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产(即补价)。

第二十条 学校置换国有资产，按省教育厅和省财政厅有关规定，学校资产管理部门准备齐全相应的下列文件和资料：

(一) 拟置换资产原始价值凭证(如购货发票、工程决算副本等)及相关明细账页的复印件，复印件应加盖单位公章。

(二) 学校审议、决定资产置换事项的有关会议文件。

(三) 对方单位或企业、自然人出具的置换资产基本情况说

明，如资产名称、数量、账面价值、购置日期、使用情况，是否拥有产权，是否存在权属纠纷或已被设置为担保物等。

（四）双方拟置换资产的权属证明资料。

（五）意向性置换协议。

（六）资产评估报告及有关资产评估备案表。

（七）对方单位为企业的，须提交企业法人营业执照，上一年度经审计的年度财务报告和近期的财务报告。

（八）其他相关材料。

第二十一条 公开出售、出让、转让、置换国有资产，应以资产评估报告所揭示的评估价值作为市场竞价的参考依据。在交易过程中，当意向交易价格低于评估价值 90%（不含 90%）时，应当暂停交易，经省财政厅重新确认后方可再次交易。

第五章 报废、报损和货币性资产损失核销

第二十二条 报废是指单位按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产进行产权注销的资产处置行为。

第二十三条 学校报废国有资产，按省教育厅、省财政厅有关规定，学校有关部门按照审批权限准备齐全相应的下列文件和资料：

需要提供的相关文件和资料（一式三份）列示如下：

（一）《黄河水利职业技术学院国有资产处置申报表》（申报部门提供）。

(二) 申报学校正式文件（党政办公室提供）。

(三) 《河南省行政事业单位国有资产处置申报表》（国有资产管理部门提供）。

(四) 《河南省行政事业单位国有资产处置汇总表》（国有资产管理部门提供）。

(五) 能够证明待处置资产原值的有效凭证，如发票、原始价值入账凭证、帐页、固定资产卡片等复印件（申报部门提供，复印件须加盖单位公章）。

(六) 《黄河水利职业技术学院国有资产报废、报损技术鉴定表》，国有资产单位原始价值在 5000 元以内的，由申请单位出具经鉴定小组人员签字的技术鉴定表；单位原始价值在 5000 - 10 万元以内的由学校国有资产管理部门组织专家鉴定，并出具经鉴定小组人员签字的技术鉴定表；单位原始价值在 10 万元（含 10 万元）以上的大型设备由学校委托国家专业技术鉴定部门出具鉴定报告。

其中：

1. 房产报废：属于房地产拆除、置换的，需提交政府相关职能部门（具有相应资质的评估机构）出具的危房鉴定（房地产评估报告）、房屋建筑拆除批复文件、补偿协议、新建项目的立项文件；拟拆除房地产的所有权证、土地使用证等复印件及相关材料。

2. 车辆处置（包括出售、报废、毁损）需要提供申报单位同意处置或报废车辆的内部决议或会议纪要；具有相应资质的评估机构出具的车辆评估报告；车辆行驶证或登记证复印件（复印件需加盖单位公章）；毁损另需提供交管部门出具的事故鉴定书或保险公司出具的出险单，被盗车辆需提供相关职能部门的证明文件。

3. 报废锅炉、电梯等特种设备的，需提交政府专业机构出具的技术鉴定报告。

4. 货币性资产损失核销需要提供申报单位同意核销的内部决议或会议纪要；单位货币性资产损失情况说明；中介机构经济鉴证文件及相关职能部门（如工商、法院、公安部门）的证明文件。

第二十四条 已达到报废标准但尚能使用的资产，按省财政厅规定，由省财政厅收回统一处置。

第二十五条 报损是指单位由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第二十六条 学校国有资产报损，按省财政厅有关规定，学校相关部门准备齐全相应的下列文件和资料：

（一）拟报损资产原始价值凭证（如购货发票、工程决算副本等）及相关明细账页的复印件，复印件应加盖单位公章。

（二）盘亏或非正常损失资产明细表，明细表应当包括资产

的名称、数量、账面价值、购置日期、规格等内容。

(三) 资产盘亏或损失的情况说明和有关证明材料。

(四) 造成资产非正常损失的责任事故鉴定材料。

(五) 对承担资产非正常损失责任人员的处理文件以及保险公司的赔付文件。

(六) 其他相关材料。

第二十七条 学校对外投资、担保(抵押)损失处置,按省财政厅有关规定,学校有关使用单位和资产部门准备齐全相应的下列文件和资料:

(一) 被投资、担保(抵押)单位的清算审计报告及注销文件。

(二) 债权或股权凭证、形成呆死账的情况说明书和具有法定依据的证明材料。

(三) 申请仲裁或提起诉讼的,需提交相关法律文书。

(四) 其他相关材料。

第二十八条 货币性资产损失核销是指单位按现行财务会计制度,对确认形成损失的货币性资产进行核销的处置行为。

第二十九条 单位货币性资产损失核销,按省财政厅有关规定,单位和有关部门准备齐全相应的下列文件和资料:

(一) 债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭,用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的,提供宣告破产的民事裁定书以

及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件。

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，公安部门出具证明并提供其财产或遗产不足清偿的法律文件。

（三）涉及诉讼的，提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件。

（四）其他文件资料。

第六章 资产处置收入收缴管理

第三十条 资产处置收入是指单位在出售、出让、转让、置换、报废、报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入等。

第三十一条 学校国有资产处置收入，由计划财务处统一收取，收入中安排 30% 的资金用于聘请专家鉴定、搬运和奖励等费用支出，由资产管理部门会同财务部门管理使用，其余部分按照有关规定上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

第三十二条 取得的资产处置收入，应在 7 个工作日内，分别按资产处置审批权限报省财政厅或省教育厅确认上缴金额，并填写非税收入一般缴款书，在 7 个工作日内上缴省财政厅非税收入归集专户。

第七章 监督检查与法律责任

第三十三条 各级管理部门要加强对国有资产处置的管理，建立健全国有资产处置的监督管理机制，纠正和制止资产处置中的各种违法违纪行为，维护国有资产的安全完整。

第三十四条 各级管理部门工作人员违反本办法规定，在国有资产处置过程中擅自拆解和处置、串通作弊、截留收入等造成国有资产损失的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）及《河南省行政事业单位国有资产管理办法》等有关法律法规处理，情节严重或造成严重后果、构成犯罪的，应依法移送司法部门追究其刑事责任。

第三十五条 学校纪检监察、审计部门要加强对学校资产处置事项的监督和审计工作，对发现的违反本办法规定进行资产处置的部门和个人，应按有关规定进行处理，并将有关情况及时通报。

第八章 附 则

第三十六条 学校原有规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

第三十七条 本办法自发布之日起执行，由国有资产管理处负责解释。

附表：1. 黄河水利职业技术学院国有资产处置申报表

2. 黄河水利职业技术学院固定资产报废技术鉴定表
3. 河南省行政事业单位国有资产处置申报表
4. 河南省行政事业单位国有资产处置汇总表

附表 1

黄河水利职业技术学院国有资产处置申报表

注：此表为各部门拟报废资产汇总表，可根据具体情况增减行数

年 月 日

序号	资产名称	生产厂家	资产分类	规格型号	资产编号	资产代码	单位	数量	购置时间	价 值（元）			处置形式	所附依据
										账面原值	账面净值	评估价值		
	合 计													
使用单位意见： 单位负责人： <div style="float: right; text-align: right;"> （签章） 年 月 日 </div>							国资管理处意见： 国资处负责人： <div style="float: right; text-align: right;"> （签章） 年 月 日 </div>							

填写人（资产管理）：

资产管理电话：

附表 2

黄河水利职业技术学院固定资产报废技术鉴定表

申报部门（盖章）：

年 月 日

资产名称		资产分类		数量 (台件)	
使用方向	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 办公 <input type="checkbox"/> 后勤 <input type="checkbox"/>			待报废资产总值(元)	
报废原因	<p style="text-align: right;">设备保管人(签字): _____ 年 月 日</p>				
使用部门负责人意见	<p style="text-align: right;">负责人(签字): _____ 年 月 日</p>				
技术鉴定小组意见	处置报废资产技术鉴定小组意见：				
	<p>鉴定小组组长(签字): _____</p> <p>鉴定小组成员(签字): _____</p> <p style="text-align: right;">监察、审计部门成员(签字): _____ 年 月 日</p>				
国有资产管理部意见	<p style="text-align: right;">负责人(签字): _____ 年 月 日</p>				
备注					

注：本表一式三份，申报部门、国有资产管理处、资产归口管理部门各留存一份。

附表 3 (向省教育厅提交)

河南省行政事业单位国有资产处置申报表

申报单位 (盖章):

申报日期 年 月 日

序号	资产名称	型号规格	计量单位	数量	购入建造日期	价 值 (元)			处置形式	所附依据
						账面原值	账面净值	评估价值		
合 计										
资产使用部门意见:			技术部门意见:			资产管理部门意见:			财务部门意见:	

资产管理部门负责人:

制表人:

联系电话:

说明: 此表按照审批权限分别填写。

附表 4

河南省行政事业单位国有资产处置汇总表

主管部门：

申报日期

年

月

日

序号	资产名称	型号规格	计量单位	数量	购入建造日期	价值（元）			处置形式	所附依据
						账面原值	账面净值	评估价值		
	合 计									

单位负责人：

资产管理部门负责人：

制表人：

联系电话：

黄河水利职业技术学院 固定资产损坏丢失赔偿处理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理,维护学校固定资产的安全完整和有效使用,避免固定资产损坏和丢失,保证学校教学、实验、实训、科研等各项工作的顺利进行,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 36 号)、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》(省政府令第 108 号)、《河南省教育厅所属预算单位国有资产处置管理暂行办法》(教财〔2008〕346 号)及《黄河水利职业技术学院国有资产管理办法》等文件精神,特制定本办法。

第二条 学校的固定资产属于国家财产,各部门、各单位应加强师生员工爱护国家财产的思想教育和固定资产的管理,制定科学的保管、维护、使用制度及必要的技术操作规程,建立资产使用、管理人员责任制,认真落实岗位职责,切实防止学校固定资产的损坏和丢失。

第三条 凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的,均应赔偿,并实行责任追究制度。学校在处理责任事故、确定赔偿责任

时，可根据事故具体情节、资产性质、价值大小、责任人的态度等因素具体分析，责令赔偿损坏、丢失资产价值的全部或部分或免于赔偿。

第二章 赔偿界定与处理原则

第四条 由下列原因发生责任事故，导致固定资产损坏的，均应赔偿：

（一）不按制度规定或未经批准，擅自移动、拆卸、改装固定资产造成损坏的，擅自将固定资产公物私用、外借造成损坏的；

（二）不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作造成损坏的；

（三）尚未掌握操作技术、未了解性能及使用办法，轻率动用固定资产或使用过程中发现质量问题不如实上报，造成损坏的；

（四）由于管理人员或使用人员不负责任，工作失职，教师及实验、实训技术人员指导错误或纠正不及时，保管人员保管不当而造成损坏的；

（五）由于管理员或使用人不遵守规章制度等主观原因造成固定资产损坏的；

（六）由于资产使用人员岗位变动资产移交过程中造成损坏的；

（七）其他原因造成固定资产损失应当赔偿的。

第五条 下列原因导致固定资产丢失的，应予赔偿：

- （一）因保管不善造成固定资产的丢失或被盗的；
- （二）因公物私用后造成固定资产丢失或被盗的；
- （三）因擅自外借造成固定资产丢失或被盗的。

第六条 由于下列客观原因造成固定资产损坏、丢失的，经过评估、技术鉴定或其他证据能够充分证明的，可免于赔偿：

（一）已采取预防措施，但由于固定资产本身的缺陷或工作操作本身的特殊性，确实难以避免损坏的；

（二）因固定资产使用年限长久，接近报废程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

（三）经过资产归口管理部门批准，使用固定资产试行新的操作或检修，虽已采取预防措施，仍未能避免发生损坏的；

（四）经公安部门鉴定，虽已采取了比较严密的防范措施，仍发生的资产被盗或丢失；

（五）由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成固定资产损坏或丢失的。

第七条 属于下列情况的，在确定赔偿金额时，可酌情减轻赔偿：

（一）严格按照操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损坏的；

（二）一贯遵守规章制度、爱护学校资产，偶尔疏忽造成的

损失；

（三）发生事故后，能积极设法挽救损失，且及时、主动、如实向上级报告，态度较好；

（四）因工作需要携带固定资产外出工作或在维修、洗刷、搬迁过程中已采取安全措施仍发生资产损坏或丢失的。

第八条 下列因责任事故造成固定资产损失的，除按上述规定处理外，责任人应当进行深刻检查，以吸取教训，提高认识；除责令赔偿外，还应根据具体情况给予行政处分或依法追究法律责任：

（一）严重不负责任，严重违反操作规程；

（二）发生固定资产损坏、丢失事故后隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣的；

（三）固定资产损失较大，后果严重的；

（四）固定资产损坏、丢失后伪造现场或谎报情节，弄虚作假的；

（五）未经批准，擅自将学校资产挪作私用、出租、出借造成损坏、丢失的。

第三章 责任认定

第九条 教学仪器设备的损坏由教务部门牵头，相关部门及校内专家参与进行责任认定；行政办公设备以及后勤保障设备的损坏由国有资产管理处牵头，相关部门及校内专家参与进行责任

认定。

第十条 固定资产丢失的责任认定由当地公安机关进行鉴定，学校保卫处及相关职能部门配合。

第十一条 固定资产搬运过程中丢失的，应由两名以上知情人证明，并由单位负责人签字，分管或联系校领导审核；校内被盗的应由保卫处联系派出所出现场后开具被盗证明，校外被盗的应由当地公安机关出具被盗证明。

第四章 赔偿标准

第十二条 固定资产已经损坏的，其损失价值应根据具体情况确定赔偿标准：

- （一）损坏零配件的，只计算零配件的损失价值；
- （二）局部损坏可修复的，只计算修理费用；
- （三）损坏修复后质量虽有所下降，但不影响正常使用的，视质量变化程度酌情计算损失价值。

第十三条 因个人原因造成固定资产损坏且无法修复或丢失的，应根据不同情况确定不同的赔偿标准：

（一）属于个人原因丢失的公、私两用性较强的固定资产，包括计算机、笔记本电脑、照相机、摄像机、录像机、电视机、打印机等设备，新购使用一年以内的一律按其原价赔偿，属隐匿或经查实擅自处置的加倍赔偿；

（二）损坏、丢失的固定资产，使用期超过一年的，按其新

旧程度计算赔偿金额，具体计算公式如下：

应赔偿金额=[（原值-净残值）/使用年限]×（使用年限-已用年限）

上述公式中，按照电脑、复印机、打印机等电子类设备使用年限为 6 年，其他电子类设备使用年限为 10 年，净残值为原值的 5%计算；机械类设备使用年限为 20 年，其他仪器设备使用年限为 15 年，净残值为原值的 10%计算；办公家具及其他家具使用年限为 15 年，净残值为原值的 0-5%计算，因家具的特殊性，其具体比例由各资产归口管理部门根据家具类型确定，并将确定比例结果报学校资产管理部门备案；

损坏或丢失的固定资产已经达到上述使用年限的，责任人写出情况说明，部门领导签署意见并加盖部门公章。提交学校国有资产管理委员会研究，视情况按照净残值的一定比例进行赔偿或免于赔偿。

（三）经当地公安机关鉴定，由于安全措施不到位或存放地点不当造成固定资产被盗的，按资产原值的 50%进行赔偿；

（四）学生借用固定资产丢失的，批准借用教师有责任督促学生按赔偿标准进行赔偿；如学生由于各种原因不能赔偿的，由批准借用教师承担赔偿责任。

第十四条 损坏、丢失的固定资产属于公共设施设备的，直接管理人与所在部门、单位共同负责，分别承担赔偿责任的 30%与

70%；属于个人保管与使用的，个人作为直接责任人，承担赔偿额的90%，其所在部门、单位作为固定资产的管理主体承担赔偿额的10%；如因工作不负责任，造成固定资产丢失的，由个人全额赔偿；损坏、丢失固定资产的责任事故，属于几个人共同负责的，根据每个人责任大小和表现认识，区别对待，分担赔偿。

第五章 赔偿处理程序

第十五条 发生固定资产丢失事故，资产使用部门、单位或当事人应注意保护现场，立即上报各资产归口管理部门和国有资产管理处，同时报学校保卫处登记备案。若发生重大事故，除上报学校相关部门之外，视情况还需报当地公安机关立案。

第十六条 发生固定资产损坏事故，资产使用部门、单位或当事人应立即上报资产归口管理部门和国有资产管理处，国有资产管理处接报告后组织相关部门对资产的损坏情况做出技术鉴定，对于精密、贵重的仪器设备，应当组织相关部门和技术专家对仪器设备的损坏进行认定，必要时委托相关专业机构进行鉴定。

第十七条 固定资产发生损坏、丢失后，使用部门、单位、责任人必须及时逐级上报。所在部门、单位应组织有关人员查明原因，分清责任，责任人或责任部门、单位应写出书面情况报告，并填写《黄河水利职业技术学院固定资产损坏、丢失赔偿登记审批表》并附相关证明材料。

贵重设备损失或发生重大事故以及丢失、被盗的，根据核查结果及认定意见，由国有资产管理处牵头，归口管理部门和相关职能部门参与，提出具体赔偿方案，报校长办公会研究及党委会审议，并按照规定报主管部门备案审批。

第十八条 损坏、丢失价值在 5 万元以下的，由责任部门、单位申报，国有资产管理处审核，报主管校领导审批。

第十九条 损坏、丢失价值在 5 万元以上，10 万元以下的，由责任部门、单位申报，国有资产管理处审核，经校长办公会议研究后，报省教育厅审批。

第二十条 损坏、丢失价值在 10 万元以上的，经校长办公会议研究、党委会审议后，经省教育厅审核同意后报省财政厅审批。

第二十一条 赔偿金额确定后，根据最后审批意见，由国有资产管理处开具《黄河水利职业技术学院固定资产损失赔偿通知单》，赔偿责任人凭单到计划财务处缴纳赔偿金。

第二十二条 当事人应按照学校处理决定及时到计划财务处缴纳赔偿金，对不按期缴纳的，每日 5‰收取滞纳金，超过一个月仍不缴纳的，连同滞纳金从其绩效考核津贴中扣除。

资产使用部门、单位应缴纳的赔偿金由学校计划财务处直接从其部门创收经费中扣减，如创收经费不足或没有创收经费的由学校计划财务处直接从其常规经费中扣减。

第二十三条 赔偿期限最长不超过一年，对于无故不缴，无理取闹或故意拖延者，要加倍处罚。属学生赔偿的，缴清赔偿款后方可毕业。

第二十四条 凡损坏、报废、丢失的资产，有关部门应及时根据批复，按规定调整相应账目。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自下发之日起执行。

附表：黄河水利职业技术学院固定资产损坏、丢失赔偿登记
审批表

黄河水利职业技术学院 闲置资产调剂使用管理办法

为加强我校闲置资产的管理，促进闲置资产的充分利用，避免资产的重复购置和浪费，规范对闲置资产的调剂、处置工作，根据《黄河水利职业技术学院国有资产管理办法》的相关规定，结合我校实际，特制订本管理办法。

第一条 闲置资产的范围

（一）在用资产、设备无正当理由停用一年以上（含一年），预计短期内也不会恢复使用的资产、设备；

（二）购置后连续半年以上（含半年）无正当理由未投入使用的资产、设备；

（三）已被新购置的、具有同类用途的资产、设备所替代的资产、设备；

（四）不能在原定用途上继续使用但能在其它用途上正常使用的资产、设备；

（五）其它被归口管理部门认定为闲置的资产、设备。

第二条 各部门、单位应定期对所占用、使用的资产、设备进行清查摸底，对确已闲置的资产、设备应及时填写《黄河水利

职业技术学院闲置资产调剂申请表》申请调剂；国有资产管理处应将各单位申请调剂的资产、设备的相关信息及时向全校发布，供其他需用部门、单位选择。

第三条 学校对新购置的资产、设备长时间无正当理由未投入使用又不申请调剂的，要追究申购单位主要负责人的责任。

第四条 学校对积极接受调剂资产、设备的部门、单位将在下一年度的购置计划中予以适当倾斜，凡能够在校内调剂使用的资产、设备，非特殊原因不再新购。

第五条 闲置资产、设备的调剂申请及领用可随时办理。

第六条 闲置资产、设备在校内各部门、各单位间的调剂程序如下：

（一）需用部门、单位向国有资产管理处提出申请，经国有资产管理处核实后，设备调出部门、单位和需用部门、单位双方办理资产调拨手续；

（二）在实物交接时，交接双方应做好清查及验收工作（包括对设备配件、附件、技术资料、保修卡等有关物品的交接）。

第七条 对在校内公示一年以上（含一年）仍无法调剂的闲置资产、设备，可由该资产、设备的使用部门、单位提出处置意见并报国有资产管理处审核，经国有资产管理处审核后按照《黄河水利职业技术学院国有资产处置管理实施办法》的相关规定执行。

第八条 本办法由学校国有资产管理处负责解释，自下发之日起执行。

附表：黄河水利职业技术学院闲置资产调剂申请表

附 表

黄河水利职业技术学院闲置资产调剂申请表

填报部门（盖章）：

填报时间：

序号	资产名称	型号规格	资产编号	数量	资产状态	联系人及联系电话

部门资产负责人：

部门资产管理员：

黄河水利职业技术学院公用房使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学校公用房的统一管理,实现公用房资源的合理配置,提高公用房的使用效率,依据《普通高等学校建筑规划面积指标》(建标〔1992〕245号)、《国家发展改革委、住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》(发改投资〔2014〕2674号)等有关文件规定,结合我校公用房使用的实际情况,特制定本管理办法。

第二条 本办法中的黄河水利职业技术学院公用房系指产权隶属于黄河水利职业技术学院的所有各种房屋、场地及其附属配套建筑。

第三条 房产资源的合理配置与有效使用,是学校科学配置资源、提高办学效率的重要内容。制定和颁布本办法目的在于改革学校现行的公用房分配和使用制度,以促进学校房产资源的合理配置,进一步提高学校房产使用效率和管理水平。

第四条 学校成立由校长、分管校领导及相关职能部门负责人组成的公用房资源配置领导小组,负责审定公用房管理办法、监督公用房管理办法的贯彻实施。国有资产管理处是代表学校对

公用房及土地实施管理的职能部门，在学校授权范围内行使管理权。

第五条 本办法中未涉及事项参照国家、地方的相关法律法规执行。

第二章 管理原则

第六条 学校公用房管理实行校、学院（或部、处、室）两级公用房管理体制。学校按公用房配置定额标准核算各二级单位用房指标，将用房指标分配给各二级单位，各二级单位经学校批准设立相应内部机构并结合本单位实际情况自行统筹调配使用。

第七条 学校公用房根据具体使用性质，分为四类：

- （一）教学学院部教学、科研、实验实训及办公用房；
- （二）校内行政机关办公用房；
- （三）后勤服务用房；
- （四）商业用房。

第八条 校内公共教室由学校教务处统一调配，后勤管理服务中心统一管理；各专业实验、实训室用房由学校教务处提出用房规划和安排，报国有资产管理处备案。已分配给各学院使用的实验实训用房由相关专业的学院进行日常管理。

第三章 面积核定

第九条 按照公用房分类，国有资产管理处牵头组织核定用房单位的各类用房面积。

(一)校内行政机关办公用房定额面积按上级有关文件要求及学校下达的各单位正式人员编制并结合工作性质进行核定;

(二)各学院行政用房、实验、实训、科研用房的定额面积按照上级有关文件要求、人员编制、学生规模及所承担的教学任务核定。

第十条 学校对各单位公用房面积每两年核实、核定一次。

第四章 管理程序

第十一条 学校公用房资源配置领导小组负责制定、补充、修改公用房的分配、调整及管理方案,并检查公用房使用管理规定的实施情况。国有资产管理处代表学校具体实施公用房的调配与管理工作,各单位改变房屋用途须报国有资产管理处批准。

第十二条 对于超定额面积使用的公用房,学校可优先收回作为发展储备用房。除本办法规定外,如确有客观原因,须经学校公用房资源配置领导小组审批同意后方可继续使用。经调整后需上交学校的公用房,原使用单位应在指定时间内搬迁完毕,及时向国有资产管理处交还钥匙并办理调整手续,不得继续占用或自行处理。

第十三条 因定额面积不足或特殊情况需增加用房面积的单位,须填写《黄河水利职业技术学院公用房申请审批表》,经相关领导审批同意后报国有资产管理处,国有资产管理处会同有关部门按定额及房源情况对用房申请逐步调剂解决。

第十四条 对于超定额使用公用房的单位，原则上不得再申请增加用房。因客观原因确需增加用房面积时，由用房单位提出申请，国有资产管理处会同有关部门据实重新核定。

第十五条 学校的各类公用房遵循各单位相对集中的原则进行调配。任何单位和个人未经学校批准，不得擅自占用、调换和外借公用房，严禁将其使用的公用房出租，亦不得私自拆除、改建或搭建。

第十六条 退休干部及教职员工须在办理退休手续前一个月将所使用的公用房交还原单位，如有特殊情况，可向原单位提出申请，由原单位妥善安排用房。

第十七条 各单位对调配供其使用的公用房只能自行使用，未经学校同意不得擅自将公用房出租（或变相出租）、转让给校内外其他单位或个人，不得当作资产抵押、投资、入股等，一经发现，除收回使用房外，还将给予经济与行政的处罚，并将出租、转让的全部所得收归学校。

第十八条 各单位须合理配置、充分利用已有公用房资源，杜绝浪费现象；凡无特殊原因导致闲置不用时间达到六个月的公用房，学校将予以收回，并核减定额。

第十九条 严禁公用房楼宇中出现生活用房现象。

第五章 附则

第二十条 学校将根据本办法制订分类公用房管理相应的

实施细则。

第二十一条 各单位可根据本单位具体情况制订内部的管理办法，报国有资产管理处备案。

第二十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十三条 本办法自颁布之日起执行。

- 附件：1. 黄河水利职业技术学院行政用房管理实施细则
2. 黄河水利职业技术学院实验、实训用房管理实施细则
3. 黄河水利职业技术学院服务用房管理实施细则
4. 黄河水利职业技术学院商业用房管理实施细则

附件 1

黄河水利职业技术学院行政用房管理实施细则

第一条 为做好学校行政用房的精细化管理，根据《黄河水利职业技术学院公用房使用管理办法》等有关规定，结合我校实际，制订本实施细则。

第二条 本细则以具有独立人事编制的单位为基础核算单位。

第三条 本细则中所指面积均为房屋内净使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、厕所等公共使用面积，面积单位为平方米。

第四条 学校对行政机关（部、处）及院（系）行政用房实行定额核算，分别核定各单位行政用房核算面积（核定标准）和定额总面积。各单位在本单位定额总面积范围内调配使用本单位行政用房。

第五条 各单位行政用房包括行政（党委）办公用房、办公辅助服务用房（包括档案资料室、会客接待室、会议室、文印室、党员活动室、工会活动室等），用房面积两项指标列入行政用房核算面积。

第六条 按学校人事处提供的各部门编制数、部门人员的行

政级别及该部门的工作特点配置行政办公用房，配置标准如下：

(一) 行政办公室用房

行政级别	正校级	副校级	校中层正职	其他人员
配置面积标准	24 m ² /人	18 m ² /人	12 m ² /人	9 m ² /人

(二) 办公辅助用房配置定额面积为 7 m²/人，包括会议室、接待室、资料室、档案室、文印室等。

第七条 根据工作性质和特点，对部分行政及教学辅助单位面向全校的专项办公用房按实际需要另行核定特殊补贴办公用房。

第八条 定额总面积及超额面积计算方法：

定额总面积=行政办公用房定额面积+办公辅助服务用房定额面积

超额面积=行政用房核算面积 - 定额总面积

第九条 本细则与《黄河水利职业技术学院公用房使用管理办法》同时生效，由国有资产管理处负责解释。

附件 2

黄河水利职业技术学院 实验、实训用房管理实施细则

第一条 为做好学校实验、实训用房的精细化管理，根据《黄河水利职业技术学院公用房使用管理办法》等有关规定，结合我校实际，制订本实施细则。

第二条 本细则仅适用于教学单位，所涉及的实验、实训用房面积均为室内使用面积，不包括门厅、走廊、楼梯、卫生间及每幢楼房必备的值班室、配电室等公共使用面积，面积单位为平方米。

第三条 各教学学院一切能自行调配和使用的房源，除经学校批准为行政用房外，其余一律纳入实验、实训用房管理，禁止将实验、实训用房擅自挪作行政使用。

第四条 各教学学院在制定实验、实训用房使用方案时，应本着厉行节约的原则，有责任和义务提高实验、实训用房的使用效益。

第五条 各教学学院制定的实验、实训用房使用方案原则上须经学校实验室主管部门批准后方可实施，超面积或未获学校批准擅自使用实验、实训用房等行为均属于违规使用，学校有权强

制收回。

第六条 实验、实训用房管理流程：面积核算→分配房源→单位制定使用方案→学校审批备案→日常使用与管理→效益评估→下一轮核算。

第七条 实验、实训用房面积的核算包括：基础面积（S1）和学科补助面积（S2）， $S_{\text{教学}}=S1+S2$ 。

（一）基础面积（S1）以各单位专科学学生数（N）为基本参数，计算方法见表1。

表1：实验、实训用房基础面积（S1）计算公式一览表

学生数（N）	非工科学院	工科学院、艺术系
$N \leq 500$	$N \times 1 \text{ m}^2/\text{生}$	$N \times 2 \text{ m}^2/\text{生}$
$500 < N \leq 1000$	$500 \text{ m}^2 + (N-500) \times 0.2 \text{ m}^2/\text{生}$	$1000 \text{ m}^2 + (N-500) \times 0.5 \text{ m}^2/\text{生}$
$N > 1000$	$700 \text{ m}^2 + (N-1000) \times 0.1 \text{ m}^2/\text{生}$	$1500 \text{ m}^2 + (N-1000) \times 0.1 \text{ m}^2/\text{生}$

（二）学科补助面积（S2）根据学科特点设立实验、实训用房学科补助系数（K）， $S2=0.5 \text{ m}^2/\text{生} \times K \times N$ ，其中K取值见表2。

表2：实验、实训用房学科补助系数（K）一览表

院 系	实验、实训用房学科补助系数（K）
水利工程学院、土木与交通工程学院、测绘工程学院、机械工程学院	1.6
电气工程学院、环境工程学院、信息工程学院	1.2
商务与管理学院、金融与会计学院、旅游学院、国际教育学院、艺术与设计学院	1.0

第八条 各学院大型仪器设备和其他特殊用房，可由各学院提出申请，由学校公用房资源配置领导小组本着实验、实训设施共享的原则，视实际情况讨论决定。

第九条 实验、实训用房实行动态管理，根据学校的发展和各学院的情况适时调整，实验、实训用房面积一般两年核算一次。

第十条 各学院可根据本单位的实际情况，在提高房产资源使用效率、促进学校发展的前提下，制定各自管理办法，将用房定额自行统筹调配到各所属部门，并报国有资产管理处备案。

第十一条 本细则与《黄河水利职业技术学院公用房使用管理办法》同时生效，由国有资产管理处负责解释。

附件 3

黄河水利职业技术学院服务用房管理实施细则

第一条 为做好学校服务用房的精细化管理，根据《黄河水利职业技术学院公用房使用管理办法》等有关规定，结合我校实际，制订本实施细则。

第二条 根据服务用房的性质，分为基础设施用房、公共事业用房、后勤保障用房和服务专项用房四类，具体界定范围如下：

（一）基础设施用房，指为保证学校各类设施正常运行而必须的用房，如变电站、水泵房、锅炉房等，以及为保证这些用房发挥功效的配套用房；

（二）公共事业用房，指为全校师生员工提供公益性服务的机构所必需的用房，以及为保证这些用房发挥功效的配套用房；

（三）后勤保障用房，指为全校师生员工提供后勤保障而必需的用房，如食堂、浴室、开水房等，以及为保证这些用房发挥功效的配套用房；

（四）服务专项用房，指学校为特殊目的而设立的机构所必需的用房，如绿化、保洁用房等，以及为保证这些用房发挥功效的配套用房。

第三条 服务用房的管理原则是挖掘潜力，控制规模，区别性质，分类管理，提高效益。

第四条 基础设施用房按照国家相应规范控制其使用面积，今后因学校的发展而必须增加的基础设施用房面积，由国有资产管理处会同相关部门核定，并报主管校长审批。

第五条 服务用房的具体管理细则由各用房单位制订并报国有资产管理处备案。

第六条 本细则与《黄河水利职业技术学院公用房使用管理办法》同时生效，由国有资产管理处负责解释。

附件 4

黄河水利职业技术学院商业用房管理实施细则

第一条 为做好学校商业用房的精细化管理，根据《黄河水利职业技术学院公用房使用管理办法》等有关规定，并结合本校商业用房的实际情况，制订本细则。

第二条 商业用房指产权隶属于学校，面向社会从事商业经营活动的单位所使用的公用房，包括校内和校园周边店面房。

第三条 对于商业用房，用房单位负责人须与学校资产经营管理中心签订商业用房租赁合同，由资产经营管理中心按照合同收取房屋及其配套设施租赁费。商业用房租赁情况汇总表和租赁合同报国有资产管理处备案存档。

具体管理办法如下：

（一）商业用房租金按照市场价格决定；

（二）承租期间房屋修缮工作及其费用由承租单位负责，承租单位因使用不当或维修不及时而造成房屋及其配套设施损坏的，须照价赔偿；

（三）承租单位如需对房屋及其配套设施进行改变内部结构、装饰装修等，须向学校资产经营管理中心提出书面申请，经学校资产经营管理中心会同学校有关部门审核批准后方可实施，

所有费用由承租单位负责；

（四）对于不履行租赁合同，不按时缴纳租赁费用的单位，学校资产经营管理中心有权终止合同并收回有关房产及配套设施，并依法追究有关责任。

第四条 后勤经营用房按本管理细则执行。

第五条 本细则中所涉及的收费标准是根据目前情况确定的，学校有权根据国家、开封市政府的有关规定及学校具体情况，并结合市场情况进行调整。

第六条 所有商业用房租赁收入交学校财务统一管理。

第七条 本细则与《黄河水利职业技术学院公用房使用管理办法》同时生效，由国有资产管理处负责解释。

