

南京航空航天大学国有资产管理 制度汇编

国有资产管理处/节能管理办公室

2020年9月

目 录

上级文件

- 1.1 《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 100 号） 1
- 1.2 《关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作通知》（财资〔2018〕108 号） 16
- 1.3 《工业和信息化部所属行政事业单位国有资产出租出借管理暂行办法》（工信部财〔2011〕324 号） 21
- 1.4 《工业和信息化部部属事业单位国有资产处置管理暂行办法》（工信部财〔2009〕723 号） 27
- 1.5 《工业和信息化部关于部属高校国有资产处置管理规定的补充通知》（工信部财〔2018〕156 号） 38
- 1.6 《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1 号） 42

学校制度

- 2.1 《南京航空航天大学国有资产管理办法》（校资字〔2019〕6 号） 63
- 2.2 《南京航空航天大学实施政府采购管理办法》（校财字〔2014〕25 号） . 73
- 2.3 《南京航空航天大学大项物资采购和工程建设招标采购管理办法》（校财字〔2014〕24 号） 83
- 2.4 《南京航空航天大学货物和服务采购实施细则》 94
- 2.5 《南京航空航天大学仪器设备验收管理办法》（校资字〔2017〕7 号） . 106
- 2.6 《南京航空航天大学大型仪器设备共享管理办法（试行）》（校资字〔2019〕13 号） 121
- 2.7 《南京航空航天大学大型仪器设备共享经费管理细则》 129
- 2.8 《南京航空航天大学低值耐用品管理细则》（校资字〔2019〕22 号） .. 134

2.9 《南京航空航天大学国有资产处置管理办法》（校资字〔2008〕6号）	141
2.10 《南京航空航天大学仪器设备类固定资产清查盘点实施细则》	148
2.11 《南京航空航天大学仪器设备损坏、丢失赔偿实施细则（试行）》（校资字〔2019〕23号）	157
2.12 《南京航空航天大学党政机关办公用房配置和管理办法》（校资字〔2019〕3号）	165
2.13 《南京航空航天大学青年教工公寓管理办法》（校资字〔2018〕11号）	169
2.14 《南京航空航天大学未满服务期离职人员住房处置管理办法》（校资字〔2010〕3号）	174

事业单位国有资产管理暂行办法

(2006年5月30日财政部令第36号公布 根据2017年12月4日财政部令第90号《财政部关于修改〈注册会计师注册办法〉等6部规章的决定》第一次修改 根据2019年3月29日《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》第二次修改)

第一章 总则

第一条 为了规范和加强事业单位国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进各项事业发展，建立适应社会主义市场经济和公共财政要求的事业单位国有资产管理体制，根据国务院有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级各类事业单位的国有资产管理活动。

第三条 本办法所称的事业单位国有资产，是指事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即事业单位的国有(公共)财产。

事业单位国有资产包括国家拨给事业单位的资产，事业单位按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第四条 事业单位国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进事业资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理

的紧密统一；应当坚持所有权和使用权相分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第五条 事业单位国有资产实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制。

第二章 管理机构及其职责

第六条 各级财政部门是政府负责事业单位国有资产管理的职能部门，对事业单位的国有资产实施综合管理。其主要职责是：

（一）根据国家有关国有资产管理的规定，制定事业单位国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）研究制定本级事业单位实物资产配置标准和相关的费用标准，组织本级事业单位国有资产的产权登记、产权界定、产权纠纷调处、资产评估监管、资产清查和统计报告等基础管理工作；

（三）按规定权限审批本级事业单位有关资产购置、处置和利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等事项，组织事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，建立事业单位国有资产整合、共享、共用机制；

（四）推进本级有条件的事业单位实现国有资产的市场化、社会化，加强事业单位转企改制工作中国有资产的监督管理；

（五）负责本级事业单位国有资产收益的监督管理；

（六）建立和完善事业单位国有资产管理信息系统，对事业单位国有资产实行动态管理；

（七）研究建立事业单位国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价方法、评价标准和评价机制，对事业单位国有资产实行绩效管理；

（八）监督、指导本级事业单位及其主管部门、下级财政部门的国有资产管理工作的。

第七条 事业单位的主管部门（以下简称主管部门）负责对本部门所属事业单位的国有资产实施监督管理。其主要职责是：

（一）根据本级和上级财政部门有关国有资产管理的规定，制定本部门事业单位国有资产管理的实施办法，并组织实施和监督检查；

（二）组织本部门事业单位国有资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；

（三）审核本部门所属事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等事项，按规定权限审核或者审批有关资产购置、处置事项；

（四）负责本部门所属事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化事业单位国有资产配置，推动事业单位国有资产共享、共用；

（五）督促本部门所属事业单位按规定缴纳国有资产收益；

（六）组织实施对本部门所属事业单位国有资产管理和使用情况的评价考核；

（七）接受同级财政部门的监督、指导并向其报告有关事业单位国有资产管理工作的。

第八条 事业单位负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：

（一）根据事业单位国有资产管理的有关规定，制定本单位国有资产管理的实施办法并组织实施；

（二）负责本单位资产购置、验收入库、维护保管等日常管理，负责本单位资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

（三）办理本单位国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借和担保等事项的报批手续；

（四）负责本单位用于对外投资、出租、出借和担保的资产的保值增值，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益；

（五）负责本单位存量资产的有效利用，参与大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共研究平台建设工作；

（六）接受主管部门和同级财政部门的监督、指导并向其报告有关国有资产管理工作。

第九条 各级财政部门、主管部门和事业单位应当按照本办法的规定，明确管理机构和人员，做好事业单位国有资产管理工作。

第十条 财政部门根据工作需要，可以将国有资产管理的部分工作交由有关单位完成。

第三章 资产配置及使用

第十一条 事业单位国有资产配置是指财政部门、主管部门、事业单位等根据事业单位履行职能的需要，按照

国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式为事业单位配备资产的行为。

第十二条 事业单位国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足事业单位履行职能的需要；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

第十三条 事业单位国有资产配置应当符合规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第十四条 对于事业单位长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，原则上由主管部门进行调剂，并报同级财政部门备案；跨部门、跨地区的资产调剂应当报同级或者共同上一级的财政部门批准。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

第十五条 事业单位向财政部门申请用财政性资金购置规定限额以上资产的（包括事业单位申请用财政性资金举办大型会议、活动需要进行的购置），除国家另有规定外，按照下列程序报批：

（一）年度部门预算编制前，事业单位资产管理部门会同财务部门审核资产存量，提出下一年度拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，报主管部门审核；

（二）主管部门根据事业单位资产存量状况和有关资产配置标准，审核、汇总事业单位资产购置计划，报同级财政部门审批；

（三）同级财政部门根据主管部门的审核意见，对资产购置计划进行审批；

（四）经同级财政部门批准的资产购置计划，事业单位应当列入年度部门预算，并在上报年度部门预算时附送批复文件等相关材料，作为财政部门批复部门预算的依据。

第十六条 事业单位向主管部门或者其他部门申请项目经费的，有关部门在下达经费前，应当将所涉及的规定限额以上的资产购置事项报同级财政部门批准。

第十七条 事业单位用其他资金购置规定限额以上资产的，报主管部门审批；主管部门应当将审批结果定期报同级财政部门备案。

第十八条 事业单位购置纳入政府采购范围的资产，应当按照国家有关政府采购的规定执行。

第十九条 事业单位国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。

第二十条 事业单位应当建立健全资产购置、验收、保管、使用等内部管理制度。

事业单位应当对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符，加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，防止无形资产流失。

第二十一条 事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等应当进行必要的可行性论证，并提出申请，经主管部门审核同意后，报同级财政部门审批。法律、行政法规和本办法第五十六条另有规定的，依照其规定。

事业单位应当对本单位用于对外投资、出租和出借的资产实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行充分披露。

第二十二条 财政部门 and 主管部门应当加强对事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等行为的风险控制。

第二十三条 除本办法第五十六条及国家另有规定外，事业单位对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和担保等取得的收入应当纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第四章 资产处置

第二十四条 事业单位国有资产处置，是指事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十五条 除本办法第五十六条另有规定外，事业单位处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

第二十六条 事业单位占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆的处置，货币性资产损失的核销，以及单位价值或者批量价值在规定限额以上的资产的处置，经主管部门审核后报同级财政部门审批；规定限额以下的资产的处置报主管部门审批，主管部门将审批结果定期报同级财政部门备案。法律、行政法规和本办法第五十六条另有规定的，依照其规定。

第二十七条 财政部门或者主管部门对事业单位国有资产处置事项的批复是财政部门重新安排事业单位有关资产配置预算项目的参考依据，是事业单位调整相关会计账目的凭证。

第二十八条 事业单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。

事业单位出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过拍卖等市场竞价方式公开处置。

第二十九条 除本办法第五十六条另有规定外，事业单位国有资产处置收入属于国家所有，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第五章 产权登记与产权纠纷处理

第三十条 事业单位国有资产产权登记（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。

第三十一条 事业单位应当向同级财政部门或者经同级财政部门授权的主管部门（以下简称授权部门）申报、办理产权登记，并由财政部门或者授权部门核发《事业单位国有资产产权登记证》（以下简称《产权登记证》）。

第三十二条 《产权登记证》是国家对事业单位国有资产享有所有权，单位享有占有、使用权的法律凭证，由财政部统一印制。

事业单位办理法人年检、改制、资产处置和利用国有资产对外投资、出租、出借、担保等事项时，应当出具《产权登记证》。

第三十三条 事业单位国有资产产权登记的内容主要包括：

（一）单位名称、住所、负责人及成立时间；

（二）单位性质、主管部门；

（三）单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况；

（四）其他需要登记的事项。

第三十四条 事业单位应当按照以下规定进行国有资产产权登记：

（一）新设立的事业单位，办理占有产权登记；

（二）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的事业单位，办理变更产权登记；

（三）因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的事业单位，办理注销产权登记。

第三十五条 各级财政部门应当在资产动态管理信息系统和变更产权登记的基础上，对事业单位国有资产产权登记实行定期检查。

第三十六条 事业单位与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同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。

第三十七条 事业单位与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，事业单位应当提出拟处理意见，经主管部门审核并报同级财政部门批准后，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。

第六章 资产评估与资产清查

第三十八条 事业单位有下列情形之一的，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。

第三十九条 事业单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准事业单位整体或者部分资产无偿划转；
- （二）行政、事业单位下属的事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）国家设立的研究开发机构、高等院校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给国有全资企业的；
- （四）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

第四十条 国家设立的研究开发机构、高等院校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给非国有全资企业的，由单位自主决定是否进行资产评估。

第四十一条 事业单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。事业单位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。

事业单位不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十二条 事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第四十三条 事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者整体、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者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）同级财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十四条 事业单位进行资产清查，应当向主管部门提出申请，并按照规定程序报同级财政部门批准立项后组织实施，但根据国家专项工作要求或者本级政府工作需要进行的资产清查除外。

第四十五条 事业单位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。资产清查的具体办法由财政部另行制定。

第七章 资产信息管理与报告

第四十六条 事业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管理信息系统，对本单位资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第四十七条 事业单位国有资产信息报告是事业单位财务会计报告的重要组成部分。事业单位应当按照财政部门规定的事业单位财务会计报告的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况定期做出报告。

第四十八条 事业单位国有资产占有、使用状况，是主管部门、财政部门编制和安排事业单位预算的重要参考依据。各级财政部门、主管部门应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握事业单位国有资产占有、使用状况，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第八章 监督检查与法律责任

第四十九条 财政部门、主管部门、事业单位及其工作人员，应当依法维护事业单位国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十条 财政部门、主管部门和事业单位应当建立健全科学合理的事业单位国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第五十一条 事业单位国有资产监督应当坚持单位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。

第五十二条 事业单位及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- （二）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （三）擅自提供担保的；
- （四）通过串通作弊、暗箱操作等低价处置国有资产的；
- （五）未按规定缴纳国有资产收益的。

第五十三条 各级财政部门、主管部门及其工作人员在事业单位国有资产配置、使用、处置等管理工作中，存在违反本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处

分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第五十四条 主管部门在配置事业单位国有资产或者审核、批准国有资产使用、处置事项的工作中违反本办法规定的，财政部门可以责令其限期改正，逾期不改的予以警告。

第五十五条 违反本办法有关事业单位国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第九章 附则

第五十六条 国家设立的研究开发机构、高等院校对其持有的科技成果，可以自主决定转让、许可或者作价投资，不需报主管部门、财政部门审批或者备案，并通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在本单位公示科技成果名称和拟交易价格。

国家设立的研究开发机构、高等院校转化科技成果所获得的收入全部留归本单位。

第五十七条 社会团体和民办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照本办法执行。参照公务员制度管理的事业单位和社会团体，依照国家关于行政单位国有资产管理的有关规定执行。

第五十八条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位创办的具有法人资格的企业，

由财政部门按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

第五十九条 地方财政部门制定的本地区和本级事业单位的国有资产管理规章制度，应当报上一级财政部门备案。

中央级事业单位的国有资产管理实施办法，由财政部会同有关部门根据本办法制定。

第六十条 境外事业单位国有资产管理办法由财政部另行制定。中国人民解放军、武装警察部队以及经国家批准的特定事业单位的国有资产管理办法，由解放军总后勤部、武装警察部队和有关主管部门会同财政部另行制定。

行业特点突出，需要制定行业事业单位国有资产管理办法的，由财政部会同有关主管部门根据本办法制定。

第六十一条 本办法中有关资产配置、处置事项的“规定限额”由省级以上财政部门另行确定。

第六十二条 本办法自 2006 年 7 月 1 日起施行。此前颁布的有关事业单位国有资产管理的规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。

关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作的通知

财资〔2018〕108号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，有关中央管理企业：

近年来，根据党中央、国务院要求，各地方、各部门和各行政事业单位高度重视行政事业性国有资产管理（以下简称资产管理）工作，构建了管理制度体系，规范了资产配置、使用、处置等各环节管理，夯实了资产年报、信息系统、产权管理等基础工作，有效提升了资产管理的质量和水平，保证了行政事业单位履职和事业发展需要。但是，通过资产年报会审、专题调研、日常管理和有关监督检查等，发现资产管理仍然存在一些较为突出的问题。为切实加强和改进资产管理，更好地保障行政单位有效运转和促进各项事业发展，提高资产使用效率，加快解决存在的问题，夯实2019年向全国人大常委会报告行政事业性国有资产管理情况基础，现就有关事项通知如下：

一、部门和单位要切实承担起资产管理的主体责任

各部门要切实履行好本部门国有资产的主体管理职责以及问题整改的主体责任，要把资产管理放在与资金管理同等重要位置，建立健全资产管理内部控制机制，强化

职责分工、密切协调配合，形成管理合力。各单位要强化对资产管理的责任担当意识，切实加强组织领导，抓好具体管理。财政部门要加强对重大事项、重要项目安排和大额资金使用等涉及资产管理事项的指导和监督，并严格按照有关规定办理。

二、加紧做好公共基础设施等资产登记入账和管理工作

各单位要按照“谁承担管理维护职责由谁入账”的要求，将公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物文化等资产分类登记入账，按照相关会计制度要求，进一步规范和加强各类资产的会计核算，做到账实相符，确保资产信息的全面、准确和完整。各部门要认真做好公共基础设施等行政事业性资产年度报告编报工作，在摸清底数的基础上，建立健全相关管理制度，加强资产全生命周期管理。财政部门要逐步理顺公共基础设施等行政事业性资产管理体制，加强顶层设计，组织部门和单位做好制度建设、会计核算和资产报告等工作，确保各项管理工作及时到位。

三、探索建立共享共用和资产调剂机制

要强化资产配置与资产使用、处置的统筹管理，探索建立长期低效运转、闲置资产的共享共用和调剂机制。各部门要推动所属单位间的共享共用和资产调剂，切实盘活资产存量，提高资产使用效率。要坚决杜绝和纠正既有资产长期闲置，又另行租用同类资产的现象。财政部门要创造条件推动不同主管部门之间的共享共用和资产调剂。

四、优化新增资产配置管理

要建立健全新增资产配置相关预算管理制度，优化新增资产配置相关预算编报审核机制，以存量制约增量，以增量调整存量，进一步提高资产配置的科学与合理性。所有使用财政拨款收入和其他各类收入购置纳入新增资产配置相关预算范围的资产，都必须编制新增资产配置相关预算。要加大资产配置标准体系建设力度，为预算编审提供科学依据。对已经有资产配置标准的，要严格按照标准配置；对没有资产配置标准或暂未纳入新增资产配置相关预算编报审核范围的，要坚持厉行节约、反对浪费的原则，结合单位履职需要、存量资产状况和财力情况，在充分论证的基础上配置。

五、严格控制资产出租出借和对外投资

要严格执行资产出租出借和对外投资管理的规定，履行相应的报批程序。严禁违规出租出借办公用房。出租房屋等资产原则上实行公开竞价招租。严禁违规出借资金给下属单位或关联单位使用。要规范对外投资管理，及时纳入财务账进行核算，不得将对外投资长期在往来款科目核算。

六、规范资产处置管理

各部门和各单位要严格执行有关资产处置管理的规定。要根据实际及时处置长期积压的待报废资产，避免形成新的资产损失。资产处置事项要按照规定权限履行报批程序。资产处置要遵循公开、公平和竞争择优的原则。处

置完毕的资产要及时进行账务核销，确保账实相符。切实做好党和国家机构改革、行业协会商会脱钩、事业单位分类改革等重大改革中涉及的资产处置工作，确保国有资产安全完整。

七、加强资产收入管理

要加强资产处置收入、出租出借收入和对外投资收益管理，规范收支行为。行政事业单位国有资产处置收入和行政单位资产出租出借收入，要按照政府非税收入管理和国库集中收缴制度的有关规定，在扣除相关税费后及时上缴国库，实行“收支两条线”管理。事业单位对外投资和出租出借收入，要纳入单位预算，统一核算、统一管理，严禁形成“账外账”和小金库。

八、认真做好各项基础性工作

要及时完善各项规章制度，切实堵塞管理漏洞，夯实制度基础，并抓好制度的组织实施工作，提升制度约束力和执行力。各单位要准确完整登记资产卡片信息，确保“一卡一物”、不重不漏，定期清查盘点，及时处理资产盘盈、盘亏和资金挂账等事项。要加强流动资产、在建工程和无形资产管理，避免形成资金沉淀、在建工程长期不转固定资产、无形资产不纳入账内核算等问题。要建立和完善单位资产管理与财务管理部门之间的协同工作机制，及时对账，确保资产报表与会计账相关数据相一致。要及时办理土地、房屋构筑物等资产权属证书，避免权属不清晰和产权纠纷。

九、抓紧落实资产管理机构和管理力量

要按照政府向同级人大常委会报告国有资产管理情况的要求,明确工作任务,抓好贯彻落实,做好各项工作。要在现有机构编制条件下明确专门负责资产管理的机构和人员,明确资产管理各岗位的职责,建立岗位责任制。要将部门和单位切实承担资产管理的主体责任落到实处,资产管理机构和人员要加强资产使用和管理,切实负起责任。要进一步加强资产管理业务培训,搭建学习交流平台,提高资产管理干部队伍的素质和能力。

十、严格抓好加强和改进资产管理的落实工作

各部门和各单位要结合上述要求,对资产管理情况进行梳理和检查,并对货币资金占比较高、在建工程未转固定资产等问题进行重点检查。对存在问题的,要抓紧制定整改方案,限期做好整改工作,研究建立加强和改进资产管理的长效机制,避免出现新的问题。财政部门要会同各部门对各单位改进资产管理工作情况监督、指导。各单位要将改进资产管理工作情况纳入本单位 2018 年度资产报告,对货币资金占比较高、在建工程规模较大的要进行重点说明。各中央部门和地方财政部门要总结加强和改进资产管理的落实情况,随 2018 年度行政事业单位国有资产报告一并报财政部。

财 政 部

2018 年 12 月 26 日

关于印发《工业和信息化部所属行政事业单位国有资产出租出借管理暂行办法》的通知

工信部财[2011]324号

各省、自治区、直辖市通信管理局，部直属事业单位、部属各高校：

为加强和规范我部所属行政事业单位国有资产出租、出借管理工作，根据财政部《中央垂直管理系统行政单位国有资产管理暂行实施办法》（财行[2007]647号）、《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（财教[2009]192号）和《中央行政单位国有资产处置收入和出租出借收入管理暂行办法》（财行[2009]400号）等有关规定，我们制定了《工业和信息化部所属行政事业单位国有资产出租出借管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：

工业和信息化部所属行政事业单位国有资产出租出借管理暂行办法

总 则

第一条 为加强和规范工业和信息化部所属行政事业单位国有资产出租、出借管理工作，依据财政部《中央垂直管理系统行政单位国有资产管理暂行实施办法》（财行[2007]647号）、《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（财教[2009]192号）和《中央行政单位国有资产处置收入和出租出借收入管理暂行办法》（财行[2009]400

号), 制定本办法。

第二条 本办法适用于各省、自治区、直辖市通信管理局;部直属执行事业单位财务和会计制度的事业单位和部属各高校(以下简称各单位)。

第三条 各单位利用国有资产对外出租、出借应当符合国家有关法律、法规,坚持集体决策。无论是本单位组织实施,还是委托后勤服务单位或其他单位组织实施,都应按照规定程序履行审批手续。未经批准,不得擅自对外出租、出借。

第四条 各单位国有资产有下列情形之一的,不得出租、出借:

- (一) 已被依法裁定查封、冻结的;
- (二) 产权有争议的;
- (三) 未取得其他共有人同意的;
- (四) 其他违反国家法律、法规的。

第五条 各单位国有资产对外出租、出借,原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格,必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。国有资产出租、出借时间一般不得超过5年。对合同到期需续租的出租出借事项,应按有关规定重新办理审批手续。

第六条 各单位应对出租、出借国有资产实行专项管理,并在财务会计报告中予以反映。

第二章 国有资产出租出借审批权限

各省、自治区、直辖市通信管理局1年以内(含1年)的国有资产出租、出借事项,由其自行审批,报部备案。

1 年以上的国有资产出租、出借事项，报部审批。

第八条 部直属事业单位和部属各高校六个月以内（含六个月）的国有资产出租、出借事项，由其自行审批，报部备案。

第九条 部直属事业单位和部属各高校六个月以上的国有资产出租、出借事项，按下列权限进行审批：

（一）部直属事业单位单项或批量价值（账面价值下同）在 500 万元以下（不含 500 万元）的国有资产出租、出借事项，由其自行审批，报部备案。

（二）部直属事业单位单项或批量价值在 800 万元以下（不含 800 万元）、500 万元以上的国有资产出租、出借事项，报部审批。

（三）部属各高校单项或批量价值在 800 万元以下（不含 800 万元）的国有资产出租、出借事项，由其自行审批，报部备案。

（四）各单位单项或批量价值在 800 万元以上的国有资产出租、出借事项，报部审核后由财政部审批。

第十条 各单位下属单位的国有资产出租、出借事项，由各单位按上述授权限额进行审批。各单位不得对下属单位国有资产出租、出借审批事项进行再授权。

第十一条 各单位自行审批的国有资产出租、出借事项，应在审批完成后的 15 个工作日内，将批复文件（一式四份）报部（财务司）备案，由部（财务司）汇总后，报财政部备案。

第十二条 报部备案需提交如下材料

单位出租、出借审批正式文件；

单位同意利用国有资产出租、出借的内部决议或会议纪要复印件。

第十三条 各单位根据授权审批的国有资产出租、出借事项，应按有关要求，认真履行单位内部审批程序，并将国有资产出租、出借应提交的相关材料一并存档备查。

第三章 国有资产出租出借审批需提交的材料

第十四条 各单位应按要求提交国有资产出租、出借的相关材料，提交材料是复印件的需加盖单位公章。

第十五条 申请出租、出借国有资产，应提交如下材料：

- (一) 单位拟出租、出借事项的书面申请；
- (二) 拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明，如：购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证等复印件；
- (三) 单位进行出租、出借的可行性分析报告；
- (四) 单位同意利用国有资产出租、出借的内部决议或会议纪要复印件；
- (五) 单位法人证书复印件；
- (六) 承租方为事业单位的提交事业单位法人证书复印件；承租方为企业的提交企业营业执照复印件；承租方为个人的提交个人身份证复印件。
- (七) 其他材料。

第十六条 各单位对需报部审批的出租、出借事项，应在合同签订之日（含续签合同）前1个月，将申报审批文

件报部；对需报财政部审批的出租、出借事项，应在合同签订之日（含续签合同）前2个月报部。

第四章 国有资产出租出借收入的管理

第十七条 行政单位国有资产出租、出借收入在扣除相关费用后，应按照政府非税收入收缴管理的有关规定，上缴中央财政。

应扣除的费用包括：

（一）应扣除的税金：房产税、营业税、城市维护建设税、印花税等。

（二）应扣除的费用：资产评估费、技术鉴定费、交易手续费等。

（三）在出租、出借合同中明确由出租方负担的维护费用（包括水费、电费、物业费等）可以进行抵扣，相关人员开支不得抵扣。

第十八条 行政单位国有资产出租、出借收入上缴方式，行政单位按照财政部非税收入收缴制度的有关规定，在取得收入抵扣相关费用后两个工作日内，将余额缴入财政部为行政单位开设的中央财政汇缴专户。行政单位填写《非税收入一般缴款书》办理缴款，出租、出借收入使用“行政单位国有资产出租收入（103070601）”科目。

第十九条 事业单位国有资产出租、出借收入，应按照预算管理及事业单位财务和会计制度的有关规定纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第五章 监督检查

第二十条 部对各单位国有资产出租、出借情况进行监督。可定期或不定期对各单位国有资产出租、出借情况开展专项检查。

第二十一条 各单位在国有资产出租、出借过程中不得有下列行为：

（一）未按规定程序申报，擅自对国有资产进行出租、出借；

（二）截留、挤占、坐支和挪用国有资产出租、出借收入；

（三）违反规定使用国有资产出租、出借收入。

第二十二条 各单位和个人违反本办法规定的，应根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第六章 附 则

第二十三条 各单位可依据本办法，结合本单位的实际制定国有资产出租、出借的具体实施办法，报部（财务司）备案。

第二十四条 事业单位收到（或自行批复）国有资产出租、出借的批复文件，应抄送财政部驻当地财政监察专员办事处。

第二十五条 本办法由部（财务司）负责解释，自发布之日起执行。

工业和信息化部部属事业单位国有资产处置管理 暂行办法

工信部财[2009]723号

总 则

第一条 为加强和规范我部所属事业单位国有资产处置管理工作，依据财政部《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教[2008]495号），制定本办法。

第二条 本办法适用于执行事业单位财务和会计制度的各类部属事业单位。

第三条 本办法所称的国有资产处置，是指部属事业单位对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或注销产权的行为。

第四条 国有资产处置范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。按资产性质分为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第五条 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、报废报损及货币性资产损失核销等。

第二章 国有资产处置要求

第六条 国有资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第七条 对未达到最低使用年限的国有资产，原则上

不得进行处置。

国有资产最低使用年限的要求：通用办公设备使用年限为 6 年；车辆使用年限为 10 年；办公家具使用年限为 15 年。其他资产最低使用年限原则上参照工业企业固定资产分类折旧年限执行(详见附表 1)。

第八条 国有资产出售、出让和转让，应当通过产权交易机构(目前仅限北京、上海、天津和重庆 4 家产权交易机构)、证券交易系统和国家法律行政法规规定的其他方式进行。

第三章 国有资产处置审批权限

第九条 一次性处置单位价值或批量价值(账面原值)在 800 万元以下的国有资产处置事项，由部进行审批。

一次性处置单位价值或批量价值(账面原值)在 800 万元以上(含 800 万元)的国有资产处置事项，由部审核后报财政部审批。

第十条 国有资产无偿调拨(划转)的审批权限如下：

(一) 国有资产在部属事业单位之间、事业单位与行政单位之间、以及事业单位对企业的无偿调拨(划转)，按 800 万元的规定限额审批。

(二) 对跨部门、跨级次(中央单位与地方单位)的国有资产无偿调拨(划转)事项，一律报财政部审批。

第十一条 各单位申报国有资产处置事项，属部审批权限范围以上的，申请材料应提交一式二份。

对在部审批权限范围内的国有资产报废、报损处置事项，部于每年 3 月、6 月、9 月和 11 月集中进行审核批

复。其他的资产处置事项不受审批时间限制。

第四章 国有资产处置程序

第十二条 国有资产处置程序如下：

国有资产占有单位提出资产处置申请→报部审批（审批限额以上的由部审核后报财政部审批）→对需要进行资产评估的由单位组织资产评估→资产评估结果报部（或财政部）备案→按国家有关规定进行公开处置→处置收入上缴或纳入单位预算管理→处置结果报部备案。

第十三条 国有资产处置申请获得批准之后，对资产出售、出让、转让和置换等需进行资产评估的事项，有关单位应委托具有资产评估资质的评估机构对处置资产进行评估。部属单位的评估结果报财政部备案，部属单位的下属各级单位评估结果报部备案。

第十四条 单位按有关规定进行资产评估后，需进行资产评估项目备案。国有资产评估项目备案需提交如下材料：

- （一）单位资产评估项目备案的申请；
- （二）国有资产评估报告书；
- （三）国有资产评估项目备案表（一式三份）；
- （四）其他相关材料。

第十五条 资产进行出售、出让、转让和置换等处置时，当意向交易价格低于评估结果 90%时，出让方需与产权交易机构商讨确认交易价格，并按审批权限报部门或财政部重新确认后，再进行交易。

第十六条 国有资产处置结果应报部备案

(一) 对批准的国有资产处置事项，各单位应在收到批复起 30 个工作日内，完成对所批国有资产的处置工作，并将处置结果报部备案。

(二) 国有资产处置结果备案应提交如下材料：

1、处置国有资产的基本情况(对未处置资产说明原因)；

2、处置国有资产的发票或收据复印件。

第十七条 各单位收到国有资产处置批复文件后，应将批复复印件抄送财政部驻当地财政监察专员办事处备案，并接受财政专员办的监督管理。

第十八条 国有资产处置事项的批复及有关资产处置备案文件是财政部安排部属事业单位有关资产配置预算项目的参考依据，各单位应当依据其按照国家有关规定办理产权变动登记等相关手续，进行账务处理。

第五章 国有资产处置收入管理

第十九条 国有资产处置收入是指在出售、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、转让土地使用权收益等。

第二十条 国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，应按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的有关规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

应上缴的国有资产处置收入，在取得收入后 2 个工作

日内，全额上缴中央财政汇缴专户。

第二十一条 应上缴国有资产处置收入包括：

（一）出售实物资产和无形资产收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等；

（二）科技成果转化(转让)收入，按照《国务院办公厅转发科技部等部门关于促进科技成果转化若干规定的通知》(国办发[1999]29号)的有关规定，在扣除奖励资金后的剩余部分；

（三）土地使用权转让收益；

（四）利用实物资产、无形资产对外投资形成的股权(权益)，在出售、出让、转让后收入形式转变为现金的，在扣除投资收益、税金、评估费等相关费用后的剩余部分。

第二十二条 国有资产处置收入按以下方式上缴：

（一）已开设中央财政汇缴专户的部属单位，处置收入直接缴入其中中央财政汇缴专户；

（二）未开设中央财政汇缴专户的部属单位，按下列不同情况进行上缴：

1、没有下属预算单位的二级预算单位，处置收入直接缴入部中央财政汇缴专户；

2、有下属预算单位的二级预算单位，处置收入直接缴入财政部为其开设的中央财政汇缴专户；

3、三级及三级以下预算单位国有资产处置收入，直接缴入其主管的二级预算单位的中央财政汇缴专户。

第六章 单位内部审批

第二十三条 国有资产处置应由本单位资产管理部门

会同财务部门、技术部门进行审核鉴定，提出处置意见后，再按规定的审批程序报批。

第二十四条 国有资产处置内部审批流程如下：

（一）资产使用部门首先提出资产处置申请；

（二）资产管理部门根据其掌握的有关资产管理信息，对拟处置资产的使用状况、使用年限、账面价值等情况进行综合分析，提出资产处置的初步意见；

（三）财务部门根据资产管理部门提出的初步意见，查对有关明细账和有效凭证，提出资产处置的有关意见；

（四）技术部门从技术角度，对资产的安全性、可用性、损耗程度等方面进行技术测评，根据测评结果，提出资产处置的有关意见；

（五）资产管理部门综合财务部门、技术部门提出的意见以及相关资料，进行全面分析，提出最终处理意见，再按照资产处置审批权限报送审批。

第七章 申请国有资产处置需提交的材料

第二十五条 各单位申请国有资产处置应按要求提交相关材料，提交材料是复印件的需加盖单位公章。

第二十六条 申请国有资产无偿调拨（划转）应提交以下材料：

（一）无偿调拨（划转）申请文件；

（二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》（详见附表 2）；

（三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权

证等凭据的复印件；

（四）因单位撤销、合并、分立而移交资产的，需提供撤销、合并、分立的批文；

（五）拟无偿调拨（划转）国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；

（六）其他相关材料。

第二十七条 申请国有资产对外捐赠应提交以下材料：

（一）对外捐赠申请文件；

（二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

（三）捐赠报告，包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

（四）捐赠单位出具的捐赠事项对本单位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，应提供货币资金的来源说明等；

（五）单位决定捐赠事项的有关文件；

（六）能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件；

（七）其他相关材料。

第二十八条 申请国有资产（不含车辆）出售、出让、转让应提交以下材料：

（一）单位国有资产出售、出让、转让的申请文件；

（二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

（三）国有资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、土地使用权证、房屋所有权证、股

权证等凭据的复印件；

（四）出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置原因、方式等；

（五）出售、出让、转让合同草案。属于股权转让的，还需提交股权转让可行性研究报告；

（六）其他相关材料。

第二十九条 申请车辆处置（出售、报废）应提交如下材料：

（一）单位车辆处置的申请文件；

（二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

（三）车辆原始价值有效凭证复印件；

（四）固定资产卡片和车辆行驶证复印件；

（五）其他相关材料。

第三十条 申请国有资产置换应提交如下材料：

（一）置换申请文件；

（二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

（三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；

（四）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；

（五）双方草签的置换协议；

（六）对方单位的法人证书或营业执照的复印件；

（七）单位近期的财务报告；

（八）其他相关材料。

第三十一条 申请国有资产报废、报损应提交如下材料：

- （一）单位国有资产报废、报损的申请文件；
- （二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
- （三）国有资产报废、报损价值清单(附数据盘)(详见附表 3)；
- （四）能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件；
- （五）非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任人的处理文件；
- （六）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，需提交相关部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议；
- （七）其他相关材料。

第三十二条 国有资产对外投资、担保（抵押）发生损失，申请损失处置应提交如下材料：

- （一）对外投资、担保（抵押）损失处置申请文件；
- （二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
- （三）被投资单位的清算审计报告及注销文件；
- （四）债权或股权凭证、形成呆坏帐的情况说明和具有法定依据的证明材料；
- （五）申请仲裁或提起诉讼的，提交相关法律文书；
- （六）其他相关材料。

第三十三条 申请货币性资产损失核销应提交如下材

料：

（一）单位货币性资产损失核销的申请文件；

（二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

（三）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，需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；

（四）债务人死亡或依法被宣告失踪、死亡的，需提供其财产或遗产不足清偿的法律文件；

（五）涉及诉讼的，需提供判决裁定申报单位败诉的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。

第八章 监督检查和法律责任

第三十四条 部对所属事业单位国有资产处置情况进行监督，可定期或不定期对所属事业单位国有资产处置情况开展专项检查。

第三十五条 部属事业单位在国有资产处置过程中不得有下列行为：

（一）未按规定程序申报，擅自对国有资产进行处置；

（二）串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；

（三）截留资产处置收入；

（四）其他造成单位资产损失的行为。

第三十六条 部、所属事业单位和个人违反本办法规定的，应根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第九章 附 则

第三十七条 本办法不适用于执行企业财务和会计制度的企业化管理事业单位及事业单位所办全资和控股企业。

第三十八条 对涉及国家安全和秘密的国有资产处置，相关单位应当按照国家有关保密制度的规定，做好相应的保密工作，防止失、泄密问题的发生。

第三十九条 本办法自 2010 年 1 月 1 日起执行。

工业和信息化部关于 部属高校国有资产处置管理规定的补充通知

工信部财[2018]156号

部属各高校：

为落实“简政放权、放管结合、优化服务”改革措施，进一步规范和加强部属高校国有资产管理，根据《财政部关于印发〈中央部门所属高校国有资产处置管理补充规定〉的通知》（财政[2017]72号）《财政部关于〈国有资产评估项目备案管理办法〉的补充通知》（财政[2017]70号），现对《工业和信息化部部署事业单位国有资产处置管理暂行办法》（工信部财政[2009]723号）有关部属高校国有资产处置管理问题做出如下补充规定：

落实资产管理主体责任。各高校要切实落实本校国有资产管理的主体责任，牢固树立勤俭办学的理念，建立和完善本校资产配置、使用、处置、考核评价等制度，优化国有资产资源配置，维护国有资产安全完整。

扩大资产处置权限。对于已经达到使用年限并且应淘汰报废的固定资产，授权高校自主处置，处置结果于每季度之后15个工作日内报部备案。对于其它资产处置事项：一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在1500万元以下的，由各高校审批后10个工作日内将审批文件及相关资料报部；一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在1500万元以上（含1500万元）的，由各高校报部审批。

科学确定资产使用年限。固定资产使用年限标准按照

《工业和信息化部部属高校固定资产最低使用年限（试行）》（见附件 1）执行。已经到使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

规范资产处置收益管理。各高校自主处置已达到使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归高校，纳入预算，统一管理。涉及科技成果转化资产处置的，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）《中华人民共和国专利法》及实施细则等有关规定执行。除上述情形以外的资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495 号）有关规定执行。

及时进行财务管理。各高校资产处置后，应当依据相关资产处置批复和现行事业单位财务会计制度的有关规定，及时进行财务处理，确保账实相符。

完善科技成果评估备案管理。科技成果资产评估备案工作，授权各高校负责。各高校要结合科技成果转化工作实际，根据国家和部有关规定，制定科技成果资产评估项目备案工作操作细则，规范科技成果资产评估机构的选聘工作，按要求严格审核科技成果资产评估各项材料。各高校应自收齐备案材料日起，5 个工作日内完成备案手续，并于每季度之后 15 个工作日内，将本年度《科技成果评估项目备案情况汇总表》（格式见附件 2）报部。各高校要完善资产评估档案管理，切实做好科技成果资产评估备案工作。

建立资产处置报告制度。各高校应在每年 2 月底之前，将上年度国有资产处置管理情况书面报部。报告的主要内容包括处置资产的原因、账面价值和处置方式，取得的收入及其使用情况，授权管理区得的成效、存在的问题和建议等。

加强资产管理考核评价。各高校应按照《工业和信息化部国有资产管理考核评价暂行办法》（工信财厅[2017]120 号）建立资产管理评价体系，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实反映和评价本校国有资产管理绩效。各高校要加强考核评价结果的运用，将评价结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高国有资产的安全性、完整性和有效性。

各高校应及时修订完善国有资产管理制，建立健全国有资产监督管理责任制，强化纪检、审计等部门联动监督，提高内部控制水平，防止国有资产流失，防控廉政风险。部将组织专项检查，加强部属高校国有资产监督管理，对因违法违规处置国有资产造成损失的单位和个人，严肃追责问责。

特此通知。

附件 1. 工业和信息化部部属高校固定资产最低使用年限表（试行）

2. 科技成果评估项目备案情况汇总表

工业和信息化部

2018 年 8 月 22 日

（联系电话：010-68217730）

附件 2

科技成果评估项目备案情况汇总表

编制单位

金额单位：万元

经济行为类型	备案项目数	账面价值			评估价值			增值率 (%)			备注
		资产总额	负债总额	净资产	资产总额	负债总额	净资产	资产总额	负债总额	净资产	
转让											
许可											
作价投资											
其他											
合计											

行政事业单位资产清查核实管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强行政事业单位国有资产管理，规范行政事业单位资产清查核实工作（以下简称清查核实），真实反映行政事业单位的资产及财务状况，保障行政事业单位国有资产的安全完整，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称行政事业单位资产清查，是指各级政府及其财政部门、主管部门和行政事业单位，根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益和资金挂账，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的。

（二）进行重大改革或者改制的。

（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者国有资产出现重大流失的。

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发

生重要变化的。

（六）财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三条 本办法所称行政事业单位资产核实，是指财政部门 and 主管部门根据国家资产清查核实政策和有关财务、会计制度，对行政事业单位资产清查工作中认定的资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行认定批复，并对资产总额进行确认的工作。

第四条 执行行政或者事业单位财务、会计制度的各级各类行政事业单位和社会团体的清查核实适用本办法。

第五条 清查核实由财政部门、主管部门和行政事业单位按照“统一政策、分级管理”的原则组织实施。财政部门、主管部门和行政事业单位在规定权限内对资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项进行处理，国家另有规定的，依照其规定。

第六条 清查核实应当依托行政事业单位资产管理信息系统（以下简称信息系统）开展。

第二章 管理职责

第七条 财政部的主要职责是：

（一）制定全国行政事业单位资产清查核实制度，并组织实施和监督检查。

（二）负责中央级行政事业单位资产清查立项申请的批复（备案）。

（三）负责审核中央级行政事业单位资产清查结果，并汇总全国（含本级）行政事业单位资产清查结果。

(四)按照规定权限审批中央级行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

(五)指导地方财政部门开展行政事业单位清查核实工作。

第八条 地方各级财政部门的主要职责是：

(一)根据国家及上级财政部门有关行政事业单位资产清查核实的规定和工作需要，制定本地区和本级行政事业单位资产清查核实规章制度，组织开展本地区和本级行政事业单位资产清查核实工作，并负责监督检查。

(二)负责本级行政事业单位资产清查立项申请的批复（备案）。

(三)负责审核本级行政事业单位资产清查结果，并汇总本地区（含本级）行政事业单位资产清查结果，及时向上级财政部门报告工作情况。

(四)按照规定权限审批本级行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

(五)指导下级财政部门开展行政事业单位清查核实工作。

第九条 主管部门的主要职责是：

(一)负责审批或者提出本部门所属行政事业单位的资产清查立项申请。

(二)负责指导本部门所属行政事业单位制定资产清查实施方案，并对所属行政事业单位资产清查工作进行监督检查。

(三)按照规定权限审核或者审批本部门行政事业单

位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

（四）负责审核汇总本部门所属行政事业单位资产清查结果，并向同级财政部门报送资产清查报告。

（五）根据有关部门出具的资产核实批复文件，指导和监督本部门所属行政事业单位调整信息系统相关数据并进行账务处理。

第十条 行政事业单位的主要职责是：

（一）向主管部门提出资产清查立项申请。

（二）负责制定本单位资产清查实施方案，具体组织开展资产清查工作，并向主管部门报送资产清查结果。

（三）根据有关部门出具的资产核实批复文件，调整信息系统相关数据，进行账务处理，并报主管部门备案。

（四）负责办理相关资产管理手续。

第十一条 财政部门、主管部门或行政事业单位组织开展行政事业单位资产清查核实，应当明确内部工作机构。

第十二条 行政事业单位因自身工作需要，定期或者不定期对资产进行的清查盘点，不需要报经财政部门或者主管部门审批。

第三章 资产清查的程序、内容

第十三条 资产清查工作根据组织主体不同，分别按照以下程序进行：

（一）由各级政府及其财政部门组织开展的资产清查工作。由各级政府及其财政部门统一部署，明确清查范围、基准日等。行政事业单位在主管部门、同级财政部门的监督指导下明确本单位资产清查工作机构，制定资产清查工

作实施方案，根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告按规定逐级上报。财政部门 and 主管部门对报送的资产清查结果进行审核确认。

（二）由各主管部门组织开展的资产清查工作。主管部门应当向同级财政部门提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容，经同级财政部门同意立项后按照本条第一项规定程序组织实施。

（三）由行政事业单位组织开展的资产清查工作。行政事业单位应当向主管部门提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容，经主管部门同意立项后，在主管部门的监督指导下明确本单位资产清查工作机构，制定实施方案，根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告按规定逐级上报至主管部门审核确认。

第十四条 行政事业单位可以委托依法设立的，具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所等社会中介机构对资产清查结果进行专项审计。财政部门或者主管部门认为必要时，可以直接委托社会中介机构对资产清查结果进行专项审计或复核。

资产清查工作专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。

涉密单位资产清查结果可由内审机构开展审计。如确需社会中介机构进行专项审计的，应当按照国家保密管理的规定做好保密工作。

第十五条 资产清查工作内容主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

单位基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

账务清理是指对行政事业单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

财产清查是指对行政事业单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。行政事业单位对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

第十六条 行政事业单位资产清查报告主要包括下列内容：

（一）工作报告。主要反映本单位的资产清查工作基本情况和结果，应当包括本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果，基准日资产及财务状况，对清查中发现的问题的整改措施和实施计划。

（二）清查报表。按照规定在信息系统中填报的资产清查报表及相关纸质报表。

（三）专项审计报告。社会中介机构对行政事业单位资产清查结果出具的经注册会计师签字的专项审计报告。

（四）证明材料。清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的相关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

（五）其他需要提供的备查材料。

第四章 资产盘盈

第十七条 资产盘盈是指行政事业单位在资产清查基准日无账面记载，但单位实际占有使用的能以货币计量的经济资源，包括货币资金盘盈、存货盘盈、对外投资盘盈、固定资产盘盈、无形资产盘盈、往来款项盘盈等。

第十八条 货币资金盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的现金和各类存款等，具体按照以下方式认定：

（一）现金盘盈，根据现金保管人确认的现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）和现金保管人对于现金盘盈的说明等进行认定。

（二）存款盘盈，根据银行对账单和银行存款余额调节表进行认定。

第十九条 存货盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

存货盘盈根据存货明细表和保管人对于盘盈的情况说明、价值确定依据等进行认定。

第二十条 对外投资盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的单位对外投资。

对外投资盘盈，根据对外投资合同（协议）、价值确定依据、情况说明等进行认定。

第二十一条 固定资产盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的固定资产。

固定资产盘盈根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定。

第二十二条 固定资产盘盈按照以下方式处理：

（一）行政事业单位清理出不属于纪检、监察部门规定清退范围的账外固定资产，且长期无偿占有使用的，若产权属于其他行政事业单位的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家行政事业单位国有资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他国有企业的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家国有企业资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他单位的，应当在尊重产权单位意见的基础上，由当事双方协商解决。如行政事业单位需要收购或租赁该资产的，应当按照市场价值签订转让或租赁合同，并按照规定程序上报。

（二）清查出的因历史原因而无法入账的无主财产，依法确认为国有资产的，应当及时入账，纳入国有资产管理范围。

（三）清查出的已投入使用但尚未办理决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

第二十三条 无形资产盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的无形资产。

无形资产盘盈根据无形资产盘点单、盘盈情况说明、

盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或自行开发资料）等进行认定。

第二十四条 应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的应收票据、应收账款和预付账款等往来款项。

应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈，根据清查明细表、盘盈情况说明、与对方单位的对账单或询证函等进行认定。

第二十五条 对于清查出来的缺乏价值确定依据的盘盈资产，可以委托具有专业胜任能力的资产评估机构进行资产评估，以评估值作为价值确定依据，没有相关凭据也未经评估的，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账。

第五章 资产损失

第二十六条 资产损失是指行政事业单位在资产清查基准日有账面记载，但实际发生的短少、毁损、被盗或者丧失使用价值的，能以货币计量的经济资源，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、对外投资损失、固定资产损失、无形资产损失等。

第二十七条 行政事业单位清查出的资产损失应当逐项清理，取得合法证据后，对损失项目及金额按照规定进行认定。对已取得具有法律效力的外部证据，而无法确定损失金额的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明进行认定。

第二十八条 货币资金损失是指行政事业单位清查出的现金短缺和各类存款损失等。

现金短缺，在扣除责任人赔偿后，根据现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）、社会中介机构出具的经济鉴证证明、短款说明及核准文件、赔偿责任认定及说明、司法涉案材料等进行认定。各类存款损失的认定比照执行。

第二十九条 坏账损失是指行政事业单位清查出的不能收回的各项应收款项造成的损失。清查出的各项坏账，应当分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收款项，按照以下方式处理：

（一）因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，应当根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失。

（三）因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

（四）涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为损失。

（五）逾期3年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认3年内没有任何业务往来的，应当根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，在扣除应付该债务人的各

种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

（六）逾期 3 年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

（七）逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

第三十条 存货损失是指行政事业单位材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

（一）盘亏的存货，扣除责任人赔偿后的部分，可以根据存货盘点单、社会中介机构出具的经济鉴证证明、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

（二）毁损、报废的存货，扣除残值及保险赔偿或责任人赔偿后的部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

（三）被盗的存货，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司理

赔情况说明) 认定损失。

第三十一条 对外投资损失, 应当分析原因, 有合法证据证明确实不能收回的, 区分以下情况可以认定损失:

(一) 因被投资单位已宣告破产、被撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的对外投资, 可以根据法院的破产公告或者破产清算的清偿文件、工商部门的撤销注销文件、政府有关部门的行政决定等认定损失。

已经清算的, 扣除清算资产清偿后的差额部分, 可以认定为损失。

尚未清算的, 被投资单位剩余资产确实不足清偿投资的差额部分, 根据社会中介机构出具的经济鉴证证明, 认定为损失。

(二) 对事业单位参股投资、金额较小、不具有控制权的对外投资, 被投资单位已资不抵债且连续停止经营 3 年以上的, 根据社会中介机构出具的经济鉴证证明, 对确实不能收回的部分, 认定为损失。

(三) 债券等短期投资, 未进行交割或清理的, 不能认定为损失。

第三十二条 固定资产损失是指行政事业单位房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定:

(一) 盘亏的固定资产, 扣除责任人赔偿后的差额部分, 可以根据固定资产盘点单、盘亏情况说明、盘亏的价

值确定依据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

（二）毁损、报废的固定资产，扣除残值、保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当依据相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等鉴定报告认定。

（三）被盗的固定资产，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）认定。

第三十三条 无形资产损失是指无形资产因被其他新技术所代替或者已经超过了法律保护的期限、丧失了使用价值和转让价值等所造成的损失。

无形资产损失，可以根据有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过了法律保护期限的证明文件等认定。

第六章 资金挂账

第三十四条 资金挂账是指行政事业单位在资产清查基准日应当按照损益、收支进行确认处理，但挂账未确认的资金（资产）数额。对于清查出的资金挂账，按照真实

客观反映经济状况的原则进行认定。

第三十五条 特殊资金挂账按照以下方式处理：

（一）属于按照国家规定组织实施住房制度改革，职工住房账面价值、资产基金（非流动资产基金）应当冲减而未冲减的挂账，在按照国家规定办理房改有关合法手续、移交产权后，按照规定核销。

（二）属于对外投资中由于所办企业按照国家要求脱钩等政策性因素造成的损失挂账，在取得国家关于企业脱钩的文件和产权划转文件后，可在办理资产核实手续时申报核销处理。

第七章 资产核实的程序、管理权限和申报内容

第三十六条 行政事业单位资产核实的一般程序：

（一）行政事业单位应当依据资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，搜集整理相关证明材料，提出处理意见并逐级向主管部门提出资产核实的申请报告。各单位应当对所报送材料的真实性、合规性和完整性负责。

（二）主管部门按照规定权限进行合规性和完整性审核（审批）同意后，报同级财政部门审批（备案）。

（三）财政部门按照规定权限进行审批（备案）。

（四）行政事业单位依据有关部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账的批复，调整信息系统相关数据并进行账务处理。

（五）财政部门、主管部门和行政事业单位结合清查核实中发现问题完善相关制度。

第三十七条 行政事业单位资产核实的管理权限按照本办法第三十八条、第三十九条规定执行。根据各级政府及其财政部门专项工作要求开展的资产清查工作，有关资产核实的审批权限，可以根据资产清查工作的实际需要另行确定。

第三十八条 中央级行政事业单位资产核实的管理权限：

（一）资产盘盈。单位应当按照财务、会计制度的有关规定确定价值，并在资产清查工作报告中予以说明，报经主管部门批准，并报财政部备案后调整有关账目。

（二）资产损失。货币性资产损失核销、对外投资损失，单位应当逐级上报，经财政部批准后调整有关账目。行政单位的固定资产、无形资产和存货损失，按照现行管理制度中规定的资产处置权限进行审批。事业单位房屋构筑物、土地和车辆损失，单位应当逐级上报，经财政部批准后核销。其他固定资产、无形资产和存货的损失，按照现行管理制度中规定的资产处置权限进行审批。

（三）资金挂账，单位应当逐级上报，经财政部批准后调整有关账目。

中央级行政事业单位申请的资产核实事项中，既包括财政部审批权限内资产的，也包括主管部门审批权限内资产的，应当统一报送财政部。

第三十九条 地方行政事业单位资产核实管理权限，由地方各级财政部门根据实际情况自行确定。

第四十条 行政事业单位的资产核实申报事项应当提

交以下材料：

（一）资产损溢、资金挂账核实申请文件。

（二）信息系统生成打印的行政事业单位国有资产清查报表。

（三）信息系统生成打印的行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表。

（四）申报处理资产盘盈、资产损失和资金挂账的专项说明，逐笔写明发生日期、损失原因、政策依据、处理方式，并分类列示。

（五）根据申报核实的事项，提供相应的具有法律效力的外部证据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、特定事项的单位内部证据等证明材料。

具有法律效力的外部证据是指行政事业单位收集到的与本单位资产损溢相关的具有法律效力的书面文件，包括单位的撤销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的案件受理证明或结案证明；工商行政管理部门的注销证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

社会中介机构的经济鉴证证明是指具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。资产损失和资金挂

账应当委托社会中介机构出具经济鉴证证明，涉及国家安全的特殊单位、特殊事项和已取得具有法律效力的外部证据的事项除外。

特定事项的单位内部证据是指行政事业单位对涉及资产盘盈、资产损失和资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等，包括有关会计核算资料和原始凭证；行政事业单位的内部核批文件及情况说明；资产盘点单和明细表；行政事业单位内部鉴定技术小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料；因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等；符合法律规定的其他证明等。

（六）其他需要提供的材料。

第四十一条 行政事业单位经批准核销的不良债权、对外投资等损失，实行“账销案存”管理，相关资料、凭证应当专项登记，并继续进行清理和追索。经批准核销的实物资产损失应当分类清理，对有利用价值或残值的，应当积极处理，降低损失。

第四十二条 行政事业单位清查出的由于会计技术差错造成的资产不实，不属于资产盘盈、资产损失和资金挂账的认定范围，应当依据单位财务、会计制度有关规定处理。

第四十三条 申报不合规，证据不齐全、不真实，或者不符合相关制度规定的资产盘盈、资产损失、资金挂账事项，主管部门和财政部门不予核实。

第八章 账务处理

第四十四条 资产盘盈、资产损失和资金挂账批复前，行政事业单位应当按照以下原则进行账务处理：

（一）财政部门批复（备案）前的资产盘盈（含账外资产）可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复（备案）后，进行账务调整和处理。

（二）财政部门批复（备案）前的资产损失和资金挂账，单位不得自行进行账务处理。待财政部门批复（备案）后，进行账务处理。

第四十五条 资产盘盈、资产损失和资金挂账批复后，行政事业单位按照国家统一的财务、会计制度进行账务处理，并在批复之日起 30 个工作日内将账务处理结果报主管部门备案。未按规定调账的，应当详细说明情况并附相关证明材料。

第四十六条 行政事业单位需要办理产权变动登记手续的，在资产核实审批后，按照有关规定办理相关手续。

第九章 监督和管理

第四十七条 财政部门、主管部门应当加强对行政事业单位清查核实的组织指导和监督检查，可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

第四十八条 财政部门、主管部门对行政事业单位有关资产清查结果的审核和资产损益、资金挂账的认定，应当严格执行国家有关法律、法规、规章和有关财务、会计制度规定，依法办事，严格把关，严肃工作纪律。

第四十九条 主管部门应当对行政事业单位资产清查

结果进行认真复核，保证资产清查结果的全面、准确和合规。

第五十条 行政事业单位进行资产清查，应当做到账表、账账、账卡、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况，找出管理中存在的问题，完善制度、堵塞管理漏洞。

第五十一条 行政事业单位聘请社会中介机构参与清查核实，应当要求社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，履行必要的程序，认真核实单位各项资产清查材料，并按照规定进行实物盘点和账务核对，对资产清查结果出具专项审计报告。对需要出具经济鉴证证明的资产核实事项，应当要求社会中介机构按照国家资产清查核实政策和有关财务、会计制度的相关规定，在充分调查论证的基础上进行职业推断和客观评判，出具鉴证意见。

社会中介机构应当对行政事业单位资产清查专项审计报告、经济鉴证证明的真实性、准确性、完整性承担责任，严格履行保密义务。

行政事业单位应当配合社会中介机构的工作，提供进行专项审计及相关工作必需的资料和线索。任何单位和个人不得干预社会中介机构的正常执业。

第五十二条 行政事业单位对在资产清查中新形成的资料，要分类整理形成档案，按照国家有关会计档案管理的规定进行管理，并接受国家有关部门的监督。

第五十三条 行政事业单位应当对资产清查中发现的资产盘盈、资产损失和资金挂账事项提供合法证据，单位

主要负责人应当对申报的资产清查结果的真实性、完整性承担责任。

第五十四条 财政部门 and 主管部门工作人员在对单位清查核实进行审核过程中徇私舞弊，造成严重后果的，由有关部门依法给予行政处分或纪律处分。

第五十五条 行政事业单位和主管部门在清查核实中违反本办法规定程序的，不组织或不积极组织，未按照时限完成清查核实的，由财政部门责令其限期完成；对清查核实质量不符合规定要求的，由财政部门责令其重新组织开展清查核实；对清查出的问题不及时处理或者拒不完成清查核实的单位，财政部门予以通报。

第五十六条 行政事业单位在资产清查核实中有意瞒报、弄虚作假、提供虚假会计资料的，由财政部门责令其改正，并依据《中华人民共和国会计法》等法律、法规规定进行处理。

第五十七条 行政事业单位负责人和有关工作人员在资产清查核实中，采取私分、低价变卖、虚报损失等手段侵吞、转移国有资产的，由财政部门会同有关部门进行处理。

第五十八条 社会中介机构及有关当事人在清查核实中与单位相互串通，弄虚作假、提供虚假鉴证材料的，由财政部门会同有关部门依法查处。

第十章 附则

第五十九条 执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照

本制度执行。

行政单位所属未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位所办的全资企业和控股企业，其国有资产的清查核实工作按照企业清产核资的有关规定执行。

第六十条 事业单位代表政府管理的，未纳入本单位核算的政府储备物资、公共基础设施等资产的清查核实办法另行制定。

第六十一条 各省、自治区、直辖市和计划单列市财政部门可根据本办法，结合本地区实际，制定具体的实施办法，并报财政部备案。

第六十二条 本办法由财政部负责解释。

第六十三条 本办法自2016年3月1日起施行。《行政事业单位资产清查暂行办法》（财办[2006]52号）、《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办[2007]19号）同时废止。

南京航空航天大学国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，确保学校各项工作顺利开展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）及政府会计制度等国家相关法律法规、上级部门有关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

第三条 学校国有资产管理的原则是：坚持资产管理与预算管理相结合的原则，坚持所有权和使用权相分离的原则，坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则，促进学校资产整合与共享共用。

第四条 学校国有资产管理的的主要任务是：建立和健全国有资产管理的规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障国有资产的安全和完整；优化国有资产的配置，提高国有资产的使用效益；对经营性国有资产实行有偿使用并监督其实现保值和增值。

第二章 组织管理及职责

第五条 学校国有资产管理实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。国有资产管理层级分为以下四级：国有资产监督管理委员会、资产业务管理部门、资产使用单位和资产责任人。

第六条 学校成立国有资产监督管理委员会（以下简称国资委），在学校党委和行政的领导下，统一领导和指导学校国有资产的管理和监督工作，对学校国有资产管理的重大事项进行研究，并提出决策建议，供校党委常委会、校长办公会进行决策。为了进一步加强经营性资产管理，授权经营性资产管理委员会（以下简称经资委）负责统筹学校经营性资产的管理与监督工作。

第七条 国资委主任由校长担任，副主任由分管国有资产管理的校领导和分管财务管理的校领导担任，成员由学校相关职能部门主要负责人组成。

第八条 国资委下设国有资产监督管理委员会办公室（以下简称国资办），挂靠国有资产管理处，具体负责国资委日常工作。经资委下设经营性资产管理办公室（以下简称经资办），具体负责经资委日常工作。

第九条 国有资产管理处是学校国有资产的监督管理部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行并监督校内各单位贯彻执行国家有关法律法规和学校相关规章制度。

（二）负责拟定学校国有资产管理办法及相关规章制度，并指导及监督各资产业务管理部门制定相应实施细则。

（三）按照内部控制规范提出国有资产管理部门的职责权限，建立和完善与资产管理相关的协调制约机制。

(四) 组织全校国有资产的清查盘点、统计汇总；组织对国有资产配置、使用及处置过程的日常监督检查。

(五) 组织对国有资产管理 and 使用的绩效考核工作；推进校内资产共享共用；推进国有资产管理信息化建设，向国资委提交年度国有资产管理报告。

(六) 负责对提交学校决策的国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核。

(七) 协助做好上报主管部门有关国有资产的审批、报备等工作；组织对上级主管部门布置的有关国有资产报表的编制和报送工作。

(八) 组织办理学校国有资产产权占有、变更及注销登记等工作。

(九) 负责国有资产管理政策法规的宣传教育工作。

第十条 国有资产管理按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，归口管理到各资产业务管理部门，分工负责。各资产业务管理部门对归口管理的国有资产负有主管责任，具体负责：

(一) 建立健全归口管理国有资产的配置、验收、登记入账、使用维护、绩效考核、调剂、处置等工作的内部控制制度，包括程序、审批权限和责任等，并组织实施和监督检查。

(二) 负责归口管理国有资产的账卡管理、清查盘点、出租出借等日常监督检查工作，合理配置资产，盘活存量资产，提高资产使用效率。

(三) 建立归口管理国有资产报告制度，定期向学校报告该类资产管理事项，接受学校和上级主管部门的监督和指导。

(四) 负责归口国有资产的信息统计、分析工作，配合做好国有资产的报表编制、信息统计及其上报工作。

(五) 制定国有资产在使用单位的保值增值和使用绩效的考核办法，并组织考评；对使用单位的国有资产管理工作进行检查、监督、指导。

(六) 做好归口管理国有资产信息管理系统建设和维护工作。

(七) 开展归口管理国有资产政策法规的宣传教育工作。

各资产业务管理部门要配合国有资产管理处做好学校国有资产管理相关工作，具体分工如下：

(一) 国有资产管理处负责全校固定资产和土地使用权的管理，固定资产包括房屋及构筑物、仪器设备、家具等。

(二) 财务处统一对全校资产进行会计核算，负责货币资金、应收款项等非实物性流动资产的管理。

(三) 基建处负责对在建工程实施管理。

(四) 图书馆负责全校图书、资料、电子出版物等管理。

(五) 党政办公室负责校名、校标、校誉使用权等无形资产的管理。

(六) 科学技术研究院负责全校专利权、著作权及其知识产权等无形资产的管理。

(七) 经资办负责对学校经营性资产的管理。

(八) 信息化处负责学校软件和信息系统、数据资产、网络域名等无形资产的管理。

实物性流动资产，各类材料、药品等存货由各使用单位归口管理。

管理部门归口管理的资产，随学校管理部门职能调整而调整。

第十一条 各院（系）、部、处、直属单位为学校国有资产使用单位，负有资产管理的主体责任，其主要职责是：

(一) 按照学校及资产管理部门的规定和要求，制订本单位国有资产管理的相关制度、实施细则及工作流程。

(二) 建立健全本单位国有资产管理责任制，把国有资产管理责任落实到人。

(三) 负责学校具体资产的保管、盘点、清查和信息上报等日常管理工作，须确保国有资产的安全和完整，防止国有资产流失。

(四) 对本单位购置的实物性流动资产建立验收、领用、盘查等制度，并指定管理责任人，定期将数据报送相关部门。

(五) 做好国有资产信息资料的收集、积累、立卷和归档工作，确保信息资料的准确、完整、规范、安全。

(六) 协助学校资产业务管理部门完成学校国有资产管理相关工作。

(七) 开展国有资产管理政策法规的宣传教育工作。

第十二条 资产责任人对本管理人和使用的学校国有资产的安全性、完整性和使用的有效性负有直接责任。

第三章 资产配置及使用

第十三条 国有资产配置是指根据学校教学、科研等工作的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置、捐赠、调剂等方式配备资产的行为。

第十四条 学校国有资产配置应当符合国家规定的配置标准，没有规定配置标准的，应当从实际需要出发，加强论证，从严控制，合理配置。对要求配置的资产，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

第十五条 国有资产配置实行使用效益和预算管理有效结合的激励约束机制，对于学校所属单位长期闲置、低效运转或者超标准配置等资产，原则上由国有资产管理处进行调剂、调拨。

第十六条 学校无偿调入或接受捐赠形成的资产属于国有资产，由学校依法占有使用，由接收单位按照有关规定申请作价入账并负责使用管理。

第十七条 学校国有资产的使用包括自用、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各项事业发展的需要。

第十八条 学校实施国有资产使用管理责任人制度。各资产使用单位要确定一位分管领导对所占有和使用的国有资产负责，并指派专职或兼职资产管理员负责本单位国有资产日常管理工作，实行资产管理责任制，并层层分解落实。

第十九条 各单位应建立、完善相关资产管理规定，应定期组织资产清查，做到资产清楚，账账、账物相符，防止国有资产流失。

第二十条 加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名、校标、校誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用。

第二十一条 学校的国有资产原则上不对外出租、出借。在保证教学科研正常运行的情况下，确需对外出租、出借的，原则上实行公开竞价招租，必要时可采取评审或资产评估的方式确定出租价格；应建立出租、出借资产台账，实现动态跟踪管理，防止国有资产流失。

第二十二条 利用国有资产对外投资的，必须符合国家有关法律法规的规定，由相关资产业务管理部门负责可行性论证，按照相关规定履行报批报备手续。

第二十三条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第二十四条 学校不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第四章 资产处置

第二十五条 学校国有资产的处置是指学校对占用、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为。处置方式包括出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十六条 学校处置的国有资产应当权属清晰。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。

第二十七条 国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，严格按照相关规定履行报批报备手续，未经批准的不得擅自处置。

第二十八条 国有资产处置收入执行国家相关规定，按照“收支两条线”管理。

第五章 产权登记与产权纠纷

第二十九条 国有资产产权登记是指国家对学校占有、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、使用权的行为。

第三十条 国有资产管理处负责按照相关规定组织各部门进行国有资产产权登记。

第三十一条 学校国有资产产权纠纷，是指学校所属各单位由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第三十二条 学校与其他单位、个人之间发生国有资产产权纠纷的，学校与对方协商解决；协商不能解决的，学校向上级主管部门申请调解，调解不成的，依照司法程序处理。

第六章 资产评估与资产清查

第三十三条 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。

第三十四条 国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。学校相关部门不得以任何形式干预资产评估机构独立执业，国有资产评估结果报国有资产管理处备案。具体按照国家有关国有资产评估项目管理的规定执行。

第三十五条 学校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。有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）根据国家专项工作要求或者学校实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；
- （二）进行重大改革或者整体、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者国有资产出现重大流失的；

- (五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
(六) 财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第七章 资产信息管理与报告

第三十六条 学校应当按照学校信息化顶层设计和国有资产管理信息化的要求，建立国有资产管理信息系统，加强国有资产的动态监管。

第三十七条 国有资产管理实行报告制度，各类资产的业务管理部门应按学校要求，向学校资产管理部门定期或不定期报告资产管理情况。

第三十八条 学校国有资产占有、使用状况，是主管部门、财政部门编制和安排预算的重要参考依据。国有资产管理处应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握学校国有资产占有、使用状况，建立和完善激励约束机制。

第八章 资产管理绩效考核

第三十九条 国有资产管理绩效考核是指利用国有资产专项报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价国有资产管理效益的行为。

第四十条 学校应当逐步建立和完善国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价学校国有资产管理绩效。

第四十一条 国有资产管理绩效考核，应当包括国有资产管理的基礎工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要內容。

第四十二条 学校应充分利用国有资产管理绩效考核的结果，将其纳入学校年终考核。

第九章 监督检查与法律责任

第四十三条 国有资产监督检查应当坚持单位内部监督与财务监督、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的原则。

第四十四条 学校所属各单位对占有、使用、管理国有资产有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并追究有关单位领导和直接责任人的责任，构成犯罪的移送国家司法机关处理：

（一）未按其职责要求，资产管理不善，造成资产流失的；

（二）不如实进行产权登记，帐物不符，不及时填报资产报表，隐匿真实情况以及不按规定和程序处置资产的；

（三）未履行报批手续，擅自转让、出租、出借或对外服务、投资、担保的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占学校国有资产或利用职权谋私利的；

（五）对经营实体的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益、不按期缴纳资产占用费的。

第十章 附 则

第四十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。未尽事宜，按照国家国有资产管理的有关规定执行。

第四十六条 本办法自二〇一九年四月一日起施行。

南京航空航天大学实施政府采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了切实加强南京航空航天大学（以下简称本校）政府采购管理，建立和完善本校政府采购运行机制，提高经费使用效益，规范采购行为，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《工业和信息化部政府采购管理办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校内各单位凡使用财政性资金和与之配套的自筹资金，采购国务院公布的政府集中采购目录内或者采购金额在 20 万元（含）以上的货物、工程和服务，均适用本办法。

第三条 政府采购应当严格按照批准的预算执行。所有采购项目均应纳入年度预算，确保资金已经落实，并已提前申报采购计划。

第四条 学校大项物资采购和工程建设招标领导小组（以下简称大项组），按照“统一领导、组织协调、重点参与、民主讨论、集体把关”的原则负责本校政府采购工作。

领导小组办公室（以下简称采招办）负责学校政府采购的组织和管理工作。

根据采购项目分类和校职能部门的职责范围，大项组下设若干采购招标工作小组（以下简称工作小组），负责本部门的项目采购招标工作：

（一）**建设工程采购招标工作小组**：负责建设工程和改造、工程建设物资材料、装修工程项目及与之相关的服务项目采购；

（二）**仪器设备采购招标工作小组**：负责仪器设备、家具等货物及与之相关的服务采购（科研仪器设备等采购除外）；

（三）**科研采购招标工作小组**：负责科研仪器设备等采购；

（四）**教材、图书资料采购招标工作小组**：负责教材、图书资料等采购；

（五）**后勤保障采购招标工作小组**：负责后勤保障服务类项目采购；

（六）**药品和医疗器械采购招标工作小组**：负责校医院药品、医疗器械等采购；

（七）**其他类采购招标工作小组**：由领导小组根据具体情况临时指定相关职能部门负责。

第五条 大项物资采购和工程建设招投标监督工作组（以下简称监督组）对学校政府采购工作进行监督。

第二章 管理职责与分工

第六条 大项组在政府采购工作中的职责：

（一）贯彻落实国家和上级部门关于政府采购的有关政策；

（二）制定本校政府采购的规章制度；

（三）对本校政府采购工作进行监督管理。

第七条 采招办在政府采购工作中的职责：

- （一）拟定本校政府采购的相关办法及实施细则；
- （二）负责本校政府采购政策的咨询和宣传；
- （三）负责本校政府采购计划的汇总及上报；
- （四）负责受理基建类、仪器设备类采购金额在 20 万元（含）以上的工程、货物和服务的采购申请；
- （五）负责采购方案的制定、采购信息的发布等工作；
- （六）安排大项组会议，负责会议文秘及日常管理工作；
- （七）做好各项数据资料的汇总、统计和上报工作；
- （八）审核并签订各工作小组提交的采购合同。

第八条 工作小组在政府采购工作中的职责：

- （一）设置工作小组，其中工作小组人员组成不少于三人，负责本部门 20 万元以下项目的采购工作；
- （二）征集、汇总每年度工作小组范围内的政府采购项目，安排各类项目的月份执行计划；
- （三）实施工作小组范围内项目的全流程过程管理，督促执行进度和计划执行；
- （四）负责工作小组范围内政府采购项目方案前期工作，组织采购文件制定和技术指标论证；
- （五）具体负责工作小组范围内项目的采购实施；
- （六）起草和履行本工作小组政府采购合同，并对合同内容负责；

(七) 按时将季度、年度采购计划报采招办；

(八) 负责有关采购资料的归档工作。

第三章 政府采购方式

第九条 学校采购分为政府集中采购和单位自行采购两种组织形式。

政府集中采购，是指学校将属于政府集中采购目录内的项目委托中央国家机关政府采购中心实施的采购活动。纳入政府集中采购目录的政府采购项目，应按要求采用协议供货或批量集中采购方式进行采购。

自行采购是指学校自行组织的采购。

第十条 学校自行采购采用以下几种方式：

(一) 招标方式

招标方式分为公开招标和邀请招标两种方式。

采用招标方式进行采购的，执行《南京航空航天大学大项物资采购和工程建设招标管理办法》。

(二) 非招标方式

非招标方式分为竞争性谈判、单一来源采购、询价和财政部认可的其他采购方式。

第十一条 项目批复采购方式为公开招标的，应严格按照批复要求进行公开招标，因情况特殊确需变更采购方式的，执行《中央单位变更政府采购方式审批管理暂行办法》之规定。

无批复采购方式的项目单项或批量采购金额在 20 万元（含）以上的，原则上都应采用公开招标方式进行采购。

第十二条 采购金额在 20 万元（含）以上的货物或者服务，因具有特殊性、只能从有限范围的供应商处采购的，经大项组会议批准，可以采用邀请招标方式进行采购。

第十三条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需求的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第十四条 符合下列情形之一的货物或者服务，提交单一来源采购论证报告后，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

单一来源论证报告内容的合理性由工作小组负责审核，工作小组审核有困难的，可以聘请三名以上校外专家进行论证。

第十五条 采购货物的规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以采用询价方式采购。

第四章 政府采购程序

第十六条 有采购需求的项目责任单位或项目负责人向工作小组提出采购申请，工作小组根据项目预算金额选择实施采购程序。

第十七条 项目责任单位或项目负责人提交采购金额 10 万元以下的项目，如属于政府采购目录内项目，则在工作小组指导下采用协议供货等方式进行采购；其他项目可在工作小组指导下自行直接采购。采购金额 10 万元（含）以上、20 万元以下的项目，由工作小组组织，并采用合理的采购方式进行采购。采购金额 20 万元（含）以上的项目，工作小组做好前期准备工作后，向采招办提出采购申请，采招办根据实际情况确定合理的采购方式。

第十八条 采用招标方式进行采购时，按照《南京航空航天大学大项物资采购和工程建设招标管理办法》规定的程序进行。

第十九条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组成员组成：大项组成员（或授权代表）、项目责任单位领导、项目负责人。

（二）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中原则上确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）谈判。谈判小组成员集中与单一供应商分别进行谈判。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组根据事先确定的评分原则对供应商进行打分排序，得分最高者即为成交供应商，结果应通过媒体发布或通知所有供应商。

第二十条 采取单一来源方式采购的，应在保证采购项目质量的基础上，按下列程序进行采购：

（一）成立谈判小组。谈判小组成员组成：大项组成员（或授权代表）、项目责任单位领导或项目负责人。

（二）谈判。在双方自愿条件下进行谈判。

（三）确定成交价格。成交结果应通过媒体进行发布。

第二十一条 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立询价小组。询价小组成员组成：大项组成员（或授权代表）、项目责任单位领导或项目负责人。

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商。根据性价比最优原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

第二十二条 每次采购活动对供应商都有明确的资格要求。供应商如有资格造假、串通投标、恶意竞争、拒不履约等不良行为，取消其中标或成交供应商资格，并列入不良行为记录名单，在2年内禁止其参加学校的任何采购活动。

第二十三条 工作小组负责组织人员对合同履行情况进行验收。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。未组织验收的采购项目不得支付尾款。

第二十四条 各工作小组对采购项目的所有相关采购文件均应妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

采购文件包括采购活动记录、采购审批表、招标文件、投标文件、评标报告、中标通知书、合同、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第五章 政府采购合同

第二十五条 工作小组应当在在中标通知书（成交通知书）发出之日起三十日内，与中标人（成交供应商）签订合同。

中标人、成交供应商因故放弃中标或成交资格的，必须提交书面说明；无正当理由拒签合同者，2年内不得参与学校任何采购活动。

第二十六条 工作小组对合同内容进行初审，将通过初审并经小组负责人（或授权代表）签字的合同提交采招办审核。

第二十七条 采招办只接受合同原件，重点审核协议供货合同文本的规范性；其他合同的商务条款；涉及安全保密事项应有的保密条款等。

采招办审核通过的合同，加盖“南京航空航天大学合同章（1）”，工程类合同还需加盖学校法人印章。

第二十八条 如需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款和追加经费已落实的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

第六章 政府采购报批和备案

第二十九条 根据有关规定，下列事项须经采招办审核后，按有关程序报工信部或科工局审批后实施：

（一）因特殊情况对批复文件要求进行公开招标的采购项目，需采用公开招标以外采购方式的；

（二）因特殊情况需要采购非本国货物、工程或服务的；

（三）法律、法规规定其他需要报批的事项。

第三十条 下列事项由采招办报工业和信息化部备案：

- (一) 本校实施政府采购管理办法；
- (二) 单位预算追加应当补报的政府采购预算、已经批复政府采购预算的变更；
- (三) 政府采购实施计划的变更；
- (四) 法律、法规规定其他需要备案的事项。

第七章 附 则

第三十一条 涉密项目应严格执行学校保密规定。

第三十二条 本办法由采招办负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起执行，原《南京航空航天大学实施政府采购管理办法》（校财字〔2005〕31号）自行废止。

南京航空航天大学大项物资采购和工程 建设招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了切实加强管理，规范大项物资采购和工程建设招标采购工作，进一步提高经费使用效率，促进党风廉政建设，兼顾节资防腐和物有所值原则，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、工业和信息化部 and 国防科工局的有关规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校内各单位采购单项或批量金额在 20 万元（含）以上的工程、货物或服务项目，需采用招标方式进行采购的，适用本办法。

第三条 学校大项物资采购和工程建设招标采购领导小组（以下简称大项组）是全校招标工作的决策机构，依法对学校招标活动履行管理职责。大项组下设办公室（以下简称采招办），负责执行大项组决议，落实学校招标工作。

领导小组下设若干采购招标工作小组。采招办接受建设工程和仪器设备采购招标工作小组的招标申请，并组织大项组招标。其他项目的招标活动由各工作小组负责组织，采招办协助，并负责发布招标信息、通知大项组成员参加会议。

第四条 学校大项物资采购和工程建设招投标监督工作组（以下简称监督组）依照相关规定对学校招投标活动进行监督。

第二章 招 标

第五条 学校招标项目根据实际情况采用委托招标和自行招标两种组织形式。

第六条 批复采购方式为委托招标的采购项目，由相应工作小组负责委托有相应资格的招标代理机构组织招标。

无批复采购方式但依法必须进行招标的项目，原则上都由工作小组委托有相应资格的招标代理机构组织公开招标。

第七条 无批复采购方式且金额在 20 万元（含）以上采购项目，由学校自行组织招标。如遇特殊情况，经大项组会议决定，也可委托招标代理机构组织招标。

自行招标以公开招标为主，特殊情况可采用邀请招标。

第八条 采用公开招标方式的，应当通过国家指定媒体和校园网络同步发布招标公告。招标公告由各工作小组草拟，采招办审核后发布。

第九条 采用邀请招标方式的，工作小组需提供三个以上符合资质条件的法人或其他组织，由采招办发出投标邀请书。

第十条 需要安排招标的项目应当具备下列条件：

（一）按照国家有关规定需要履行审批手续的，应当先取得批复文件；

(二) 预算已经批复，资金已经落实。

第十一条 学校对投标人资格审查采用资格预审和资格后审两种办法。

建设工程类项目招标前需要由采招办会同监督组、工作小组对潜在投标人进行资格预审。只有通过资格预审的潜在投标人才能参加投标。通过资格预审的潜在投标人不足3个的，应当重新招标。

仪器设备类项目招标采用资格后审办法，即开标后由评标委员会按照招标文件的要求对投标人的资格进行审查。

第十二条 工作小组负责招标项目方案前期工作，组织技术指标论证，编制招标文件，对招标文件的内容和质量负责，并及时发放给已报名或已通过资格预审的潜在投标人，发放期不得少于5日。

工程类临时工作小组编制的招标文件，应先提交采招办、基建处、审计处共同审核，审核通过后才能发放，未经审核通过的招标文件不得发放给投标人。

第十三条 招标文件中不得含有倾向性或者排斥潜在投标人的内容。如所需货物或材料品牌较多且品质差异较大，招标文件中可列出三家以上品牌供潜在投标人选择、参考。

第十四条 根据招标项目的具体情况，允许潜在投标人提前在规定的时间内自行踏勘项目现场，工作小组不得统一组织。

第十五条 招标文件如需澄清或修改，工作小组应当

在招标文件要求提交投标文件截止时间 3 日前通知到所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

第十六条 工作小组应当依据招标项目特点和需求确定投标人编制投标文件所需要的合理时间；但依法必须进行招标的项目，自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于 20 日。

第十七条 采招办受理潜在投标人对招标文件以书面形式提出的异议，但投标人必须在投标截止时间 3 日前提出。采招办收到异议后应当立即转交工作小组，工作小组应在 3 个工作日内给予答复并将答复情况报采招办。

第十八条 已经发布招标公告或发出投标邀请书的项目无正当理由不得终止招标，确因特殊情况需要终止招标的，由工作小组以书面形式提交采招办，经大项组会议讨论同意后，采招办应及时发布公告，或以书面形式通知被邀请的潜在投标人、已经获取招标文件的潜在投标人。

第十九条 项目预算、评标委员会成员名单、已获取招标文件的投标人信息以及可能影响公平竞争的其他情况均应保密，招标工作人员、项目负责人等不得向任何无关人员泄露相关信息。

第三章 开标、评标和定标

第二十条 开标应该在招标文件中明确的时间、地点进行。开标时，有效投标人不足 3 个的不得开标，应当重新组织招标。

重新组织招标后，有效投标人仍不足 3 个的，在确定招标文件内容无倾向性、招标程序合规的情况下，由大项组会议现场决定是否开标或定标。

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，大项组应当当场做出答复，采招办负责做好文字记录。

第二十一条 评标由评标委员会负责。评标委员会由领导小组成员、采购单位负责人或项目负责人组成，成员为 5 人及以上单数。如采购项目使用专项经费，评标时需有经费拨款单位负责人参加。

采购预算超过 100 万元（含）的项目招标，评标委员会必须有分管校领导参加，评标委员会人数应增加到 7 人。

采购进口货物时，须有外贸公司人员参加，对于所进口货物是否为免税产品，外贸公司人员现场应予明确，否则，事后产生的应税金额由外贸公司负完全责任。

评标委员会成员与投标人有利害关系的，应当主动回避。评标委员会成员不得私下接触投标人；不得收受投标人给予的财物或者其他好处；不得接受任何单位或者个人明示或暗示的倾向性意见或者排斥特定投标人的要求；不得有其他不客观、不公正履行职责的行为。存在上述行为的评标委员做出的评标无效，影响中标结果的，中标结果无效。

第二十二条 评标委员会成员按照招标文件规定的评标标准和方法进行评标。招标文件没有规定的评标标准和方法不得作为评标的依据。经大项组讨论认为需要考察的招标项目，由采招办牵头，组织会议确定的考察人员到有关投标单位进行实地考察，考察后，由工作小组向大项组提交考察报告并汇报相关情况。

第二十三条 有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

（一）单位负责人为同一人的不同单位参加同一项目投标；

（二）投标文件未经投标单位盖章和单位负责人签字；

（三）资格后审情况下，投标人不符合国家或者招标文件规定的资格要求；

（四）同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价的，但招标文件要求提供备选方案的除外；

（五）投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应；

（六）投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

第二十四条 有下列情形之一的，应视为相互串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员相同；

(四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装。

第二十五条 评标委员会认为投标文件中有文字歧义或计算错误等需要投标人做出必要澄清、说明的，可以当场提出。投标人应现场采用书面形式做出澄清、说明，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第二十六条 评标方法一般采用综合评分法。

综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素及权重对投标文件进行综合评分并排序的方法。

学校自行招标应关注的主要因素：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度等。上述因素及相应权重应在招标文件中事先规定。

采用综合评分法时，工程、货物项目的价格权重为 30% 至 60%；服务项目的价格权重为 10% 至 30%。

第二十七条 评标应在保密的情况下进行。评标委员享有独立做出评价的权力，任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。评标委员会成员不得以任何方式泄露评标情况。旁听人员应严格遵守旁听纪律，如有违反则取消其旁听资格。

第二十八条 按综合评分进行排序后，排名第一的中

标候选人直接确定为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同或被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，由大项组会议讨论决定从其他中标候选人中择优确定中标人，或者重新招标。采招办应及时发布变更公告。

由于第二十三条、第二十四条所列情况导致竞争性不足无法定标的，应重新招标。

第二十九条 中标人确定后，采招办应当在指定媒体和校园网络上同时发布中标公示，时间不少于3日。公示结束后，如无异议，采招办填写打印中标通知书，委托工作小组发送至中标人。

第三十条 投标人对招标项目的评标结果有异议的，应当在中标人公示期间以书面形式向采招办提出。采招办应当自收到异议之日起3个工作日内做出答复，但答复内容不得涉及商业秘密；做出答复前暂停该项目招标活动。

涉及招标组织、评标等程序性问题的异议，由采招办直接出具答复意见；涉及商务、技术条款等方面的异议，由工作小组提出初步答复意见，采招办审核后出具答复意见。遇特殊情况的，需经大项组会议讨论后，由采招办出具答复意见。

第三十一条 工作小组应当自中标通知书发出之日起30日内，与中标人订立书面合同。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件、中标人的投标文件以及开标时做出的书面澄清、说明相一致。不得再行

订立背离合同实质性内容的其他协议。

第三十二条 工作小组对合同内容进行初审。采招办审核后加盖“南京航空航天大学合同专用章（1）”。

第三十三条 招标完成后，采招办、工作小组、项目责任单位按照各自职责范围收集、整理相关招投标资料，按照国家 and 学校档案管理相关规定，妥善保管招标投标相关过程资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第四章 投诉与处理

第三十四条 投标人对采招办的异议答复不满意或者在规定的时间内未能收到答复的，可以在答复期满后3个工作日内向学校监督组投诉。监督组接到书面投诉时，根据国家有关规定处理，在处理投诉事项期间，可视具体情况书面通知采招办暂停招标投标活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

第五章 罚 则

第三十五条 项目负责人或项目相关人员有下列行为之一的，责令限期改正并给予警告：

（一）必须进行招标的项目，采用其他方式采购且提供的申请材料内容不真实的；

（二）将必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标的；

（三）招标文件发出、澄清、修改的时限，或者确定的提交投标文件的时限不符合本办法规定的；

（四）以不合理的要求限制或者排斥潜在投标人，对

潜在投标人实行差别待遇或者歧视待遇；

（五）不按照招标文件和中标人的投标文件确定的事项签订合同，或者与中标人另行订立背离合同实质性内容的协议的。

第三十六条 投标人有下列情形之一的，经大项组会议决定其投标为无效投标或中标无效，并列入不良行为记录名单，从被列入不良行为记录名单起2年内禁止其参与学校的任何招标活动：

（一）提供虚假材料或以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

（三）投标人相互串通或者与招标相关部门及工作人员串通投标查证属实的；

（四）向项目负责单位领导、项目负责人、评标专家行贿的；

（五）中标后无正当理由不及时签订合同的；

（六）将中标项目违规转包或肢解分包的；

（七）拒绝履行合同义务的；

（八）拒绝接受监督检查或提供虚假情况应付监督检查的；

（九）以阻碍学校招标投标活动正常进行为目的的恶意异议或者投诉的；

（十）国家相关法律法规禁止的其他行为。

第三十七条 评标委员会成员或其他工作人员有下列行为之一的，不得再参加学校招标会议：

- (一) 明知应当回避而不回避的；
 - (二) 已知自己为评标专家身份后至评标结束前的时间内私下接触投标人的；
 - (三) 在评标过程中有明显不正当倾向性的；
 - (四) 收受投标人、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；
 - (五) 泄露有关投标文件的内容以及与评标有关的其他情况的；
 - (六) 未按资格预审文件或招标文件规定的评标标准和方法评标的；
 - (七) 对评标报告有异议不签署评标报告，且拒不以书面方式阐述其不同意见和理由的；
 - (八) 其他不能客观公正地履行职责的。
- 上述行为影响中标结果的，中标结果无效。

第六章 附则

第三十八条 学校招标限额以下的项目，工作小组如采用招标方式进行采购的，参照本办法执行。

第三十九条 本办法未涉及的其他事项按国家有关规定执行。

第四十条 本办法由采招办负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起执行，原《南京航空航天大学大项物资采购和工程建设招标管理暂行办法》(校财字〔2005〕30号)文件同时废止。

南京航空航天大学货物和服务采购 实施细则（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范学校货物和服务采购工作，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，促进廉政建设，依据上级部门相关规章制度与《南京航空航天大学实施政府采购管理办法》、《南京航空航天大学大项物资采购和工程建设招标采购管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本办法所称采购，是指有偿取得货物和服务的行为。

第三条 货物和服务采购，应坚持勤俭办学的方针，遵循公开透明、公平竞争、公正诚信的原则，实行阳光采购。

第四条 任何单位和个人不得“先使用”“先服务”后，再进行采购；不得“无预算”先采购；不得“化整为零”规避公开招标而采购。

第二章 组织机构及职责

第五条 根据学校《南京航空航天大学实施政府采购管理办法》（校财字[2014]24号）文件规定，仪器设备采购招标工作小组负责本小组范围内货物和服务项目采购招标工作，由国资处、财务处（采招办）、审计处及有关职能部处的负责人作为成员，办公室设在国资处。采购具体工作由国资处、财务处（采招办）、计划管理部门、项目单位按职责分工组织实施。计划管理部门为经费下拨部门。项目单位为具有项目资金使用权的部门或院（系）。

第六条 国资处（采购业务主管部门）主要工作职责：

- （一）实施工作小组范围内项目采购全流程管理。
- （二）协助项目单位开展采购前的市场调研工作。
- （三）接受项目单位的采购申请，拟定采购方案。
- （四）编制和发布采购文件（包含采购文件的澄清与答疑）。
- （五）接受潜在供应商报名，审查供应商资格。
- （六）向采招办提交大项目采购申请，并配合完成大项目组采购会议的组织工作。
- （七）协助项目单位签订合同。
- （八）协助处理采购项目相关的质疑、投诉。
- （九）协助处理采购工作中出现的其他情况或问题。
- （十）负责委托社会代理机构采购事宜。
- （十一）负责采购信息系统管理工作。
- （十二）对学校采购仪器设备的验收实施监管，参加仪器设备采购招标工作小组采购的大型仪器设备开箱验收。
- （十三）负责对中标（成交）供应商的考核。

第七条 计划管理部门主要工作职责：

- （一）根据主管部门和学校要求，贯彻执行相关采购规章制度，并加强宣传。
- （二）负责采购项目立项审批手续。
- （三）负责组织或审核相应项目采购需求的论证。
- （四）审核采购项目的采购文件。
- （五）负责审核项目所采购货物（服务）具体使用用途及预算类别；审核、确认不存在化整为零规避公开招标行为。

(六) 参与采购项目的评审。

(七) 协助处理采购文件的答疑（或澄清）、修改与采购项目相关的质疑、投诉。

(八) 接收合同备案。

(九) 参与项目验收。

(十) 协助处理采购工作中出现的其他情况或问题。

第八条 项目单位是项目的具体实施单位，是采购工作的第一责任人，责任范围包括项目前期准备、采购参与、合同签订、执行、验收等全过程。主要工作职责：

(一) 负责本单位采购项目指标参数等采购需求合理性、合规性、合法性论证，确认采购项目的采购文件。

(二) 按工作小组要求提供相关审批材料。

(三) 负责确认项目所采购货物（服务）具体使用用途及预算类别；确认不存在化整为零规避公开招标行为；确保所采购货物（服务）安装场地、运行条件、运行安全和环保及其他配套均已齐备。

(四) 配合处理采购文件答疑（或澄清）以及采购项目相关的质疑、投诉。

(五) 选派一名副高（或副处）及以上的人员代表项目单位参加评标委员会（或谈判小组）。

(六) 负责合同洽谈，起草合同，与中标（成交）供应商订立书面合同。

(七) 负责合同履行及组织项目验收。按采购文件和合同的规定处理履约保证金、质保金等结算事宜。

(八) 负责采购文件等所有相关资料归档，并负有保密

义务。

（九）参与对中标（成交）供应商的考核。

（十）协助处理采购工作中出现的其他情况或问题。

第九条 学校监察处作为监督机构负责对招标采购过程进行监督。

第三章 采购方式和组织形式

第十条 属于中央预算单位政府集中采购目录内的货物和服务（计算机、服务器、复印机、打印机等），实行政府集中采购，由学校将项目单位采购需求报送至财政部完成采购工作。

第十一条 中央预算单位政府集中采购目录外的货物和服务：

预算资金未达到学校招标采购限额的货物、服务，原则上使用国有资产管理处“零星采购系统”进行采购。

“零星采购系统”未能涵盖的货物及服务，项目单位可自行采购，采购方式由项目单位自定。单价或批量价格在10万元以上但预算资金未达到学校招标采购限额的货物或服务，项目单位可委托国资处采购，采购方案由国资处审定。如未委托国资处采购，则需提供三家报价单，或单一来源论证报告，因特殊原因未能提供报价单与单一来源论证报告的，需进行结果公示。

预算资金达到学校招标采购限额、未达到委托社会代理机构组织采购限额的货物、服务由学校组织采购；预算资金达到委托社会代理机构组织采购限额的货物、服务，应委托社会代理机构组织采购。采购方式按照《南京航空航天大学

大项物资采购和工程建设招标采购管理办法》、《南京航空航天大学实施政府采购管理办法》相关规定执行，一般采用公开招标方式，在符合条件时，采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购等方式。

第十二条 科研仪器设备的采购，按照国家及学校相关规定执行。

第四章 采购需求

第十三条 计划管理部门与项目单位应加强采购预算管理，在充分市场调研、结合教学科研实际需要、确定采购需求的前提下，合理预测采购预算，提高预算编制的科学性和准确性，严格规范预算调整，强化采购预算的执行。各采购项目在预算资金已确认落实的条件下，才能启动采购程序。

第十四条 项目负责人、项目单位及计划管理部门对项目采购需求负责，项目负责人为直接责任人，计划管理部门负主管责任。

第十五条 项目负责人应根据项目采购所要实现的功能与目标，在细致市场调研基础上，确定所采购标的的质量技术指标，原则上应至少有三家制造商可以满足所采购标的要求。

第十六条 采购需求不得具有排他性、唯一性及指向性，不得以不合理的条件限制、排斥潜在采购人或者采购人。有下列行为之一的，属于以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人：

(1) 设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体

特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

(2) 限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地或者供应商；

(3) 以其他不合理条件限制、排斥潜在采购人或者采购人。

第十七条 采用公开招标方式采购的项目，在报名期满后供应商报名不足三家的，项目单位与计划管理部门应对项目采购需求重新进行论证，并书面说明。采购业务主管部门根据项目单位提交的新的采购需求更新采购文件并二次公告。

第十八条 预算资金 10 万元及以上的单一来源采购填写《单一来源采购产品申请表》，预算资金 100 万元及以上的单一来源采购产品，还需提供《单一来源采购产品专家论证意见》，其中专家组成员应为校外专家。

第十九条 预算资金 10 万元及以上的进口产品须填写《政府采购进口产品申请表》，预算资金 100 万元及以上的进口产品，还需提供《政府采购进口产品专家论证意见》及《政府采购进口产品论证专家组成员名单》，其中专家组应由 5 人及以上单数组成，需包含 1 名具有律师资格的法律专家，并提供法律专家资格证书的复印件。

第五章 采购文件

第二十条 国资处根据项目内容及性质拟定采购方案，采招办审定采购方案。国资处根据项目单位提供的设备组成、产品技术参数、施工图纸、工程量清单、商务、服务等相关要求与审定的采购方案自行或委托招标代理机构编制

招标、谈判等采购文件，编制完成后与项目单位、计划管理部门、采招办进行确认。

第二十一条 采招办与国资处根据项目情况按要求自行或委托招标代理机构进行公示。

第二十二条 国资处负责将有关采购文件的咨询、质疑等问题反馈至项目单位，项目单位负责释疑工作，采招办负责统一对外回复工作。

第六章 采购程序及其他规定

第二十三条 采购程序：（见附件）

第二十四条 常见的时间规定：

资格预审文件或者采购文件的发售期不得少于 5 日；自采购文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于 20 日；对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改的，应当在采购文件要求提交投标文件截止时间至少 15 日前；公示期不得少于 3 日等。

第二十五条 在采购过程中涉及到的质疑、投诉和举报：

若不涉及违纪的，（一）预算资金 100 万元以下的一般性项目，采取以下方式处理： 1. 计划管理部门和项目单位释疑或修改； 2. 工作小组根据情况决定是否组织专家复议或提交大项组讨论。（二）预算资金 100 万元及以上或特殊项目由大项组会议讨论处理。

若涉及违纪的，由校监察处依据相关规定另行处理。

在质疑、投诉、举报未调查核实前，暂停招标等采购活动。

第二十六条 采购项目特殊情况的处理：

（一）属于每年均需发生（如电梯、空调等设备维保等）且资金能确保落实的项目，采购服务期限一般为 3 年，合同一年一签。

（三）项目单位同时为计划管理部门的，履行项目单位职责和计划管理部门职责。

第二十七条 采购国家法律法规规定的特种设备，供应商需提供特种设备相关资质证明，仪器设备未经国家质量检验机构批准使用前，不得验收使用。采购仪器设备中含有危险品或有毒有害气体，应严格按照相关要求监管使用。

第七章 合同签订、变更与档案管理

第二十八条 货物和服务采购原则上应签订采购合同。合同内容一般应包括以下条款：双方名称、地址，货物和服务名称、数量、价格及付款方式，技术指标与验收标准，交货期限、地点和方式，售后服务条款、质保金，违约责任、解决争议的方法等。

第二十九条 项目负责人自成交（中标通知书发出）之日起 30 日内，按照采购（招标、谈判，询价等）文件和成交（中标）供应商响应（投标）文件的约定，与成交（中标）供应商签订书面采购合同。所签订的合同不得对采购（招标、谈判，询价等）文件和成交（中标）供应商响应（投标）文

件作实质性修改。不得与成交（中标）供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

第三十条 项目负责人负责合同洽谈，对合同条款审核并签字确认，并依次提交工作小组、采招办等有关部门审查，与中标（成交）供应商订立书面合同。合同签订后，项目负责人应在当天将合同交至计划管理部门备案。计划管理部门在接收合同备案时发现任何问题，应第一时间与采招办联系解决。

项目单位自购货物及服务，合同签署可由项目单位对外签署，项目负责人及项目单位负责。

第三十一条 金额 100 万元及以上或特殊项目的合同，在工作小组与采招办办理合同手续前，原则上应委托法律事务室进行法律审查并出具《法律意见书》。

第三十二条 发生以下事项的，项目单位应及时书面报送工作小组、采招办，采招办、工作小组应会同项目单位、计划管理部门拟定解决方案，由项目单位负责对外交涉。

1、项目负责人、项目单位与供应商就合同签订有异议不能达成一致意见的；

2、合同执行延后的；

3、合同不能继续执行的；

第三十三条 合同签订后需要变更部分条款的，供应商与项目单位取得一致意见后，项目单位还需征得计划管理部门同意；预算资金达到学校招标采购限额项目的合同变更，项目单位还应及时书面报送工作小组、采招办，采招办组织大项组会议拟定解决方案。

第三十四条 项目单位从评标现场带走相关资料应加强保管。人员发生变动时，须做资料交接。相关资料不得外泄。

第三十五条 项目单位负责采购文件等所有相关资料归档，包括但不限于：《论证报告》、计划审批表、招标文件、全部投标文件正本、评标报告、合同，单一来源采购包括《单一来源采购产品申请表》、《单一来源采购产品专家论证意见》，进口产品采购包括《政府采购进口产品申请表》、《政府采购进口产品专家论证意见》、《政府采购进口产品论证专家组成员名单》，并负有保密义务。

第八章 安装、验收和索赔

第三十六条 项目单位应于货物到货前准备好安装运行条件，包括房屋、水电等，对于到货后仍未达到安装运行条件所产生的相应后果，由项目单位自行承担。

第三十七条 仪器设备的验收按照《南京航空航天大学仪器设备验收管理办法》执行，验收工作应在索赔期内完成。验收合格后项目单位及时办理固定资产入账手续。

第三十八条 凡数量、质量或技术指标达不到合同规定的，项目单位应及时书面报送国资处、财务处。财务处、国资处会同项目单位拟定验收问题解决或索赔方案，并代表学校对外交涉：

（一）与供应商协商一致时，双方签署验收备忘录，由供应商承担返修、换货或/和赔偿等合同规定的义务；

(二) 如双方对验收结果有异议, 应联系国家质检机构进行检验公证, 并凭证索赔。

外观质量、规格、数量等方面的索赔期一般为货物到校后 3 个月内, 内在质量方面的索赔期一般为合同规定的质量保证期。

质保期内仪器设备运行异常时, 用户应及时要求供应商维修、返修及赔偿。

第九章 监督与问责

第三十九条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章, 按规定的权限、程序开展工作, 坚持原则, 廉洁自律, 保守秘密, 主动接受监督。

第四十条 各项目单位应当加强对本单位采购行为的管理, 项目负责人、经办人等对采购行为的真实性、完整性、合规性负责。

第四十一条 采购业务计划管理部门单位及项目单位, 应当认真履行审核、把关的责职; 严禁故意拆分、规避公开招标、不按规定程序进行采购的行为。

第四十二条 各单位应当自觉接受校内外各级审计检查部门对采购活动及相关经费支出的审计监督。

第四十三条 违反本细则规定, 对直接责任人和相关负责人, 学校按相关规定给予行政处分。涉嫌违法的, 移交司法机关处理。

第十章 附则

第四十七条 本细则由学校仪器设备采购招标工作小组负责解释。国家对采购工作有新规定的，从其规定。

第四十八条 本细则自 2019 年元旦起执行，学校其他管理规定与本细则不一致的，以本细则为准。

南京航空航天大学仪器设备验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强仪器设备管理，规范仪器设备验收，维护学校的正当权益，根据《中华人民共和国政府采购法》（主席令第68号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2006〕第36号）、及《南京航空航天大学实施政府采购管理办法》（校财字〔2014〕24号）和学校工作实际，特制订本办法。

第二条 根据学校综合改革的宗旨，遵循“校院两级管理”体制，坚持“谁使用，谁负责；谁采购，谁监管”的原则，采用“统一监管，分类管理、分级实施”的管理模式。

第三条 学校所有仪器设备，不论经费来源，均须按本办法验收。

第四条 仪器设备验收包括开箱验收、质量技术验收、技术安全验收等环节。

第二章 职责及分工

第五条 国有资产管理部门在仪器设备验收中的职责：

（一）贯彻落实国家、学校相关政策，制定学校仪器设备验收管理办法。

（二）对各单位仪器设备验收工作进行业务指导。

（三）作为仪器设备归口管理部门，对学校仪器设备验收工作进行工作统筹与监督管理。

第六条 由学校明确的各采购招标工作小组在仪器设备验收中的职责：

（一）参加所负责采购的合同限额以上的仪器设备项目的开箱验收。

（二）对所负责采购的仪器设备的验收工作实施监管。

第七条 仪器设备的具体使用管理单位在仪器设备验收中的职责：

（一）根据本办法及实际情况，制定本单位仪器设备验收实施细则。

（二）组织成立本单位仪器设备验收工作组（以下简称“验收工作组”），验收工作组成员不少于三人，组长由本单位分管资产的领导担任，秘书由资产管理员担任。验收工作组负责本单位仪器设备验收工作。

（三）按照相关要求做好档案归档工作。

第八条 负责档案管理部门在仪器设备验收中的职责及权利：

（一）参加采购合同限额以上的仪器设备项目的开箱验收。

（二）对仪器设备验收记录等归档资料进行形式审查并归档。

第九条 对于采购合同限额以上的仪器设备项目验收，必要时邀请监察处派员参加。

第三章 验收环节

第十条 开箱验收。

开箱验收由验收工作组负责组织实施。验收工作组委派不少于三人参加现场开箱验收，验收依据为招标文件与采购合同。

第十一条 安装调试。

安装调试是开箱验收与质量技术验收中间的必要环节，由供应商负责。安装调试工作完成后，由供应商对新安装调试的仪器设备进行使用系统培训和试运行。必要的试运行期结束后，方可进行质量技术验收。

第十二条 质量技术验收。

质量技术验收由验收工作组组织实施。验收工作组组织成立专家组开展质量技术验收，专家组成员不少于三人，且不含项目负责人、项目论证负责人、采购负责人、采购经办人，组长由具有高级职称的人员担任。主要是对仪器设备的各项技术性能指标进行实测，验收依据为招标文件与采购合同。

第十三条 技术安全验收。

技术安全验收由验收工作组组织实施，可与质量技术验收同步进行、同时完成。主要是对仪器设备以及其安装场地、使用环境、等各项辅助设施的安全性进行的验收。

第四章 监 督

第十四条 验收工作的整个过程须接受学校监察、财务、审计和国有资产等部门的监督检查，学校有关部门及具体使用管理单位、项目有关人员应积极配合监督检查工作。对于验收过程中弄

虚作假、失职渎职、谋取个人私利等行为，视其情节轻重，要追究相关人员的责任。

第五章 附 则

第十五条 其他有关仪器设备验收管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十六条 软件、自制设备、接收捐赠设备、大项物资的验收工作参照本办法办理。

第十七条 本办法由国有资产管理部门负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。

附：南京航空航天大学仪器设备验收实施细则

附:

南京航空航天大学仪器设备验收实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强仪器设备管理，维护学校的正当权益，保证仪器设备验收工作规范有序，根据《南京航空航天大学实施政府采购管理办法》（校财字〔2014〕24号）与《南京航空航天大学仪器设备验收管理办法》和学校工作实际，特制订本细则。

第二条 各职能部门对所负责的采购招标工作小组采购的仪器设备验收实施监管：

1. 国资处负责对仪器设备、家具等货物（科研仪器设备除外）验收实施监管。

2. 科研院负责对科研仪器设备验收实施监管。

3. 基建处负责对基建工程中的仪器设备验收实施监管。

4. 图书馆负责对教材、图书资料验收实施监管。

5. 后勤集团负责对后勤保障服务类仪器设备验收实施监管。

6. 校医院负责对药品、医疗器械的验收实施监管。

7. 其他类采购招标工作小组采购的仪器设备的验收，由学校大项物资采购和工程建设招标领导小组指定的负责采购的相关职能部门负责实施监管。

第三条 合同限额为 50 万元，对于采购合同金额高于 50 万元（含）的仪器设备项目，验收工作组须通知学校仪器设备采购招标工作小组及档案馆参加开箱验收，质量技术验收、技术安全验收由验收工作组负责。

对于采购合同金额低于 50 万元的仪器设备项目，开箱验收、质量技术验收、技术安全验收均由验收工作组负责。

对于采购合同金额低于 10 万元的仪器设备项目，验收工作组可以根据项目实际简化验收环节。

第二章 开箱验收

第四条 开箱验收人员不少于三人，项目负责人、项目论证负责人、采购负责人、采购经办人中至少一人参加。

第五条 对于进口仪器设备，需请外贸公司人员到场，列入检验检疫法检目录的商品，还必须在出入境检验检疫机构的监督下进行。

第六条 开箱验收原则上应在仪器设备实际到校之日起 10 个工作日内进行。

第七条 开箱验收的依据为招投标文件与采购合同，验收内容包括但不限于：

- 1.检查仪器设备和附件外表有无残损、锈蚀、碰伤；
- 2.以合同和装箱单为依据，检查主机、附件的型号、编号和数量；

3.检查随机资料是否完备，如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等。

第三章 安装调试

第八条 安装调试工作由仪器设备供应商负责，验收工作组对供应商的安装调试全过程进行监管。

第九条 安装调试应在开箱验收合格后的 5 个工作日内启动实施。

第十条 供应商应按照招标文件、合同约定和开箱验收通过的货物规格、型号、材质进行安装，不得改变开箱验收通过的任何配件、部件。

第十一条 安装完成后，供应商负责仪器设备调试，按照招标文件、合同约定、技术协议等进行逐条指标测试，并形成完整的安装调试报告。

第十二条 验收工作组应安排专人全时在安装调试现场，监督供应商安装调试过程，做好相关记录。

第十三条 在安装调试过程中，若因为仪器设备实际需要，确需更换招标文件、合同约定和开箱验收通过的货物，按以下程序办理：

1.验收工作组应组织校内外专家进行技术和经济论证并出具论证报告，论证报告经验收工作组主要负责人签字后报各采购招标工作小组。

2.采购招标工作小组及时组织评议，评议通过后方可实施。

3.变更过程中专家论证材料和职能部门评议决议归档留存。

第四章 质量技术验收

第十四条 验收工作组负责组织成立专家组，专家组成员不少于三人，且不含项目负责人、项目论证负责人、采购负责人、采购经办人，组长由具有高级职称的人员担任。以下情况专家组至少有1名校外专家：

- 1.采购合同金额高于100万元（含）的采购项目；
- 2.高于50万元（含）的单一来源采购项目；
- 3.高于50万元（含）的非标定制和集成设备项目。

第十五条 质量技术验收应在仪器设备安装调试工作完毕、培训工作结束且由承接技术人员进行了必要的试运行之后的一个月之内完成。

第十六条 质量技术验收的依据是招投标文件与采购合同，具体要求：

1.项目负责人（或项目论证负责人、采购负责人、采购经办人）向专家组汇报项目技术需求、仪器设备适用性、采购过程等相关情况。

2.专家组应严格按照招投标文件、合同规定的验收标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，审查供应商提供的安装调试报告（计量、检测设备须提供具有检测资质的第三方检测报告），逐项验收仪器设备的各项功能。

3.验收过程中遗留的非原则性问题，记入验收备忘，供需双方签字确认，供应商应承诺在限定时间内解决。

第五章 技术安全验收

第十七条 技术安全验收工作由验收工作组负责，可与质量技术验收同步进行、同时完成。

第十八条 技术安全验收具体内容如下：

1.是否根据国家、行业及学校的安全技术和安全生产规范和规定，制定了相应的管理制度、安全操作规程、应急处置预案、废弃物处理办法和特种操作要求等文件。

2.仪器设备安装场地、使用环境、使用物品、各项辅助设施的安全性，安全操作规程、安全责任人、安全警示标志到位。

3.技术安全验收通过后，仪器设备的具体使用管理单位报学校技安环保科审查。

4.对技术安全有特殊要求的仪器设备，验收工作组应组织技安环保专家进行技术安全的专项验收，出具安全条件评估报告，报校技安环保科备案。

5.特种设备验收及其他有专门规范要求的仪器设备验收按照国家相关规定办理。

第六章 档案与资料管理

第十九条 单价在人民币 10 万元以上（含）的仪器设备，使用单位应逐台验收，并按学校档案馆建档要求认真填写“仪器设备验收记录”，并附以下资料，立卷按学校档案馆要求归档保管：

1. 招标文件、采购合同、谈判纪要、备忘录等；
2. 进口仪器设备的《进出口货物征免税证明》及有关技术、商务文件；
3. 商检索赔往来函件及结果文件；
4. 仪器设备（包含自制）使用说明书、装箱单、保修单、翻译资料及全套技术资料、合格证；
5. 安装、调试记录及供需双方签署的验收文件；
6. 技术验收报告（计量检测设备需附第三方检测报告）；
7. 仪器的操作规程、管理办法、维护制度等；
8. 实验室改、扩建资料。

第二十条 单价在人民币 10 万元以下的仪器设备，按学校档案馆要求建档，由使用单位立卷保管。验收时可不填写“仪器设备验收记录”，随仪器设备保存的主要资料有：

1. 采购合同、谈判纪要、备忘录等；
2. 进口仪器设备的《进出口货物征免税证明》及有关技术、商务文件（复印件）；
3. 仪器设备（包含自制）使用说明书、装箱单、开箱记录、保修单、翻译资料及全套技术资料、合格证；
4. 实验室改、扩建资料。

以上材料应由仪器设备具体使用管理单位委派专人负责立卷和保管。

第七章 固定资产建账与管理

第二十一条 验收合格后，使用期限超过一年、单位价值或批量价值在规定标准以上的仪器设备，应办理固定资产建账手续；未办理固定资产建账手续的，财务处不予报销。

第二十二条 固定资产建账程序

（一）采购合同金额高于 10 万元（含）的仪器设备

仪器设备具体使用管理单位相关人员将《仪器设备验收记录》等相关验收资料递交档案馆进行形式审查。

档案馆审核通过后，仪器设备具体使用管理单位相关人员凭档案馆审核意见、发票和合同到国有资产管理处办理固定资产建账手续。

（二）采购合同金额低于 10 万元的仪器设备

仪器设备具体使用管理单位相关人员凭项目负责人和单位资产管理员签署验收意见（验收合格）的发票到国有资产管理处办理固定资产建账手续。

第二十三条 仪器设备所有权归学校所有，日常使用及维护管理由仪器设备具体使用管理单位负责，国有资产管理部定期或不定期组织资产清查。

第八章 责任追究

第二十四条 验收过程中，有下列情形之一的将追究使用单位和相关责任人责任。

1. 验收流于形式，不进行开箱验收的；存在数量、参数、型号或规格与合同不符的；验收后不进行必要的设备试运行的。

2. 不按规定程序验收或不及时组织验收，影响学校政府采购支付进度造成经济损失或重大影响的。

3. 在验收过程中，接受供货商请托或收受财物而帮助其通过验收的。

第二十五条 由于商家原因导致验收无法正常进行或干预验收公正性等，将按合同规定追究商家经济及法律责任，并纳入商家诚信黑名单；属政府采购项目的，依法交由政府采购主管部门处理。

第二十六条 发现本章第二十四条、第二十五条问题的，由各采购招标工作小组负责组织调查，形成书面调查意见报学校有关部门进行处理。

第九章 附则

第二十七条 本细则适用于所有经费采购的仪器设备，其他有关仪器设备验收管理规定与本细则不一致的，以本办法为准。

第二十八条 软件、自制设备、接收捐赠设备、大项物资的验收工作参照上述条款办理。

第二十九条 本细则由国有资产管理处负责解释。

第三十条 本细则自发布之日起执行。

附：1-1. 仪器设备验收记录

1-2. 仪器设备验收（10万元以上）运行流程图

附 1-1:

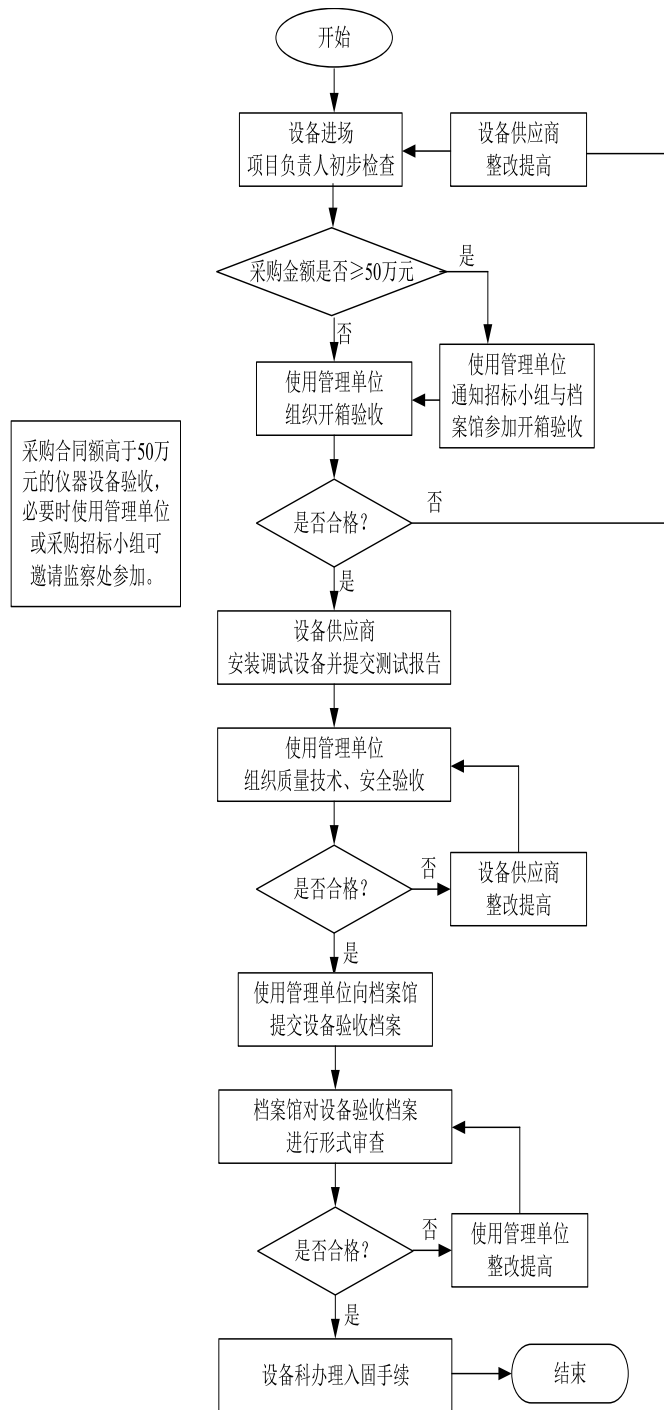
仪器设备验收记录

设备名称		招标编号										
使用单位		单一来源	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否									
合同厂商		合同价格										
设备管理员		安全责任人										
安全要素	分类	<input type="checkbox"/> 易燃易爆 <input type="checkbox"/> 有毒 <input type="checkbox"/> 危险化学品 <input type="checkbox"/> 高温 <input type="checkbox"/> 高压 <input type="checkbox"/> 强电 <input type="checkbox"/> 特种操作										
	说明											
非标集成设备: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		计量检测设备: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否										
开箱记录及 验收意见会签	1.仪器设备和附件外表完好、全新; 主机和配件型号、数量符合合同约定											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">货物名称</th> <th style="width: 30%;">型号</th> <th style="width: 30%;">数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				货物名称	型号	数量						
货物名称	型号	数量										
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否: _____;												
2.其他: _____;												
参与开箱验收人员签字: (三位以上在职人员, 50 万元(含)以上须包括采购招标小组及档案馆人员):												
质量技术 验收意见	质量技术指标已经过核查, 符合招标文件、合同规定的要求, 验收通过。 附技术验收报告(计量检测设备需附第三方检测报告)。 本单位专家会签: 外单位专家会签: (三位以上, 100 万元(含)以上或 50 万元(含)以上的单一来源或非标集成项目须有外单位专家)											
技术安全 验收意见	参加人员签字(三位以上在职人员):											
技安环保核查意见:												

<p>验收备忘</p> <p>(存在的问题 解决方案 完成时间)</p>	<p>项目负责人签署: _____ 设备供货方签署: _____</p>																
<p>本次设备购置已通过本单位组织的开箱验收、质量技术验收和技术安全验收, 货物数量、材质、规格、型号符合合同约定, 技术指标完全符合招标文件、投标文件中相应条款, 技术安全措施完整科学。开箱验收、质量技术验收、技术安全验收以及相关记录或报告均已严格按照学校管理规定执行, 签字完备, 验收通过。</p> <p>作为本次购置项目负责人(经办人), 严格遵守国家法律法规、学校招标采购、仪器设备采购及验收管理办法, 本次采购项目在论证、招标采购、项目实施和验收过程中, 不存在套取资金、关联交易等弄虚作假行为。</p> <p>项目经办人(签字): _____</p> <p>项目负责人(签字): _____</p> <p>单位领导意见: _____</p> <p style="text-align: right;">20 年 月 日</p>																	
<p>职能部门意见</p>	<p><input type="checkbox"/> 开箱验收通过、签字完备。</p> <p><input type="checkbox"/> 质量技术验收通过、签字完备。</p> <p><input type="checkbox"/> 技术安全验收通过、签字完备。</p> <p>形式审查无误。</p> <p style="text-align: right;">签字: _____</p> <p style="text-align: right;">单位盖章: _____</p>																
<p>归档资料</p>	<table border="1" data-bbox="435 1386 1445 1688"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1386 531 1447">序号</th> <th data-bbox="531 1386 1273 1447">标 题</th> <th data-bbox="1273 1386 1445 1447">页数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">档案移交人签字: _____</p> <p style="text-align: center;">南航档案馆意见: 档案资料完备。 签字: _____</p>		序号	标 题	页数												
序号	标 题	页数															
<p>说 明</p>	<p>1. 该表一式两份, 设备使用管理单位、档案馆各 1 份;</p> <p>2. 招投标文件、合同规定的技术指标(附相应复印件);</p> <p>3. 正反打印, 填写项页面不够时可另附页。</p>																

附 1-2:

仪器设备验收（10万元以上）运行流程图



南京航空航天大学

大型仪器设备共享管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为推动我校大型仪器设备开放共享，优化资源配置，提高大型仪器设备利用率和投资效益，提升实验室水平，充分发挥大型仪器设备在人才培养、科学研究和社会服务中的作用，根据国务院《关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的规定的有关规定》（国发〔2014〕70号）、《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》（国科发基〔2017〕289号）等有关文件精神，结合我校实际特制订本办法。

第二条 大型仪器设备共享遵循“统筹规划、政策引导、专管共用、有偿使用”的原则，积极对校内外开展共享服务。

第三条 除涉密仪器设备外，凡产权属于我校、单台（套）设备账面原值在50万元人民币（含50万元）以上的仪器设备（含软件），均必须严格按照本办法开放共享，鼓励各单位将单价50万元以下的仪器设备纳入共享管理范围。

第二章 组织管理

第四条 大型仪器设备共享工作实行校、院两级管理体制。

第五条 大型仪器设备共享实体平台分为校级平台和院级平台两个层次。

第六条 实验室工作委员会是大型仪器设备共享工作的领导机构，负责统一领导大型仪器设备共享相关工作，主要职责是落实上级各项规章制度，处理共享工作的重大事项。

第七条 国有资产管理处是大型仪器设备共享工作归口管理部门，主要职责是：

- （一）落实实验室工作委员会各项决议；
- （二）负责完善大型仪器设备共享的相关规章制度；
- （三）负责大型仪器设备共享信息化管理系统的建设和维护；
- （四）负责组织收集、整理和发布大型仪器设备共享信息，并向校内外推广发布；
- （五）负责组织拟申购大型仪器设备共享论证；
- （六）会同财务处审核各单位开放共享收费标准；
- （七）统筹协调、解决共享实施过程中出现的问题；
- （八）负责全校大型仪器设备使用绩效考核评价；
- （九）负责大型仪器设备维修和共享基金的分配与管理。

第八条 院级单位负责统筹本单位内的大型仪器设备共享管理工作，成立院级单位共享工作小组，由院级单位主要负责人任共享工作小组组长，主要职责是：

- （一）统筹规划本单位共享管理工作，制定本单位共享相关管理制度并组织实施；
- （二）任免院级共享实体平台负责人，调配资源，保障共享工作顺利开展；

(三) 负责配合开展大型仪器设备共享论证工作；

(四) 负责本单位及所属共享实体平台的绩效考核。

第九条 共享实体平台负责开展分析测试、加工制备和设计计算等技术服务工作，主要职责是：

(一) 建立健全设备开放共享服务规范、使用操作规程、应急预案等；

(二) 对大型仪器设备使用成本进行测算，提出收费标准；

(三) 建立仪器设备使用情况和运行维护台账，接受监督检查。

第十条 学校建立大型仪器设备共享信息管理系统（以下简称共享网络管理平台），支撑大型仪器设备共享管理和服务，提供设备信息查询、预约使用、运行管理、计时计费、数据收集统计、使用评价及绩效考核等功能，以实现仪器设备运行的全程网络化管理。

第三章 共享实体平台建设

第十一条 学校建设共享实体平台作为大型仪器设备共享的具体执行机构和服务主体。

(一) 校级共享实体平台：对跨学院多学科的共用性仪器设备，建设校级共享实体平台集中管理。校级共享实体平台是学校投入大规模资金建设的大型仪器设备公共服务平台，其主要任务是开展高水平科学研究、人才培养，实行全面共享服务。

(二) 院级共享实体平台：学院根据仪器设备通用性、

服务覆盖面以及实际情况，建设院级共享实体平台，分为集中服务平台和独立机组平台两种形式。

(1) 集中服务平台：集中服务平台是院级单位通过整合已有大型仪器设备，建设场地空间相对集中的共享实体平台。其主要任务是满足本单位教学、科研要求，在此基础上实行共享服务。

(2) 独立机组平台：独立机组平台是院级单位除集中管理之外建设的专业性共享服务平台。其主要任务是满足本专业研究方向教学、科研要求，在此基础上实行共享服务。

第十二条 校级共享实体平台根据学校整体发展规划和空间布局特点，由学校集中规划、论证及建设。院级和机组级共享实体平台根据学科发展现状，由院级单位规划、论证及建设，报国有资产管理处备案。

第十三条 各单位应根据大型仪器设备共享、运行的特点和技术需求，确保实验管理人员、实验技术人员到位，正常开展共享服务。

第十四条 拟申请购置大型仪器设备的项目组应对拟购设备的学科相关性、必要性、合理性、预期使用效益等进行论证，并进行查重论证；院级单位对项目组查重结果进行审核，同时提出建议的共享形式；根据经费来源，计划管理部门对拟购置设备进行查重评议。

第十五条 大型仪器设备共享论证由国有资产管理处牵头组织，视具体情况提交实验室工作委员会审议后执行。

第十六条 院级单位应在大型仪器设备完成验收后 15 个工作日内，将大型仪器设备相关信息登记入网。

第四章 运行管理

第十七条 共享实体平台在学校和院级单位的指导下制定平台运行的内部管理规定，明确责任机制和共享运行方案，做好设备的日常运行管理，满足用户需求。

第十八条 共享实体平台根据大型仪器设备的共享特点，授予用户场地准入和操作权限。

第十九条 共享实体平台应明确大型仪器设备操作资质，制定操作规程、应急预案、人员培训方案等，并放置在醒目之处；必须为每台设备指定安全责任人，严格按照规程操作，切实注意安全。

第二十条 大型仪器设备必须通过共享网络管理平台预约使用，用户预约后方可使用大型仪器设备，使用完成后据实结算。

第二十一条 共享实体平台应注意大型仪器设备的日常运行维护和保养，确保大型仪器设备状态良好。

第五章 经费管理

第二十二条 大型仪器设备共享经费管理按照“成本补偿和非盈利”的原则，兼顾学校、院级单位及相关技术人员的利益，充分调动各方面积极性，促进大型仪器设备共享。服务收入执行“收支两条线”，纳入学校财务统一管理，专款专用，接受相关部门审计与监督。

第二十三条 学校设立“大型仪器设备共享专用账

号”。院级单位提出开户申请，经国有资产管理处审核后，报财务处开通。

第二十四条 收费标准

（一）收费标准由共享实体平台按照国家管理部门的要求，参照国家和行业标准的收费标准制定。制定参考成本包括：材料消耗费、技术服务费和水电费等。

（二）收费标准实行公示审批制。共享实体平台负责制定每台大型仪器设备的收费标准，邀请不少于三名同行专家评审并公示无异议后，由院级单位审核，报科学技术研究院、国有资产管理处、财务处审批备案。

第二十五条 教学计划内学生免费使用大型仪器设备，由教务处、研究生院每学期负责集中审核；对于项目组使用科研经费申请购置的大型仪器设备，对项目组成员收费可适当减免，由共享实体平台审核，报国有资产管理处备案。

第二十六条 收入分配

（一）设备共享收入一定比例纳入学校统筹管理；剩余经费由院级单位作为自留经费。

（二）院级单位的自留经费可用于以下支出：水电费、设备运行和维护、设备改造开发、配件材料、技术人员培训及劳务费（包括外聘人员和学生），其中劳务费不超过自留经费的30%。

第六章 基金管理

第二十七条 学校设立“大型仪器设备维修基金”和“大型仪器设备共享基金”，鼓励仪器设备共享。

（一）“大型仪器设备维修基金”用于大型仪器设备维

修补贴。

(二) “大型仪器设备共享基金”用于支持实验室共享水平提升。

第二十八条 经费来源：

(一) 学校每年划拨一定数额款项用于“大型仪器设备维修基金”和“大型仪器设备共享基金”；

(二) 设备共享收入一定比例用于“大型仪器设备维修基金”；

(三) 社会捐助等。

第二十九条 基金申请：

(一) “大型仪器设备维修基金”：以实体共享平台为主体申报，国有资产管理处组织专家对申请项目进行评审，根据大型仪器设备维修需求确定维修经费数额，经公示无异议后执行。原则上，院级单位维修经费配套的自筹部分不低于50%。

(二) “大型仪器设备共享基金”：以实体共享平台为主体申报，由国有资产管理处组织评审，根据大型仪器设备发挥的效益和共享程度确定，经公示无异议后执行。

第七章 考核与奖惩

第三十条 学校对大型仪器设备共享工作进行年度绩效评价考核，考核结果作为各单位年终绩效考核的重要组成部分，也为学科和实验室建设、大型仪器设备购置等提供参考依据。考核主要包括两个层面：

(一) 本单位共享管理情况；

(二) 本单位所有大型仪器设备的使用效率与效益。

第三十一条 绩效考核的主要内容包括：

- （一）设备共享的比例，年使用机时、年共享服务机时、年共享服务收入；
- （二）规章制度及管理情况；
- （三）大型仪器设备操作人员的服务态度、质量及用户的评价；
- （四）面向教学实验、学生创新（特别是本科生）及青年教师科研共享的机时及成效；
- （五）设备维护、功能利用和新功能开发情况；
- （六）支撑完成的科研课题及成果情况、人才培养状况。

第三十二条 考核的结果在全校范围内公开，对共享效果好、服务有效、考核优秀的共享实体平台、院级单位，以及使用大型仪器设备取得优秀成绩的用户，学校给予相应奖励。考核不合格的，或在有条件而未认真开展大型仪器设备共享工作，造成使用率低下的，将予以通报，并采取停止新购大型仪器设备、在申报科技计划（专项、基金等）项目时不准购置大型仪器设备等方式予以约束；对于通用性强但共享效果较差的大型仪器设备应跨部门进行调剂或调拨。

第八章 附则

第三十三条 本办法自公布之日起执行。由国有资产管理处负责解释。

南京航空航天大学大型仪器设备共享经费

管理细则

第一章 总则

第一条 根据国务院《关于国家重大科研基础设施与大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、国家科技部、教育部和财政部相关文件以及南京航空航天大学《大型仪器设备共享管理办法》等文件精神，为进一步提高大型仪器设备利用率和投资效益，确保共享工作顺利开展，特制定本细则。

第二条 大型仪器设备共享经费管理按照“成本补偿和非盈利”的原则，兼顾学校、院级单位及相关技术人员的利益，充分调动各方面积极性，促进大型仪器设备共享。服务收入执行“收支两条线”，纳入学校财务统一管理，专款专用，接受相关部门审计与监督。

第三条 学校设立“大型仪器设备共享专用账号”。院级单位提出开户申请，经国有资产管理处审核后，报财务处开通。

第二章 收费标准与制定程序

第四条 收费标准由共享实体平台按照国家管理部门的要求，参照国家和行业标准的收费标准制定。

第五条 收费标准制定参考成本包括：材料消耗费、技术服务费和水电费等。

第六条 收费标准制定程序

第七条 （一）各共享实体平台参照相关高校及检测机构的收费标准，制定每台大型仪器设备的收费标准，邀请不少于三名同行专家评审，提出共享实体平台设备收费标准的建议方案，填写《南京航空航天大学大型仪器设备收费标准申请表》（附表1）。

第八条 （二）各院级单位将收费标准建议方案及申请表审核，并公示无异议后，报科学技术研究院、国有资产管理处、财务处审批、备案。

第九条 收费标准校内用户与校外用户适当区别，校内用户收费标准不低于校外用户的40%。

第十条 教学计划内学生免费使用大型仪器设备，由教务处、研究生院每学期负责集中审核。

第十一条 对于项目组使用科研经费申请购置的大型仪器设备，对项目组成员收费可适当减免，减免年限不得超过5年，由共享实体平台审核，报国有资产管理处备案。

第三章 经费分配与支出

第十二条 设备共享收入10%纳入学校统筹管理，用于“大型仪器设备维修基金”和“大型仪器设备共享基金”。剩余经费由院级单位作为自留经费。

第十三条 院级单位的自留经费可用于以下支出：水电费、设备运行和维护、设备改造开发、配件材料、技术人员培训及劳务费（包括外聘人员和学生）（其中劳务费不超过自留经费的30%）。

第四章 缴费流程

第十四条 用户登录。校内用户使用统一身份认证登录；校外用户使用身份证认证登录，由共享实体平台核定。

第十五条 预约权限。校内用户根据经费来源渠道的管理要求，填写费用支出的项目账号、预算费用（横向或纵向）后即开通预约权限，可以根据需要授权给其他老师或学生；校外用户填写预算费用后，由共享实体平台开通预约权限。

第十六条 预约申请和使用时限。具有预约权限的用户查阅所需大型仪器设备，预约使用时间，由共享实体平台负责人（或授权的负责人）确认。用户必须在规定时间内完成实验。

第十七条 核定服务费用。实验完成后，用户和共享实体平台负责人（或授权的负责人）在共享平台上核定具体收费金额。

第十八条 缴费凭证。用户凭网络平台自动生成的《南京航空航天大学大型仪器设备设施开放共享使用记录表》（校外用户缴费金额超过1万元，还需签订共享服务合同），根据网络平台要求缴纳相关费用。

第十九条 入账分配。由国资处统一及时办理入账和分配手续。

第五章 其他

第二十条 本细则是《南京航空航天大学大型仪器设备共享管理办法》的配套文件之一。

第二十一条 各单位必须严格遵守学校财务相关管理规定，严禁违规违纪收取和使用，严禁公款私存或坐支现金，对违反者将严肃追究相关责任。

第二十二条 本细则由国有资产管理处、科学技术研究院、财务处负责解释，自颁布之日起执行。

二零一九年五月三十日

附表 1

南京航空航天大学大型仪器设备收费标准申请表

设备固定资产号		购置年份	
设备名称		设备价值 (万元)	
设备存放地点		所属共享实体 平台	
设备负责人及电话		所属院级单位	
主要服务领域			
测试(加工)收费 标准及依据	收费标准: Xxx 元/小时(或加工件数、试样数) 收费依据:		
同行评议意见 (至少三个专家)	专家签字: 日期: 年 月 日		
共享实体平台意见 签字: 日期: 年 月 日	院级单位意见 签字盖章: 日期: 年 月 日		
科学技术研究院意见 签字盖章: 日期: 年 月 日	国有资产管理处意见 签字盖章: 日期: 年 月 日		
财务处意见 签字盖章: 日期: 年 月 日			

南京航空航天大学低值耐用品管理细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校低值耐用品管理，提高低值耐用品使用效益，弘扬勤俭节约的优良作风，避免国有资产浪费，根据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）和《南京航空航天大学国有资产管理办法》（校资字〔2019〕6号）等有关规定，结合我校实际情况，特制定本细则。

第二条 低值耐用品指单价在 500 元以上但未达到固定资产建账标准，能独立使用一年以上，在使用过程中基本保持原有形态的设备、家具、用具及装具等。

第三条 低值耐用品属于学校国有资产，应遵循统一领导、分级管理、责任到人的原则，厉行节约，物尽其用。

第二章 管理机构及职责

第四条 低值耐用品由学校国有资产管理处负责统一归口管理，资产使用单位负责具体管理工作，各资产使用单位主要负责人是本单位低值耐用品管理的第一责任人。

第五条 各资产使用单位应将低值耐用品纳入本单位国有资产管理范围，安排专人负责，并督促责任人规范低值耐用品的购买、使用、管理。

第六条 资产责任人是低值耐用品管理工作的直接责任人，按照“谁购买、谁保管，谁使用、谁负责”的原则，及时办理新购低值耐用品的购置登记和财务报销手续，并做好日常管理、实物管理和盘点等工作。

第三章 购买登记与日常管理

第七条 低值耐用品的购置须严格遵守学校有关招标采购的管理规定，按需购置，不得大量囤积。

第八条 购置的低值耐用品须进行入库登记，由使用人认真填写《南京航空航天大学低值耐用品入库登记表》、《南京航空航天大学低值耐用品领用登记单》，所在单位资产管理员验收签字后，方可进行财务报销。

第九条 低值耐用品入库后，资产使用单位应按学校要求严格执行使用登记制度，做好领用记录，使用人应妥善保管低值耐用品实物，按照实际需要使用时，确保安全，避免浪费。

第十条 低值耐用品的校内调剂、调拨须经资产使用单位审批后办理相关手续，校外调剂、调拨须经国有资产管理处审批后办理相关手续。

第四章 处置与盘点管理

第十一条 对于达到使用寿命后无法使用的低值耐用品实物，使用人须填写《南京航空航天大学低值耐用品报废审批表》，经所在单位资产管理员签字后，由所在单位按照报废资产流程进行处置，处置收入上缴学校财务并报国资处备案。

第十二条 资产使用单位应定期组织低值耐用品实物盘点，及时掌握实物情况，定期向国有资产管理处报盘报表，确保账实相符。

第十三条 国有资产管理处定期对各资产使用单位低值耐用品管理、账目、处置收入情况进行检查，并将出入库情况按照要求及时报送财务处，以便财务处进行账务处理。

第五章 附 则

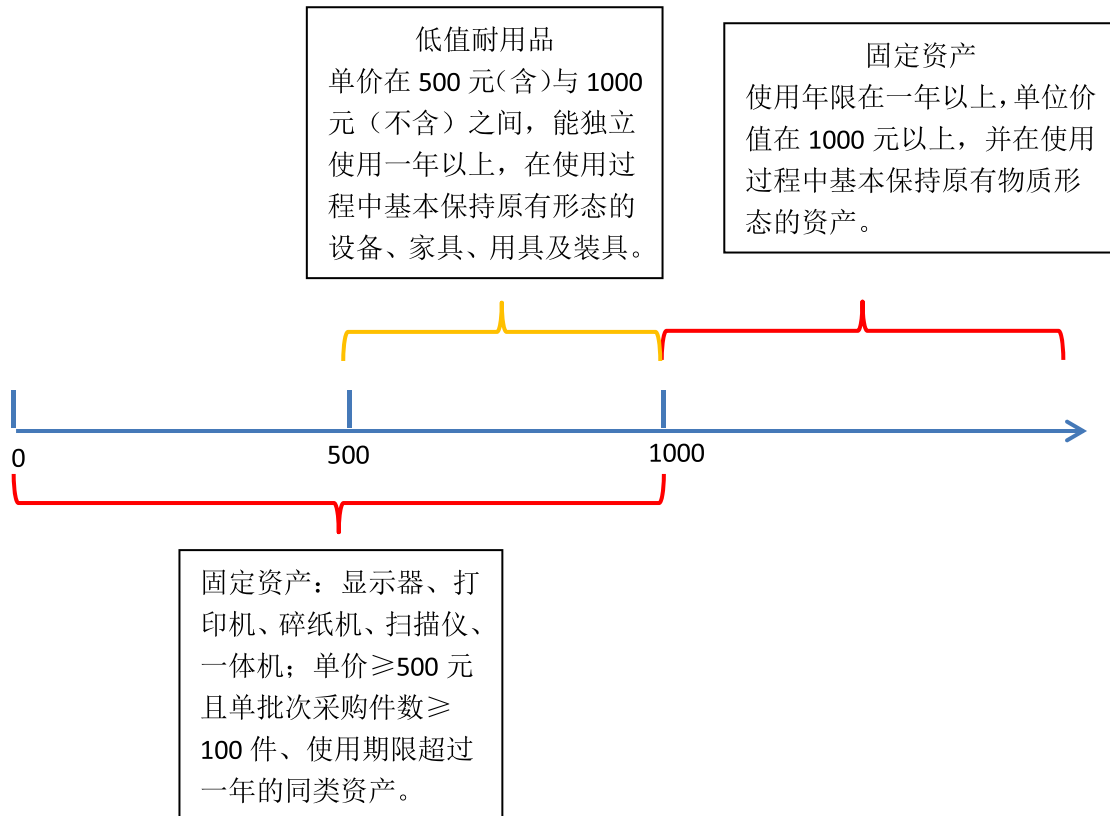
第十四条 各资产使用单位要根据本细则，结合单位实际，制定具体规定，采取切实措施，加强对低值耐用品的管理，严禁任何人私自占有或变相占有学校财产，对违法、违纪行为要按照有关规定严肃处理。

第十五条 本细则自 2020 年 1 月 1 日起开始执行，以往规定与此细则不符时，以本细则为准。

第十六条 本细则由国有资产管理处负责解释。

第十七条 附件 1

固定资产与低值耐用品范围图示



附件 2

南京航空航天大学 低值耐用品入库登记表

申请单位（盖章）：

申请人姓名（签字）：工号：单位：元

编号	名称	数量	型号规格	单价	总价
合计					
资产 管理员 审批	审批意见： 签字：日期：				

南京航空航天大学 低值耐用品领用登记单

编号：

编号	名称	数量	总价	使用人	存放地点
合计					
资产 管理员 审批	审批意见： 签字：日期：				

备注：该表格一式四份，资产使用人、所在单位、国有资产管理处、财务处各一份。

附件 3

南京航空航天大学 低值耐用品调剂调拨单

申请单位（盖章）：

申请人姓名（签字）：

工号：

单位：元

编号	名称	数量	总价	原使用人	原存放地	新使用人	新存放地
合计							
调出单 位资产 管理员 审批	审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">签字： 日期：</div>						
调入单 位资产 管理员 审批	审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">签字： 日期：</div>						

备注：该表格一式三份，资产调出单位、资产调入单位、国有资产管理处（仅校外调剂调拨）各一份。

附件 4

南京航空航天大学 低值耐用品报废审批表

申请单位（盖章）：

申请人姓名（签字）：

工号：

单位：元

编号	名称	数量	型号规格	总价	处置方式	处置收入
合计						
资产 管理员 审批	审批意见：					
	签字：					
	日期：					

备注：该表格一式三份，资产责任人、所在单位、国有资产管理处各一份。

南京航空航天大学国有资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校国有资产处置工作，确保国有资产安全、完整，提高资产使用效益，根据国家有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，明确处置权限，严格审批手续，防止和杜绝资产的浪费与流失。

第三条 本办法适用于我校占有、使用国有资产的所有单位。

第二章 资产处置的范围与方式

第四条 本办法中的资产处置是指资产占用单位转移、变更和核销其部分或全部资产所有权、使用权以及改变资产用途的行为。

第五条 本办法中资产处置的范围主要包括：

（一）已长期闲置，且证明不需继续使用或已被新购置具有同类用途资产替代的资产以及其他闲置资产。

（二）因学校机构调整等原因发生的所有权、使用权转移和变更的资产。

（三）已超过规定使用年限且不符合安全要求或主管部门要求强制报废的资产。资产使用年限见附表 1。

（四）没有规定使用年限或未达到规定使用年限，因技术原因不能安全、有效使用，确需报废、淘汰的资产。

（五）盘亏、毁损、对外投资损失及其它非正常损失的资产。

（六）房屋等建筑物及水、电、气等基础设施改造拆除下来的有价值的物资。

（七）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第六条 我校国有资产处置方式有：出售、调剂、捐赠、报废、报损等。

（一）出售：指国有资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权，收取相应处置收益的资产处置方式。

（二）调剂：指国有资产在不变更所有权的前提下，以无偿或有偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的资产处置方式。

（三）捐赠：指以捐献、赠送方式无偿支援公益事业及扶贫、赈灾等，变更资产的所有权或占有、使用权的资产处置方式。

（四）报废：经科学鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置方式。

（五）报损：指对已发生的资产盘亏、毁损、对外投资损失以及其他非正常损失，必须按有关规定进行产权注销的资产处置方式。

第三章 资产处置与审批权限

第七条 国有资产管理处是学校国有资产处置的职能部门，负责全校国有资产处置的监督和管理。

第八条 报批程序

（一）资产处置申请由资产使用人提出申请，单位资产管理员复核后报本单位资产分管领导审核。

（二）单位资产分管领导审核通过后，提交学校审批。

第九条 审批权限

根据资产原值的多少，实行逐级审批。

（一）资产原值单价在二十万元以下的，由国有资产管理处审批。

（二）资产原值单价在二十万元以上，五十万元以下的，由分管国有资产管理部门的校领导审批。

(三) 资产原值单价在五十万元以上, 以及房屋建筑物、土地、车辆和货币性资产损失的资产, 报上级主管部门审批。

第十条 资产处置时应提交的材料

(一) 资产原值单价在五万元以上的资产申请报废需附《资产报废专家鉴定意见表》。

(二) 列入涉密信息存储载体的资产报废, 先按学校有关保密规定进行处理, 并提交已对涉密信息进行处理的证明。

(三) 报上级主管部门审批的资产申请报废、报损时需提交以下有关证件或资料:

1. 资产价值的凭证, 如购货单(发票、收据)复印件、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片等。

2. 资产报废的技术鉴定。

3. 报损资产的名称、数量、规格、单价、损失价值清册以及鉴定资料和对直接责任人的处理意见。

第四章 资产处置规范与要求

第十一条 资产处置申请与审批方式

(一) 已入学校固定资产账目的资产处置申请与审批一律通过“资产综合管理信息系统”进行。

(二) 未入学校固定资产账目的资产处置申请需填写《南京航空航天大学资产处置审批表》(附表2), 按照程序和权限提交相关部门逐一审批。

第十二条 资产的调剂处置办法

学校国有资产的调剂应坚持校内转让的原则。

(一) 使用行政事业费购置的资产在校内教学、行政部门或单位之间无偿调剂。

(二)使用科研经费和独立核算单位自筹经费购置的资产在各
部门或单位之间按协议价调剂。

(三)教学、行政部门与独立核算单位之间的资产按协议价调
剂。

第十三条 资产的报废处置办法

(一)报废资产由国有资产管理处资产管理科具体负责。

(二)报废资产应贯彻“先利用，后处理”的原则，如部分零
件尚有使用价值的，单位可按程序申报经批准后拆零利用。

(三)报废资产的处置采用招标方式进行，收入全额上交学校
财务。

第十四条 资产处置完毕后，要及时调整资产和资金账目，做
到账账相符、账物相符。

第五章 资产处置责任

第十五条 各资产使用与管理部门应严格执行学校国有资产
的处置程序和办法，制止资产处置中的各种违纪行为，维护学校的
合法权益。

第十六条 任何单位或个人未经国有资产管理处同意，不得擅
自处理或拆卸报废资产中的零部件。

第十七条 学校保卫部门应加强物资设备进出校门的管理，所
有报废物资凭国有资产管理处出具的“报废物资出门证”运出校园，
其它单位和部门出具的证明不得作为出门凭证。

第十八条 对使学校国有资产遭到损失的单位和个人，除赔偿
损失外，还要根据情节轻重给予责任人和单位负责人必要的经济处
罚和行政处分。

第六章 附则

第十九条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实行，原《仪器设备报废处理管理办法》（校实设字〔2004〕08号）同时废止。

- 附件：1. 学校常用固定资产使用年限表
2. 南京航空航天大学资产报废处置申请表

附表 1

学校常用固定资产使用年限表

序号	资产类别	使用年限
一	交通运输车	
1	9 座（含 9 座）以下非营运载客汽车（包括轿车、越野车）	15 年
2	9 座以上非营运载客汽车	10 年
3	微型载货（总质量小于等于 1.8 吨）汽车	8 年
4	总质量大于 1.8 吨的载货汽车	10 年
5	带拖挂的载货汽车（指全挂汽车）	8 年
6	三轮汽车（原三轮农用运输车）	6 年
7	三轮摩托车	8 年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	10 年
2	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	8 年
3	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	4-10 年
4	平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑	6 年
5	移动硬盘、不间断电源（UPS）	6 年
6	传真机、投影机、扫描仪	5-10 年
7	复印机、速印机、打印机、碎纸机	5-8 年
三	电器设备	
1	电视机	5-8 年
2	电冰箱	10-15 年
3	洗衣机	8 年
4	摄像器材	10-15 年
5	摄影器材、照相机	10 年
6	空气调节器、除湿设备	10-15 年
7	中央空调设备	15 年
四	家具：包括办公家具、宿舍家具、其他家具	15 年
五	专用设备	
1	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	8 年
2	道路清扫设备	10 年
3	电子设备	6 年
4	广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备）	6 年
5	音响设备	10-15 年
6	健身房设备	8 年
7	通讯设备	9 年
六	自动化控制及仪器仪表	8-12 年
七	通用测试仪器设备	7-12 年
八	机械设备	10-14 年
九	动力设备	11-18 年
十	传导设备	15-28 年
十一	闭路电视播放设备	10 年

附表 2

南京航空航天大学资产报废处置申请表

申报单位（盖公章）：

申报时间： 年 月 日

资产名称	型号规格或类别	购进日期	已使用年限	申请人	数量	原值(元)	备注
报 废 原 因				资 产 管 理 员 及 电 话			
				使 用 部 门 负 责 人 意 见			
				院（处）负 责 人 意 见			
资产管理科验收核：	国有资产管理处领导审批：		分管校领导审定：			处置收益：	
签名： 年 月 日	签名： 年 月 日		签名： 年 月 日			处置员签名： 年 月 日	

注：1. 国有资产管理平台无记录和低值资产报废填写此表；
 2. 报废资产单价在 20 万元以上的需报分管校领导审定；
 3. 一式三份，国有资产管理处、财务处、申报单位各执一份。

南京航空航天大学 仪器设备类固定资产清查盘点实施细则

第一章 总 则

第一条 为维护固定资产的安全完整，真实反映学校资产状况，进一步规范固定资产清查盘点工作，确保固定资产账、卡、物相符，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《财政部行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）《南京航空航天大学国有资产管理办法》（校资字〔2019〕6号）等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 学校开展仪器设备类固定资产清查盘点工作遵循以下原则：坚持真实全面原则，各单位要实事求是地反映资产清查盘点结果，对发现的问题不得瞒报和虚报；坚持账实相符原则，各单位要根据固定资产信息管理系统中的资产数据信息，依照实物实地逐一清点、逐一登记，采取“以物对账，以账查物”的方式进行自查；坚持分级实施原则，资产业务管理部门及资产使用单位根据清查任务分工，分级做好职责范围内的清查盘点工作。

第三条 学校每年定期组织仪器设备类固定资产清查盘点工作，清查基准日以资产业务管理部门下发的清查通知为准。

第四条 本细则中仪器设备类固定资产清查盘点范围包括产权归属学校的仪器设备、家具、车辆、文物陈列品等固定资产。

第二章 职责分工

第五条 国有资产管理处是仪器设备类固定资产清查盘点的业务管理部门，负责制订全校仪器设备类固定资产年度盘点方案和具体盘点措施，建立固定资产信息管理系统，按照学校“资产业务管理部门、资产使用单位和资产责任人”的责任体系分解落实清查盘点任务，并组织各资产使用单位开展资产盘点工作。

第六条 资产使用单位应按照要求开展单位内部的仪器设备类固定资产清查盘点工作，主动接受学校对仪器设备类固定资产实物的抽查核实。

第七条 资产责任人负责对其所管理和使用的仪器设备类固定资产进行清查盘点，具体完成资产的账、物核对，对资产的损坏、丢失（被盗）、出借等情况提供相关证明材料。

第三章 清查程序

第八条 学校资产清查盘点工作采取各资产使用单位自行清查（以下简称“单位自查”）和资产业务管理部门抽取一定比例资产进行现场核查（以下简称“学校抽查”）相结合的方式。

第九条 国有资产管理处负责制定仪器设备类固定资产清查盘点工作方案，明确盘点范围及要求，发布盘点通知，同时通过固定资产信息管理系统向各资产使用单位下达盘点任务。

第十条 资产使用单位根据学校要求具体组织并实施本单位仪器设备类固定资产清查盘点工作，通过固定资产信息

管理系统接受盘点任务并分解至下级单位或资产责任人。

第十一条 各资产使用单位根据清查盘点情况，总结本单位仪器设备类固定资产清查盘点工作，撰写仪器设备类固定资产清查盘点报告，报告内容包括仪器设备类固定资产整体情况、清查工作安排、管理制度落实情况、清查盘点结果分类汇总、盘亏资产情况及说明、盘盈资产情况及说明、拟报废资产情况及说明、资产管理存在的问题及改进措施、对学校资产管理的意见和建议等。

第十二条 根据各单位清查盘点报告，国有资产管理处会同相关职能部门进行抽查核实，视具体情况，可以聘请具有资质的中介机构对仪器设备类固定资产清查情况进行鉴证核实。

第十三条 国有资产管理处总结学校仪器设备类固定资产清查盘点工作，形成学校仪器设备类固定资产清查盘点报告提交国有资产监督管理委员会。

第十四条 国有资产监督管理委员会召开会议讨论仪器设备类固定资产清查报告，确定清查结果，明确整改方案。

第四章 清查内容

第十五条 各资产使用单位重点核实仪器设备类固定资产的基本信息，包括账实是否相符、资产登记入账的信息是否属实、资产使用状态（在用、闲置、待报废、损坏及丢失）如何、资产标签是否张贴到位、资产实际存放地址是否与登记信息一致、资产责任人是否属实等。

第十六条 对于出租出借或放置校外的仪器设备类资产

是否具备完整的审批或备案手续。

第十七条 检查仪器设备类固定资产管理情况，重点检查学校相关资产管理制度执行情况，管理队伍建设情况，核查仪器设备类固定资产绩效管理情况等。

第五章 清查结果处理

第十八条 清查结果分为三种，盘亏、盘盈、无盈亏。确认账实相符的，盘点结果为无盈亏；确认为有账无物的，清查结果为盘亏；确认有物无账的，清查结果为盘盈。

第十九条 对清查出盘亏（有帐无物）的仪器设备类固定资产，严格按照《南京航空航天大学仪器设备丢失、损坏赔偿实施细则》有关规定进行处置。

第二十条 对清查出盘盈（有物无账）的仪器设备类固定资产，原则上应补入固定资产，并提供相关票据或有关情况说明材料。

第二十一条 对无盈亏（账实相符）的仪器设备类固定资产，若符合报废年限或未达报废年限但不能继续使用，按照《南京航空航天大学国有资产处置管理办法》有关规定进行处置。

第二十二条 清查盘点结果经过国有资产监督管理委员会审定后在一定范围内进行公示，并按照上级要求，报财政部、工信部进行报批报备。

第六章 附 则

第二十三条 其他未尽事宜，根据财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资[2016]1号）的精神执行。

第二十四条 本细则自2020年5月1日起实施，由国有资产管理处负责解释。

附件 1

南京航空航天大学固定资产盘点汇总表

填报单位（盖章）：

填报时间： 年 月 日

	资产编号	资产名称	账面价值	入库日期	责任人	使用方向	存放地点	现状	申请处置方式
汇总情况									
审批意见	院（处）资产管理意见： <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> 签名：_____ 日期：_____ </div>						院（处）负责人意见： <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> 签名：_____ 日期：_____ </div>		

注：电子文档发送至 zck@nuaa.edu.cn。

附件 2

南京航空航天大学固定资产清查盘亏申请表

申报单位（盖章）：

编号：
申报时间： 年 月 日

	资产名称	型号规格	资产编号	入库日期	账面价值	责任人	盘亏原因说明	备注
申报情况								
	院（处）资产管理意见： 经查，资产盘亏责任认定情况如下： 责任人赔偿经济损失_____元。 签名： 日期：				院（处）负责人意见： 签名： 日期：			
审批意见	资产管理科意见：		国有资产管理处领导意见：		分管校领导审批：		处置结果：	
	签名： 日期：	签名： 日期：	签名： 日期：	签名： 日期：	签名： 日期：	处置员签名： 日期：	处置员签名： 日期：	

注：1.各单位需对盘亏资产进行逐项专项说明并做出责任认定；
2.对被盗的固定资产需提供公安机关立案、破案、结案等证明材料；
3.电子文档发送至 zck@nuaa.edu.cn。

附件 3

南京航空航天大学固定资产清查盘盈申请表

申报单位（盖公章）： _____ 编号： _____
 申报时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

申报情况	资产名称	型号规格	出厂编号	出厂日期	估 价	责任人	资产来源说明	备 注
审批意见	院（处）资产管理意见： 签名： _____ 日期： _____				院（处）负责人意见： 签名： _____ 日期： _____			
	资产管理科意见： 签名： _____ 日期： _____	国有资产管理处领导意见： 签名： _____ 日期： _____		分管校领导审批： 签名： _____ 日期： _____		处置结果： 处置员签名： _____ 日期： _____		

注： 1.各单位需提交盘盈情况的说明及盘盈资产价值确定的依据；
 2.电子档发送至 zck@nuaa.edu.cn。

附件 4

南京航空航天大学固定资产清查盘点报告

		总台套数	原值总和
基本 信息	账面固定资产		
	实有固定资产		
	盘亏固定资产		
	盘盈固定资产		
报 告 内 容	有关情况说明:		
	固定资产管理经验:		
	其他问题分析:		
审 批 意 见	院（处）资产管理意见: 经我单位进行固定资产实物盘点后，截止到清查基准日固定资产情况良好，详见附件。 <div style="text-align: right;"> 签名：_____ 日期：_____ </div>		
	院（处）负责人意见: <div style="text-align: right;"> 签名：_____ 日期：_____ </div>		

注：电子文档发送至 zck@nuaa.edu.cn。

南京航空航天大学仪器设备损坏、丢失赔偿实施细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为了加强仪器设备的管理,增强师生员工爱护国家财产的责任心,保持仪器设备的完好,防止国有资产的损坏和流失,保障教学、科研工作的正常进行,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》(财会〔2017〕25号)、财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2016〕1号)等有关文件精神和要求,结合我校实际情况,特制定本细则。

第二条 本细则适用于学校各学院、系、所,机关各职能部门及各直属单位。

第三条 本办法中仪器设备,涵盖固定资产分类国家标准《固定资产分类与代码》(GB/T14885-2010)六大分类中的通用设备、专用设备等两大分类(以下统称“仪器设备”)。

第四条 各资产使用单位要加强仪器设备管理工作,落实岗位责任制,建立健全严格的仪器设备管理细则和安全操作规程,切实防止仪器设备的损坏或丢失。仪器设备因责任事故造成损坏或丢失的,应追究责任人和相关领导的责任,并按本细则的规定予以赔偿。

第二章 赔偿责任的认定

第五条 仪器设备损坏或丢失责任由资产使用单位进行认定,按照权限审批后,报国有资产管理处备案。

第六条 由以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失的,认定为责任事故,应予赔偿:

(一) 工作失职、保管不善或违规操作等原因造成仪器设

备损坏或丢失的，由资产责任人承担全部责任；

（二）未办理借出手续擅自将仪器设备借出，造成仪器设备损坏或丢失的，由仪器设备责任人承担全部责任。若已履行借出手续的仪器设备在借用其内损坏或丢失的，则由借用人承担全部责任；

（三）学生使用仪器设备造成损坏或丢失的，资产责任人可与学生共同协商各自的责任；

（四）由于其他主观原因造成损坏或丢失的。

第七条 由以下客观原因造成仪器设备损坏或丢失，可申请免除赔偿：

（一）仪器设备本身的缺陷或实验操作的特殊性，在正常使用时发生的损坏；

（二）经批准试用、试行新的实验操作、检修等，虽然采取了预防措施仍未能避免的损坏；

（三）有不可抗拒的外因造成的损坏（如自然灾害、意外事故等）；

（四）仪器设备超出最低使用年限、使用频率较高导致的正常损坏；

（五）因被抢、盗造成的丢失，能提供公安机关报案及结案证明的；

（六）因其他客观原因造成的意外损失。

第八条 对于以下情形，除责令赔偿外，还将根据具体情节，给予行政处分或依法追究法律责任：

（一）一贯不爱护国有资产，严重违反规程的；

（二）发生事故后隐瞒不报、推诿责任，态度恶劣的；

（三）在执行经济赔偿的过程中，资产责任人限期拒不执行的；

(四) 损失较大, 后果严重的。

第九条 丢失或损坏的仪器设备责任人及相关领导, 除了承担以上责任外, 情节严重的还应移交相关部门, 追究其领导管理责任。

第三章 赔偿方式及标准

第十条 仪器设备损坏或丢失的赔偿方式分为实物赔偿和价值赔偿两种方式, 可由资产使用单位自由选择赔偿方式。

第十一条 实物赔偿, 应不低于仪器设备的同等性能指标。

第十二条 价值赔偿, 按照具体情况如实计算。

(一) 在维修后尚能使用的, 可支付维修费用。

(二) 如果已无法维修, 已达最低使用年限的, 不低于仪器设备原值的 1-5%赔偿; 未达最低使用年限的, 按照以下公式计算赔偿:

赔偿金额=原值*(折旧年限-已使用年限)/折旧年限

仪器设备丢失或损坏的最低赔偿金额不得低于 100 元。

折旧年限: 资产最低使用年限原则上参照《高等学校固定资产折旧参考年限表》执行。

第四章 赔偿处理权限

第十三条 对单台套价值 20 万元以下的仪器设备, 由使用单位查明原因, 提出责任认定及处理意见, 计算赔偿金额, 报国有资产管理处审批后, 履行赔偿手续。

第十四条 对单台套价值 20 万元(含)以上 50 万元以下的仪器设备, 由使用单位查明原因, 提出责任认定及处理意见, 计算赔偿金额, 经国有资产管理处核实, 报分管国有资产管理的校领导审批后, 履行赔偿手续。

第十五条 对单台套 50 万元(含)以上的仪器设备, 由使用单位查明原因, 提出责任认定及处理意见, 计算赔偿金额,

经国有资产管理处核实，按照“三重一大”事项决策程序报校务会议审批后，履行赔偿手续。

第五章 赔偿处理程序

第十六条 发生仪器设备的损坏或丢失时，资产责任人应先采取措施防止损失加大并及时保护现场，并通知使用单位及相关职能部门，迅速查明损失程度和原因。

第十七条 如因抢、盗造成的损失，资产责任人应及时向公安机关报案，同时报告单位负责人和学校相关部门。

第十八条 发生仪器设备损坏或丢失后，使用单位应填写《仪器设备损坏、丢失事故报告单》，并附必要的证明材料，上报国有资产管理处。

第十九条 国有资产管理处根据赔偿处理权限上报审批后，下达赔偿通知书，使用单位接到书面通知后，应在30个工作日内执行完毕。对无故拖延，拒不执行赔偿决定的，国有资产管理处将视情况移交相关部门，并提出处理建议。

第二十条 赔偿款一律上交学校财务。

第六章 附则

第二十一条 对于仪器设备损坏或丢失发生严重问题的单位和个人，要纳入学校的考评体系追责。

第二十二条 本细则自2020年1月1日起实施。

第二十三条 本细则由国有资产管理处负责解释。

附件 1

高等学校固定资产折旧参考年限表

固定资产分类名称	折旧年限（年）	备注
一、房屋及构筑物		
1.房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2.简易房	8	
3.房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4.构筑物	8	池、罐、槽、塔等
二、通用设备		
1.计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
	8	大型计算机
2.办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3.车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4.图书档案设备	5	
5.机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
6.电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7.雷达、无线电和卫星导航设备	10	

8.通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9.仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10.除上述以外其他通用设备	5	
三、专用设备		
1.探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2.石油天然气开采专用设备	10	
3.石油和化学工业专用设备	10	
4.炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5.电力工业专用设备	20	
6.核工业专用设备	20	
7.航空航天工业专用设备	20	
8.非金属矿物制品工业专用设备	10	
9.工程机械	10	
10.农业和林业机械	10	
11.木材采集和加工设备	10	
12.食品加工专用设备	10	
13.饮料加工设备	10	
14.烟草加工设备	10	
15.粮油作物和饲料加工设备	10	
16.纺织设备	10	
17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	
18.造纸和印刷机械	10	
19.化学药品和中药专用设备	5	
20.医疗设备	5	
21.电工、电子专用生产设备	5	
22.安全生产设备	10	

23.邮政专用设备	10	
24.环境污染防治设备	10	
25.公安专用设备	3	
26.水工机械	10	
27.殡葬设备及用品	5	
28.铁路运输设备	10	
29.水上交通运输设备	10	
30.航空器及其配套设备	10	
31.专用仪器仪表	5	
32.文艺设备	5	
33.体育设备	5	
34.娱乐设备	5	
34.其他专用设备	10	
四、家具、用具、装具		
1.家具	15	
2.用具、装具	5	

附件 2

南京航空航天大学仪器设备损坏、丢失事故报告单

单位：_____ 年 月 日

设备名称		设备编号	
规格型号		存放地点	
购置时间		原价值（¥）	
损坏、丢失原因： 责任人：_____ 年 月 日			
责任认定处理意见及赔偿方案 资产管理签字：_____ 主管领导签字（盖章）：年 月 日			
国有资产管理处意见（单台套价值 20 万元以下）： 签字（盖章）：_____ 年 月 日			
分管校领导意见（单台套价值 20 万元（含）以上 50 万元以下）： 签字 _____ 年 月 日			
学校意见（单台套价值 50 万元以上）： 盖章：_____ 年 月 日			

南京航空航天大学党政机关办公用房 配置和管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校党政机关办公用房的分配、使用和管理，优化资源配置，根据《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）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈党政机关办公用房管理办法〉的通知》（中办发〔2017〕70号）、《江苏省党政机关办公用房管理办法》（苏办发〔2018〕54号）等上级文件有关要求，制订本办法。

第二条 学校党政机关办公用房（以下简称办公用房）是指学校党政机关使用、保障学校党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室用房和专项业务用房。

第三条 本办法所涉面积均为实际使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间、设备间等公共使用面积。

第四条 办公用房的配置和管理均以具有独立人事编制的党政机关处级单位为基本单位。

第五条 校公用房管理领导小组是办公用房配置和管理的领导机构，校公用房管理领导小组办公室（国有资产管理处，以下简称国资处）负责处理办公用房的核定、调配、管理等日常事务。

第二章 配置原则及标准

第六条 配置原则:定额配置，动态管理；资源共享，高效利用；专项需求，申报专用。

第七条 配置标准

（1）办公室用房：定额面积按照学校组织部门和人事部门确定的各单位干部职数和岗位数进行核算，定额标准:正校级 30 平方米/人、副校级 24 平方米/人、正处级 18 平方米/人、副处级 12 平方米/人、其他人员 9 平方米/人。

（2）专项业务用房：各单位因特殊职能需要设置的专项作用房，如保密室、文印室、招标室、资料室以及面向师生的办事大厅等，由单位提出书面用房申请，国资处根据国家相关要求及实际需求另行核定、配置。

第八条 党政机关各单位均不单独配置会议室，学校根据需要统一建设若干不同规模的会议室，施行统一管理，按需求预约使用。

第九条 党政机关工作人员原则上 1 人只安排一处办公室。鉴于多校区办公的实际需求，部分职能部门可跨校区配置值班点，学校根据各单位业务需求和校区实际情况进行核定、配置。

第十条 党政机关工作人员工作调动的，由调入单位安排办公室，原单位的办公室不再保留。党政机关工作人员已办理离退休手续的，办公室应及时腾退。

第十一条 处级及以上双肩挑管理干部，其党政任职办公室面积计入任职单位办公用房面积，所属院系安排的业务用房面积计入所属院系或科研机构用房面积。

第三章 调整和使用

第十二条 若因机构、编制变化等原因确需调整办公用房，所涉单位应及时拟定调整方案，并向国资处提出书面申请，国资处根据相关规定进行调整。

第十三条 学校对办公用房进行调整时，各单位应积极配合，并按照学校要求及时搬迁。

第十四条 各单位根据学校配置的办公用房总面积，结合本单位实际情况，确定具体使用方案，专项业务用房必须用于相应业务，不得挤占、挪用。

第十五条 各单位办公用房使用方案需报国资处备案，在使用过程中如有内部调整，应及时将调整情况报备，以确保学校办公用房管理数据实时、准确反映实际用房情况。

第十六条 各单位对所使用的办公用房应承担维护保养和安全管理责任，零星装修、改造等须向国资处履行报批手续。

第四章 监督问责

第十七条 各使用单位应严格按照规定使用办公用房，严禁出现以下情况：

- (1) 未经学校批准，擅自改变办公用房使用功能；
- (2) 私自将办公用房出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用；
- (3) 私自占用办公用房；
- (4) 私自改变办公用房结构；
- (5) 故意破坏办公用房内基础设施。

第十八条 国资处将加强对办公用房的监督管理，及时发现问题并纠正。对问题严重和拒不改正的，将会同纪检监察部门视情追究相关单位负责人和直接责任人的责任。

第五章 附则

第十九条 学校直属单位和各院系党政机关办公用房管理参照本办法执行。

第二十条 本办法由校公用房管理领导小组负责解释。

第二十一条 本办法发布之日起执行。

南京航空航天大学青年教工公寓管理办法

第一章 总则

第一条 青年教工公寓是为青年教工提供短期过渡居住条件的集体公寓，是学校人才引进的基础保障条件，也体现了学校对青年教工的人文关怀。为进一步规范管理，提高学校资源的有效利用，更好地服务青年教工，特制定本办法。

第二条 青年教工公寓（以下简称“公寓”）产权属学校所有，只作为青年教工临时居住的过渡性用房，不作为长期住宅使用。

第三条 按照“按需申请、协议约定、限期优惠、超期高租”的原则统筹管理，以实现公寓有序周转。

第二章 组织与管理

第四条 在学校公用房管理领导小组领导下，由国有资产管理处/节能管理办公室（以下简称“国资处”）、人事处/高级人才办公室（以下简称“人事处”）、财务处、后勤集团、工会等相关部门组成“青年教工公寓管理工作组”（以下简称“工作组”），国资处为组长单位。

第五条 工作组负责贯彻执行国家及上级主管部门相关法律、法规和有关文件，确定房源，核定租金基准价，审定其它类租住情况等重要事项。

第六条 工作组各单位根据业务内容负责相应工作。其中国资处负责公寓相关制度拟定；公寓调配、管理；公寓相关费用核算。人事处负责承租人的入住资格审核；承租人人事关系、劳动关系变动情况的通知通报。财务处负责公寓租金、保证金等相关费用代扣。后勤集团负责公寓物业管理、维修维护。

第七条 承租人所在学院、机关部处、直属单位（以下简称“二级单位”）为公寓租住协议的丙方，负责督促承租人履行协议和协助纠正承租人违规行为。承租人在校内调动的，调入单位自动变更为租住协议的丙方。

第三章 租住对象、标准、期限与租金

第八条 租住对象：与学校人事部门签约的新入职教工。

第九条 租住标准：博士 1 人/标准间，硕士及以下 2 人/标准间。

第十条 租住期限：2 年。

第十一条 租金基准：参照市场行情与学校实际按年定标，每年公布月租金基准价。

第十二条 租金收取：分月收取，月租金按签约时月租金基准价 30%收取，执行至协议期满。

第四章 租住程序

第十三条 公寓申请：申请人凭人事部门签发的“新入职教工入住通知单”，3 个月之内到国资处办理申请入住手续、签订租住协议，缴纳保证金。

第十四条 分配入住：原则上按两校区就近安排公寓，学校统一分配，承租人不得自行选房。承租人凭已签订的租住协议到物业管理部门办理入住手续。

第十五条 退租退房：

1. 承租人有权选择协议期内自行退租。

2. 承租人退房时，须注销或迁出该房屋的电话、有线电视等，结清该房屋的水、电、气、家具家电维修等费用，恢复房屋原貌，办理退房手续，经物业管理部门验房合格后，凭退房手续单到国资处办理退租手续。

3. 承租人被学校解聘、除名及其它原因终止劳动关系的，应在劳动关系解除后十个工作日之内办理退租手续，逾期未办理退租手续的学校收回房屋另行分配使用。

第五章 其它类租住情况

第十六条 在房源充足的情况下，有特殊情况或困难的在岗青年教工，可通过二级单位向学校申请租住公寓。

第十七条 申请人提出申请理由，二级单位审核通过后以单位名义向工作组提交租住申请。工作组原则上每个学期末完成下一阶段的审核认定工作。

第十八条 其它类租住租金按照月租金基准价收取，租住期限最长为一年。新入职时未曾入住公寓者优先安排用房并享受租金减免 50%。

第六章 公寓管理规定

第十九条 承租人应强化安全意识，注意防火、防盗。

第二十条 承租人应服从公寓物业管理日常规范并严格遵守下列规定：

1. 禁止在公寓内从事违法活动或经营性活动；
2. 禁止改变房屋结构；
3. 禁止转让（租）给他人居住；
4. 禁止妨碍学校安排合住者入住；
5. 禁止私自调换房间；
6. 禁止占用公共资源。

第二十一条 承租人在承租期间水、电、气、有线电视、电话、网络等费用由个人自理。

第二十二条 承租公寓期间内的水电设施、门、窗、家具、电器等非自然损坏的，维修等相关费用由承租人承担。

第二十三条 承租人应按时缴纳租金及相关费用，特殊情况下经二级单位同意、相关部门批准后可由承租人所在单位支付。

第二十四条 因学校发展和建设需要调整用房时，承租人应配合学校工作；相关部门应协助承租人做好搬迁工作。

第七章 超期及违规行为的处理

第二十五条 承租人应按期退房。因特殊情况需延期的须递交延期申请。学校同意延期申请的，延期 3 个月（含）以内，租金按照月租金基准价的 1.2 倍收取；延期 3 个月以上，租金按照月租金基准价的 2 倍收取。逾期不退且不书面申请续租的，租金

按月租金基准价的 2 倍收取，并责令其整改。租金从工资中按月扣除。

第二十六条 违反二十条相关规定的，物业管理部门视情况以口头或书面形式通知整改，拒不整改的，通报二级单位，由二级单位对其进行批评教育令其改正；经教育仍不改正及情况严重者由学校依据情节作出处理，包括终止租住协议、收回公寓及没收保证金等。

第八章 附则

第二十七条 本办法只适用于青年教工公寓的管理。

第二十八条 本办法实施前，已承租公寓的教职工，在协议期内的，租期及租金按原协议执行至协议期满；超出协议期的，按照本办法执行。

第二十九条 本办法由国资处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起实行。《南京航空航天大学青年教职工公寓管理办法》（校字[2000]01号）与《南京航空航天大学将军路校区教职工单身公寓管理办法》（校资字[2009]2号）同时废止。

未服务期离职人员住房处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范离职人员住房的处置管理，特制定本办法。

第二条 本办法所指住房包括学校出售的房改房、集资房和四方新村住房以及享受了学校购房补贴（含住房补贴，下同）的自购商品房。

第三条 本办法所指离职人员包括因辞职、调动、辞退等原因离职或出国逾期未归、擅自离岗的未服务期的各类人员。

第二章 管理办法

第四条 教职工所购买住房的相关出售办法中对服务期或者学校与教职工对未服务期的住房处置有规定或约定的，按照原规定或约定处理。

第五条 购买了学校房改房和集资房（不含揽翠苑小区住房）的教职工因各种原因离职的，其住房可以选择以下一种方式处理：

1. 学校向离职人员支付实际购房款（不计利息）后，房屋所有权归学校所有。

2. 离职人员向学校缴纳房屋增值款中属于学校所有的部分后，房屋所有权归个人所有。

第六条 购买了学校揽翠苑小区住房的教职工因各种原因离职的，其住房可以选择以下一种方式处理：

1. 学校向离职人员支付实际购房款（不计利息）后，房屋所有权归学校所有。

2. 离职人员向学校缴纳购房差价中属于学校所有的部分后，房屋所有权归个人所有。其中属于第一批购买揽翠苑小区住房的，

其购房市场价按照 1860 元/平米计算。

第七条 购买了四方新村住房的教职工因各种原因离职的，其住房可以选择以下一种方式处理：

1. 学校支付实际购房款（不计利息）后，房屋所有权归学校所有。

2. 离职人员向学校缴纳购房差价中属于学校所有的部分以及未服务期部分的购房补贴款后，房屋所有权归个人所有。

第八条 自购商品房后在学校领取了购房补贴的教职工因各种原因离职的，离职人员应向学校缴纳未服务期部分的购房补贴款。

第九条 房屋增值计算办法

1. 房屋增值：

房屋增值=离校时房屋评估价-个人实际购房价

2. 房屋增值中属于个人所有的部分：

个人所有增值=（实际服务年限/服务期）×增值

3. 房屋增值中属于学校所有的部分：

学校所有增值=（1-实际服务年限/服务期）×增值

第十条 购房差价计算办法

1. 购房差价=购房时住房市场价-住房出售价

2. 购房差价中属于个人所有的部分：

个人所有购房差价=（实际服务年限/服务期）×购房差价

3. 购房差价中属于学校所有的部分：

学校所有购房差价=（1-实际服务年限/服务期）×购房差价

第十一条 购房补贴计算办法

1. 购房补贴中属于个人所有的部分：

个人所有购房补贴=（实际服务年限/服务期）×购房补贴

2. 未服务期部分的购房补贴：

未服务期部分的购房补贴=（1-实际服务年限/服务期）×购

第三章 工作程序

第十二条 申请离职的教职工，由本人如实填写《南京航空航天大学离职人员住房处置申请表》，并根据本人意愿选择一种住房处置方式。经所在单位审核并交人事处复核实际服务期限后，经国有资产管理处核定，报分管校领导审批。

第十三条 房屋所有权归学校所有的，离职人员需配合国有资产管理处办理房产过户手续后，财务处向离职人员支付应退款项，离职人员到国有资产管理处办理相关离校事宜；房屋所有权归个人所有的，离职人员向财务处缴纳应交款项后到国有资产管理处办理相关离校事宜。

第十四条 房屋转让产生的费用，根据国家相关规定处理。

第四章 部门职责

第十五条 人事处负责对离职人员的实际服务年限进行认定。

第十六条 国有资产管理处负责房屋增值、购房补贴、购房差价的计算和其他相关事宜。

第十七条 财务处负责收取房屋增值、购房补贴及购房差价款中属于学校所有部分的款项，或退还实际购房款。

第五章 附 则

第十八条 本办法自公布之日起实施，由国有资产管理处负责解释。