

安徽信息工程学院资产管理办法

（2025 年修订版）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校资产管理，维护资产的安全完整，合理配置、有效利用和规范处置资产，确保资产合理配置和有效使用，保障和促进学校事业发展，根据科大讯飞股份有限公司《固定资产及低值易耗资产管理规定》有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校固定资产、低值耐用及无形资产的管理。

第三条 学校资产管理应当坚持以下原则：

- （一）资产管理与预算管理、财务管理相结合；
- （二）实物管理和价值管理相统一；
- （三）遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致、共享共用。

第四条 定义

（一）固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用年限超过一年的单位价值在 1000 元（含）以上的有形资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上，位置不易变动，可打包入账的批量资产或与部分固定资产固定搭配使用的资产，亦可作为固定资产。教学仪器设备定义及相

关管理要求详见我校《安徽信息工程学院教学仪器设备使用与管理办法》。

固定资产参照清单：

1. 构筑物及附属配套：楼宇建筑、绿化、道路、给排水管网、围墙等。
2. 教学、科研、办公设备：笔记本电脑、台式机主机、平板电脑、交换机、打印（复印）机、碎纸机、广播设备、多媒体设备（功放、VCD、扩音器、话筒、数字处理器、音频处理器等）、投影机、投影幕、实验室设备、无线 AP、服务器、会议系统、视频系统等。
3. 其他：监控设备、电视机、空调、开水机、家具、通道闸机、一卡通系统、汽车、电动车、三轮车、巡逻车等。
4. 不论金额大小均作为固定资产管理的资产：显示器、图书（含零星购入图书）、电脑升级的配件（与电脑打包做固定资产）。

（二）低值耐用品是指单位价值在 500-1000 元的能独立使用一年以上的有形资产，单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上，位置不易变动的资产，亦可作为低值耐用品。

低值耐用品参照清单：

1. 单价 500-1000 元的家具、实验室设备、多媒体设备、移动硬盘等；
2. 单价<1000 元的资产：碎纸机、打印（复印）机、投影仪、电视机、电冰箱、微波炉、电磁炉等。

（三）无形资产是指学校所拥有或控制的、不具有实物形态且能为学校创造价值的资产，包括学校的名称、标识、校誉、作品、专利、商标、技术秘密、土地使用权等依照法律法规或者合同约定由学校享有或持有的无形财产及其权利。

第五条 学校资产管理的主要任务：

- （一）构建全生命周期的管理体系；
- （二）建立健全内控管理制度；
- （三）实现资产科学配置、高效使用和规范处置；
- （四）强化资产绩效评价和监督管理；
- （五）维护资产安全完整，防止资产流失。

第六条 学校资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理模式。实行“产权明晰、配置科学、使用高效、处置规范、收益统筹、监管有力”的运行机制。

第七条 分类

遵照教育部规定的 16 大类资产明细进行分类。

第二章 管理机构及其职责

第八条 学校成立资产管理领导小组，校长任组长，分管（联系）副校长任副组长，各单位分管资产管理工作的中层管理干部作为领导小组成员。领导小组主要职责：

- （一）审批学校资产管理规章制度；
- （二）统一领导学校资产管理工作，确保资产保值增值；
- （三）负责学校土地、房屋、仪器设备等资产的投入、分配、

使用的监督管理；

（四）组织全校资产清查，产权界定，协调产权纠纷。

第九条 领导小组下设办公室，设在资产管理处，代表学校对全校资产实施统一管理工作。其主要职责：

（一）贯彻执行国家和有关主管单位关于资产管理的法律、法规和政策，负责拟定学校资产管理规章制度并对执行情况进行检查和监督；

（二）负责组织学校资产清查登记、清产核资、产权界定、产权登记、固定资产评估等工作，并对有关具体事项进行协调处理；

（三）负责办理学校资产的调拨、转让、报废等工作，并会同有关单位调剂闲置资产，推动学校资产的优化配置；

（四）负责监督学校资产验收入库、维护保养等日常管理，负责账卡物管理、统计报告及监督检查等工作，落实资产信息化管理要求；

（五）落实学校公用房产分配的宏观调配与管理，参与学校经营性房产管理及外租外借房产内的所有资产管理；处理其他涉及房产的重要事务；

（六）负责学校各单位资产管理工作的考核以及资产使用情况的评估工作，为学校决策提供依据；

（七）负责学校构筑物、构筑物附属（含道路、管网及围墙）的资产管理。

第十条 为加强资产管理的科学化、精细化，相关职能部门对学校有关资产实行归口管理。

（一）归口管理单位分工：

1. 学校办公室（党委办公室、校长办公室）负责公务用车管理，负责行政办公区公共会议室、公共办公区、公共洽谈区等资产管理。

2. 党委组织部负责学校党建活动室的资产管理。

3. 党委宣传部（统战部、新闻中心）负责校园户外宣传栏（板）的管理，负责无形资产中的校名、校旗、校徽、校歌和校誉等管理。

4. 教务处负责开展本科教学设施设备（实验仪器设备、公共教室（含多媒体教室、智慧教室）、教师休息室、实验室等）配置管理及教学类知识产权（教材、课件等）等无形资产管理工作，统筹全校本科教学条件建设需求。

5. 科技处负责科研类设施设备配置管理，负责无形资产中的专利权、著作权、版权、商标权、非专利技术、技术秘密、科研成果等资产管理工作，统筹全校科研条件建设需求。

6. 学生处（团委、党委学工部）负责大学生活动中心、大学生事务服务中心、大学生心理健康中心、校园广播系统等资产（含无形资产）管理。

7. 财务处负责学校流动资产（货币资金等金融性资产）及固定资产、低值耐用品、无形资产、在建工程等资产的价值核算管

理和监督。

8. 后勤管理处负责食堂、宿舍、医务室、水电气设施、园林绿化等资产（含无形资产）的管理。

9. 保卫处（党委武装部）负责统筹学校安防设施设备的配置管理，负责校园公共区域的安防建设、交通设施等资产（含无形资产）管理。

10. 图文信息中心负责全校图书、期刊、资料和电子资源等文献信息资源的管理及图书馆内设施设备、学校网络设施设备资产（含无形资产）管理，学校中英文网络域名、学校通用网址、无线网址等网络域名领域、各类公用系统（实验室系统除外）等无形资产的归口管理。

11. 通识教育与外国语学院负责体育馆、户外体育设施的资产管理。

12. 紫云英创新创业学院负责大学生创业基地、大学生就业服务中心内、A8 双创中心公共区域、大学生素质拓展基地的资产（含无形资产）管理。

（二）归口管理单位主要职责：

1. 针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则，经学校资产管理领导小组审批通过后执行；

2. 负责归口管理资产的合理配置，提高资产的使用效率，开展资产使用绩效考核，负责归口管理资产的处置审核等有关工作；

3. 负责归口管理资产新购及维修预算的审核工作；

4. 负责配合学校进行归口管理资产的盘点工作。

第十一条 学校各单位对本单位占用的资产实施具体管理，主要职责如下：

（一）执行学校资产管理的各项规章制度，确保所管理资产的安全与完整，努力提高资产的使用效益；

（二）对本单位管理的资产进行日常管理，指导本单位兼职资产管理员做好各类资产账、卡的建立和实物日常管理以及与各类资产的交接工作，确保资产账、卡、物相符；

（三）负责办理本单位管理范围内资产配置、处置和出租、出借等事项的论证、审查和报批手续；

（四）负责本单位管理资产的盘点和定期检查工作，负责有序张贴资产管理处派发的固定资产标签；

（五）负责报送本单位管理资产的统计报表；

（六）学校规定的其他资产管理工作。

各单位兼职资产管理员岗位职责：

1. 在本单位主要负责人的领导下，负责本单位资产的管理；

2. 兼职资产管理员所承担的资产管理工作，纳入其所在单位月度、季度、年度绩效考核范围；

3. 接受学校资产管理处的监督、检查和业务指导；

4. 申报本单位资产新增计划，负责组织对本单位新增资产的验收；

5. 负责本单位资产的领用、调配、退库等流向管理；

6. 负责本单位资产的维修、报废申报工作，严格履行相关手续；

7. 负责本单位资产实物保管、维护，确保资产安全、完整；

8. 负责本单位资产数额增减的台账登记、账面调整和上报工作，确保本单位的资产账、卡、物与学校资产总账相符；

9. 配合学校做好本单位的资产盘点工作；

10. 负责本单位的资产监交工作。

第十二条 各单位应加强资产使用的内部管理，明确管理责任、规范使用流程，规范资产的验收、领用、使用、保管、维护等内部管理，并将资产管理责任落实到具体单位和个人。学校各归口管理单位应加强对土地使用权、专利权、著作权、非专利技术和校名校誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，防止无形资产流失。

第三章 资产配置及使用管理

第十三条 资产配置是指学校根据各单位履行职能的需要，按照学校规定程序，通过购置或者调剂等方式为各单位配备各类资产的行为。

第十四条 学校相关资产使用及归口管理单位制定相应的资产配置标准及管理办法，做到定额配置。对没有规定配置标准的，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置。对要求配置的资产，能通过调剂、租赁解决的，不得重新购置。

第十五条 资产使用单位有权对本单位资产进行内部调剂，

调剂后应按规定进行资产变更登记，报资产管理处备案。

第十六条 学校建立健全资产有关购置、验收、保管、使用等管理制度，资产管理处以及各资产管理单位定期组织对实物进行盘点，改善资产的使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用。

（一）资产购置：

1. 资产新增的应符合计划性和合理性原则。

2. 资产购置具体要求参照《安徽信息工程学院采购管理办法》。

3. 通用办公设备、家具购置参照《安徽信息工程学院通用办公设备、家具配置标准》办理。

4. 固定资产、低值耐用品必须填写《安徽信息工程学院资产终验报告》作入账依据。无形资产需填写《安徽信息工程学院无形资产验收报告》作入账依据。

（二）资产验收

1. 资产验收工作原则：用户主导、多方参与、相互监督、权责明确。

2. 各单位应积极维护学校利益，切实把好验收关，资产管理处配合物资验收过程中的各项工作。新增资产必须进行严格验收，及时办理建账建卡等手续做到账、卡、物相符，具体要求参照《安徽信息工程学院物资验收管理办法》。

（三）资产领用

领用学校资产的人员必须为人力资源处备案的在册聘用人员。

（四）资产调拨

1. 根据人员发生岗位变动（职务调整、调动等）或离退时，必须办理资产交接，由各部门兼职资产管理员在资产管理系统完成调拨或填写《安徽信息工程学院资产交接单》。手续齐全后资产管理处作为调账依据。

2. 因工作需要，仅变更资产存放位置的，由各部门兼职资产管理员直接在资产管理系统完成相关变动。

3. 因资产调拨涉及到的资产维修、搬运、清洁等工作由资产管理处负责统筹。

（五）资产退库

1. 个人使用的办公设备在离退时必须退库。办理离退手续需事先通知资产管理处，在资产管理系统完成资产调拨或制作《安徽信息工程学院资产交接单》并通知维保单位对退库电脑进行检测，保证电脑的二次调拨。具体检测要求如下：

（1）确认配件是否齐全。

（2）配置型号与《安徽信息工程学院资产交接单》一致。

（3）退库电脑资料清理。

（4）系统、常用办公软件维护。

2. 原使用资产不能满足工作需要，需进行更换的。如经维保部门确认达不到报废条件但满足更换条件，由保管人提交 OA 物资申请流程报审，从仓库调拨或重新购置，原使用资产需退库。

3. 已损坏或不具备使用功能的资产以及专用性较强无法二次调拨使用的资产，需由资产保管单位发起资产处置审批流程或提交《资产处置审批单》，审核通过之后，实物退至资产管理处仓库，由资产管理处定期集中进行实物处置。

4. 六个月以上的可二次调拨使用的闲置资产，保管人必须及时办理资产退库手续，退库时要保证资产配件齐全并能正常使用。否则不及时办理退库造成学校资产闲置浪费的，资产管理处有权收回闲置资产并对保管人进行通报。因闲置时间过长产生的相关维护维修费用，依据责任界定由保管人或所在单位全额承担。情节严重的，报校长办公会予以处理。

5. 体积过大，不便移动的退库资产暂时存放原处，待资产管理处统一集中处置。

（六）资产保管和使用

各单位公用资产由所在单位兼职资产管理员或指定专人统一管理，资产使用应遵循“厉行节约、物尽其用、安全完整、注重绩效”的原则，建立健全资产使用的内部控制管理制度，强化管理，明确责任，规范流程，约束有力，提高资产使用效益；资产使用人要妥善保管、合理使用各项资产，加强资产日常维护保养，防止资产使用过程中的非正常损失，资产管理人要加强管理监督，

避免闲置浪费或公物私用。资产信息发生变化时，相关人员在资产系统及时变更信息。

（七）资产借用

1. 借用学校资产的人员必须为人力资源处备案的在册聘用人员。

2. 学校内部借用由管理员统一登记管理台账，填写《资产内部借用登记表》，借用期满后及时归还。

3. 学校资产原则上一律不准借给学校以外人员使用，特殊情况必须经校领导批准，由归口管理单位发起填写《资产外部借用审批表》，到资产管理处办理相关借用手续。

4. 原则上资产内部借用周期最多为 3 个月，超期借用则应办理调拨。

第十七条 无形资产的管理详见《安徽信息工程学院无形资产管理细则》。

第四章 资产的日常管理

第十八条 资产日常管理要求

（一）资产使用保管人：要保障资产的安全，合理使用学校分配的资产。

（二）为保证资产使用效果正常，防止资产流失，使用保管单位应在每学期末开展自查工作，进行账、卡（标签）、物的核对，做到账账、账物相符，对自查中发现的问题，要查明原因，说明情况，报资产管理处备案。

（三）电脑类资产的维修及升级

1. 质保期内的电脑类资产原则上不允许升级。

2. 电脑类资产维修及升级需经过专业部门（图文信息中心）统一处理，任何部门或个人不得私自进行。

3. 日常使用正常损坏的电脑类资产维修，经专业部门（图文信息中心）确认后统一维修。因个人保管或使用不善造成的资产非正常损坏，由资产保管人承担全部维修费用。

4. 个人原因造成的资产不可修复或无继续维修价值的损坏，按照资产遗失赔偿处理。

（四）构筑物及配套附属的巡检

1. 后勤管理处负责学校教学、科研、生活用房、开闭所、配电房、生活水泵房、校园给排水管网等构筑物及构筑物附属等日常巡检。

2. 保卫处（党委武装部）负责学校大门、围墙、道路、消防泵房、消防管网等日常巡检。

3. 图文信息中心负责弱电井等设施巡检。

第十九条 资产管理处组织各单位每年对学校资产进行盘点（范围涵盖固定资产、低值耐用品、无形资产（含软件及专利））。

第五章 资产处置

第二十条 学校资产处置是指学校对其占有、使用的资产进行产权转让或注销的行为。资产处置方式为：报废报损、出售、出让、对外捐赠等。

第二十一条 资产处置条件及审批流程具体规定见《物资处置管理办法》。

第二十二条 资产处置所得费用统一上交财务处，由财务处统一核算、统一管理。

第六章 资产信息管理与报告

第二十三条 学校建立资产管理系统，对学校资产实行数字化动态管理。资产系统管理员、使用单位负责人、资产管理员和实际使用人等系统用户要妥善保管个人的登陆账号和密码，防止信息泄露，确保资产管理系统数据安全完整。

第二十四条 资产报告包括学校内资产报告和学校向上级主管单位提供的固定资产统计年报。资产管理处应及时编制学校资产汇总表及分析说明，向上级主管单位报告，做到内容完整、数字准确。

第七章 责任与处罚

第二十五条 学校资产的处置权在资产管理处，任何单位和个人不得对学校资产进行擅自改造、拆卸变卖、借出和赠与。保管人私自将资产外借或保管不当造成学校资产损失的，一经查出报学校人力资源处，对员工过失行为进行追究处理。

第二十六条 各级管理单位和使用人员，都要以高度负责的态度，认真做好资产维护，延长资产使用寿命，维护其完整和安全。因不可抗力的原因（如火灾、地震等）使得资产遭到损坏或遗失的，经过学校确认，相关责任人可不承担赔偿责任。有下列

行为之一的，学校责令改正并追究当事人和主管领导责任，责任清楚且需要经济赔偿的，由责任人赔偿。

因个人保管、使用不善造成资产遗失或损坏的责任处理：

（一）固定资产遗失由资产保管人按照资产净值赔偿。

（二）低值耐用品遗失，三年内（含）按照原值的 50%核算价值赔偿，三年以上按照原值的 4%核算价值赔偿。

（三）因非工作需要使用资产或因个人使用不善造成资产损坏的，由资产保管人承担全部维修费用，无法维修恢复的按资产净值进行赔偿。

（四）因资产被盗（需有公安机关出具的报案材料并加盖公安机关公章）等客观原因造成的资产遗失按照净值赔偿。

（五）公用资产或特殊情况造成的资产遗失，根据资产净值，依据学校资金审批权限报批后，可免除赔偿责任。

（六）资产保管人需秉承诚实守信原则，在资产遗失或损坏上若发现弄虚作假行为，上报人力资源处按违反师德师风行为进行处分。

第二十七条 相关连带责任

责任不清楚的，则责任人上级主管或所在单位承担全部责任。

第八章 附则

第二十八条 本管理办法由资产管理处负责解释。

第二十九条 本管理办法自发布之日起生效。

第三十条 《安徽信息工程学院资产管理办法》（校产字〔2023〕

1 号) 文件同时废止。