

安徽信息工程学院无形资产管理细则

第一章 总则

第一条 为规范学校无形资产的管理，维护学校合法权益，防止资产流失，明确管理和使用单位职责，提高无形资产的使用效益，保障无形资产的安全，特制定本管理细则。

第二条 本细则适用于学校所有单位。

第三条 本细则所称的学校无形资产是指由学校拥有或控制的、不具有实物形态、能为学校创造价值的非货币性长期资产。具体包括：

（一）知识产权类：专利权、商标权、著作权、非专利技术、商业秘密等；

（二）使用权类：土地使用权、特许经营权、网络域名使用权等；

（三）名誉权类：校名、校徽、校誉、校旗、校歌等学校标识性资产；

（四）其他类：软件、数据库、数据资源、管理经验等。

第四条 学校无形资产管理应当坚持以下原则：“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”，保障无形资产的安全、完整和有效利用。

第二章 管理体系与职责

第五条 学校实行“学校领导-归口管理部门-使用单位”三级

管理体系。

第六条 无形资产管理涉及重大事项需决策时，报学校校长办公会审议。

第七条 学校实施综合管理、归口管理和使用管理相结合的无形资产管理责任制度。综合管理是指对学校无形资产的产权和价值实施统筹协调管理；归口管理是指对学校各项具体无形资产实施分类管理；使用管理是指无形资产使用单位对所使用的资产实施日常管理。

第八条 学校资产管理处是学校无形资产的综合管理部门。主要职责是：

（一）根据国家有关国有资产管理的法律、法规、规章和规定，制定学校无形资产的基本管理细则并组织实施；

（二）协调学校各归口管理部门无形资产的管理工作；

（三）组织无形资产清查、评估和信息管理，加强对无形资产的动态监管工作；

（四）参与无形资产投资可行性论证，参与学校无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

（五）负责无形资产的处置工作。

第九条 涉及无形资产管理具体业务的职能部门是学校无形资产的归口管理部门，主要包括：学校办公室（党委办公室、校长办公室）、党委宣传部（统战部、新闻中心）、教务处、科技处、财务处、基本建设处、图文信息中心。

无形资产归口管理部门的主要职责是：

（一）根据学校无形资产的基本管理细则，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）负责无形资产台账管理与统计工作；

（三）参与学校无形资产使用或处置的决策，办理无形资产的使用和处置等报批手续；

（四）协助做好无形资产收益的管理；

（五）检查、指导使用单位的无形资产管理工作；

（六）负责协调处理归口管理领域内无形产权属争议、校外主体（指单位或个人，下同）侵权行为查处等法律事项；

（七）做好无形产权益资料的归档与保管工作。

第十条 无形资产归口管理部门负责办理无形资产产权确认、登记等手续。具体管理范围及分工：

（一）学校办公室（党委办公室、校长办公室）：档案及文物管理；

（二）党委宣传部（统战部、新闻中心）：校名、校徽、校誉、校旗、校歌等学校标识使用审批与保护；

（三）教务处：教学类无形资产（专利技术、非专利技术、教学成果、数字教学资源等）管理；

（四）科技处：科研类无形资产（专利权、著作权、版权、科研成果等）管理；

（五）财务处：价值管理，无形资产账务处理、预算审核、价值评估指导；

（六）基本建设处：土地使用权、土地规划、权属管理、用地协调；

（七）图文信息中心：信息类无形资产（网络域名、软件、数据资产、信息化系统）、文献资源（电子图书、数据库、期刊资源）管理。

第十一条 学校无形资产的使用单位，包括各二级学院、各职能管理部门。各使用单位负责本单位无形资产的日常管理，主要职责包括：

- （一）执行学校无形资产管理规定；
- （二）申报本单位无形资产需求；
- （三）做好无形资产使用记录；
- （四）维护无形资产安全完整。

第十二条 无形资产归口管理部门和使用单位应当建立清查清理制度，根据需要不定期地进行清查，确保账账、账实（权）相符。

第三章 资产形成与取得

第十三条 学校依据国家法律法规或者合同约定，主要通过外购、自研、接受捐赠、投资者投入及其他方式等形式形成或取得各类无形资产。

第十四条 自行开发或研制形成的无形资产应依法及时申请

并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形资产权属。学校与外单位或个人共同研发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属份额，并按合同执行。

第十五条 学校外购无形资产要符合事业发展规划，进行充分论证，严格审批程序和权限，避免重复、盲目引进。

第四章 资产使用与处置

第十六条 无形资产使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。

第十七条 任何单位或个人未经批准不得将学校无形资产对外投资、出租、出借，不得擅自进行任何形式的处置。

第十八条 无形资产中科技成果对外出租、出借的审批程序和审批权限如下：

（一）申请单位向无形资产中科技成果的管理归口部门科技处提出申请并附相关材料。

（二）归口管理部门审核后报分管校领导审批，如涉及出借金额超3万元的，审批至校长。

（三）归口管理部门做好与相关方的合同签订工作，并做好合同约定的后续工作；

（四）签订好的合同发资产管理处备案。

第十九条 无形资产处置是指对学校无形资产进行无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

第二十条 无形资产处置应按照平等合理、公开公正、依法合

规的原则进行，防止无形资产在处置环节流失。

第二十一条 除学校自用外，学校处置无形资产的审批程序和审批权限如下：

（一）申请单位向无形资产归口管理部门提交处置申请并附相关材料。

（二）归口管理部门审核后报分管校领导、校长审核，如涉及重大事项的，需报学校校长办公会审议。

（三）归口管理部门做好与相关方合同签订工作，并做好合同约定的后续工作。

第五章 监督检查

第二十二条 学校各相关单位应当各司其职，建立健全科学合理的无形资产监督管理责任制，将无形资产监督、管理责任落实到具体单位和个人，加强对无形资产利用效益的考核，依法维护无形资产的安全完整，提高资产使用价值和效益。

第二十三条 无形资产管理的各单位应加强对涉及学校无形资产侵权行为的维权工作，必要时可寻求公司法务部给予工作指导。

第六章 附则

第二十四条 学校各无形资产归口管理部门应根据本细则制定相应的无形资产管理制度。

第二十五条 本细则由资产管理处负责解释。