

湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院文件

院发〔2026〕19号

关于印发学院《关于国有资产管理办 法》的通知

学院各处（室、部）、各系（院、中心、馆）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院关于国有资产管理办
法》经 2026 年 1 月 15 日第 1 次院办会研究通过，现印发
给你们，请遵照执行。



湖南潇湘技师学院（湖南九嶷职业技术学院） 国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强国有资产管理，维护学院国有资产的完整和安全，确保国有资产的合理配置和有效使用，防止国有资产流失，保障学院各项工作的正常开展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令〔2021〕第738号）、《湖南省行政事业性国有资产管理办法》（湘政办发〔2024〕37号）、《永州市市直机关事业单位国有资产管理办法》（永政办发〔2022〕7号）等有关文件规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 国有资产管理应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第三条 学院的国有资产是指学院通过使用财政资金形成的资产；接受调拨或者划转、置换形成的资产；按照国家规定组织收入形成的资产；接受捐赠并确认为国有的资产以及其他国有资产。国有资产表现形式包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资和其他等。

1.流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

2.固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，

并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

3. 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

4. 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

5. 对外投资是指学院依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他法人的投资。

6. 其他资产指除以上 1-5 项以外的学院占有、使用的国有资产。

第二章 管理体制与职责

第四条 学院国有资产管理实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

第五条 学院设立国有资产管理工作领导小组，组长由院长担任，常务副组长由分管资产管理工作的副院长担任，副组长由其他院领导担任。领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，办公室主任由资产管理处处长担任，成员由各处（室）、各系（院、中心）负责人、资产管理处人员组成。

学院国有资产管理工作领导小组的主要职责有：

（一）贯彻执行上级部门有关资产管理的政策、法规和制度，建立健全学院国有资产管理体制，并对制度执行情况进行监督检查；

（二）研究学院资产管理的重大事项，审议资产优化配置方案。部署资产清查、资产评估、产权登记、资产处置等工作；

（三）对学院资产管理和使用情况进行监督检查，落实资产监督管理责任制。

第六条 资产管理处是学院国有资产的综合管理部门，主要职责是：

（一）根据中央有关部门、省、市及其相关部门有关资产管理的规定，建立健全国有资产管理的具体办法并组织实施；

（二）负责学院资产配置、使用、处置、收益管理，及日常管理和监督检查等工作，保障学院国有资产的安全完整和有效利用；

（三）负责学院资产信息系统建设，对国有资产实施动态管理；

（四）负责固定资产账、卡、物的管理，定期与计划财务处进行对账，做到账账相符，定期开展资产清查工作，做到账、卡、物相符；

（五）组织学院的国有资产登记、统计汇总及日常监督检查工作；

（六）负责向国有资产管理部门申办产权和土地使用权登记；

- （七）负责指导和检查各部门资产管理情况；
- （八）会同学校有关部门协调解决国有资产管理的其他问题；
- （九）接受上级部门的监督、指导，并向其报告有关国有资产管理工作。

第七条 各归口管理部门根据本部门的职能职责对学院国有资产实施归口管理。

第八条 学院各处（室）、各系（院、中心）为国有资产的使用部门，按照谁使用、谁管理、谁负责的原则对所使用资产的安全性、完整性和使用的有效性负具体责任。各部门负责人为本部门资产管理工作的第一责任人，各部门需配备专职或兼职资产管理人员负责具体资产管理工作。其主要职责是：

- （一）执行学校国有资产管理的各项规章制度；
- （二）负责所使用资产的登记及账、卡管理；
- （三）负责实物类资产的日常维护，保证资产的安全和完整；
- （四）负责办理资产的报损、报废等；
- （五）进行资产清查，做到家底清楚、账、物、卡相符，防止资产流失和损毁；
- （六）及时向资产管理处反映资产管理中遇到的问题。

第三章 资产配置

第九条 国有资产配置是指学院根据事业发展的需要，按照规定程序和标准，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方

式为学院配备资产的行为。

第十条 国有资产配置，应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力，遵循以下原则：

- （一）合法合规、保障需要；
- （二）科学合理、优化结构；
- （三）勤俭节约、从严控制；
- （四）调剂优先、共享共用。

第十一条 学院配置国有资产应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足工作需要：
 - 1. 因机构新设立或变更需配置的；
 - 2. 因新增内设机构、工作职能、人员编制等需配置的；
 - 3. 现有资产按规定进行处置后需更新配备的（超编超标资产除外）；
 - 4. 其他原因导致现有资产难以保障工作需要的。
- （二）难以与其他部门共享、共用的相关资产；
- （三）难以通过市场购买服务方式实现，或购买服务方式成本过高的。

第十二条 配置资产应当严格按照中央、省、市已有标准配置，暂无配置标准的，应当按照与学院履行职能需要相适应的原则，从严控制，合理配置。

第十三条 各部门根据实际情况和工作需求编制本部门年度

新增资产配置预算并报送资产管理处核定数量及预算上限（应当遵循先报废后配置的原则），由计划财务处统筹金额，统一报市财政局审核。预算审核批复后，报资产管理处备案。学院根据事业发展规划、单位业务需求、资产存量、资产配置标准、经费预算等情况，在充分论证的基础上，研究编制年度新增资产配置预算，避免重复、盲目购建。各部门必须严格执行批复的新增资产配置预算，原则上不得突破。确因特殊情况，需要追加或调整预算的，必须提出充分理由，按照追加或调整预算的有关程序办理。

第十四条 各部门新增加的国有资产，必须按照学院《资产验收管理办法》文件要求办理验收入库手续。

第四章 使用管理

第十五条 国有资产的使用包括自用、出租、出借、共享共用以及对外投资等行为。学院国有资产使用首先保证学院教育事业发展的需要。

第十六条 各资产归口管理部门及使用部门要认真做好资产的日常管理工作，建立健全资产的领取、使用和保管等制度，将资产管理的责任层层分解落实到具体责任人，充分发挥资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费。

第十七条 学院各部门对所占用的国有资产有使用权和维护管理的义务。要切实做好本部门资产的领用、验收、登记等日常管理工作。资产管理处和归口管理部门对国有资产要定期检查。

对各种实物资产至少每年盘点一次，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账物相符。

第十八条 资产移交规定

1. 学院机构人员调整时，由资产使用部门组织进行财产清查，填写《资产移交单》（见附件3），办理交接手续。

2. 部门兼职或专职资产管理员岗位变动时，应在使用部门负责人监督下，与新任资产管理员办理完交接手续后，才能离岗。

3. 各部门资产使用人员发生人事变动时，应办理资产移交手续，填写《资产移交单》（见附件3），由各部门资产管理员核实并由部门负责人签署意见交至资产管理处。

4. 资产使用人员移交的资产统一由各使用部门管理。

第十九条 加强对外出租、出借国有资产的管理，国有资产确需对外出租、出借的，应当按照省、市相关文件规定履行审批程序。办理国有资产出租出借涉及“三重一大”事项，由学院党委会或院长办公会集体研究决策。学院按规定取得的资产使用收入，应当按照政府非税收收入管理和“收支两条线”的有关规定上缴财政；利用国有资产对外投资取得的收益，应当按有关规定纳入财务收支预算，统一核算、统一管理，自觉接受财政、审计、监察等部门的监督。

第二十条 国有资产内部调剂，需由调出部门开具调拨单（见附件5），经调出、调入部门资产管理员、部门负责人签章并留存部门备查。

第五章 资产处置

第二十一条 国有资产处置，是指学院对占有、使用的国有资产进行产权转让或者核销产权的行为。处置方式包括无偿划转、有偿转让、置换、报废、报损等。

第二十二条 学院国有资产处置的范围包括：

- （一）闲置资产；
- （二）超标准配置的资产；
- （三）因技术原因并经过科学论证不能使用确需报废、淘汰或无法维修、无维修价值的资产；
- （四）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；
- （五）盘亏、坏账及非正常损失的资产；
- （六）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （七）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
- （八）依照国家和省有关法律、法规、规章规定确需进行资产处置的其他情形资产。

第二十三条 国有资产处置应当按照审批权限，严格履行审批手续，未经批准不得处置。

第二十四条 资产处置的申请、审核与批准程序

1. 申请资产处置（见附件 2：资产处置管理流程图），必须由使用部门填写《资产处置申请表》（见附件 4），由部门负责人签署意见报分管院领导审批后交资产管理处；

2. 资产管理处会同计划财务处、技术部门审核鉴定，提出报废处置意见；

3. 报分管资产管理院领导审核并呈院长审批，涉及“三重一大”事项的，按相关程序报院长办公会或党委会研究确定并形成会议纪要；

4. 按照市级文件要求，将处置事项报市机关事务局、市财政局审批、备案；

5. 资产管理处根据批复，按有关程序要求，依法依规组织资产的处置工作。

第二十五条 资产处置收入包括有偿转让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、征收补偿收入、保险理赔收入以及处置资产取得的其他收入。

第二十六条 市直机关事业单位国有资产处置收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，应当按照《湖南省非税收入管理条例》的规定，实行“收支两条线”管理。

第六章 资产评估与资产清查

第二十七条 有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资、偿还债务或者抵顶债务；
- （三）合并、分立、清算；

- (四) 资产转让、拍卖、置换;
- (五) 租赁整体或者部分资产;
- (六) 确定涉诉资产价值;
- (七) 收购非国有单位的资产或者接受以非货币资产抵债;
- (八) 资产抵押及其他担保;
- (九) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第二十八条 学院国有资产评估工作应当委托具有相应资质的评估机构进行, 资产评估申请部门应当如实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。学院不得以任何形式干预评估机构独立执业。

第二十九条 学院应每年开展资产清查, 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市人民政府及市财政局、市机关事务管理局实际工作需要, 被纳入统一组织的资产清查范围;
- (二) 发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形;
- (三) 因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失;
- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大损失;
- (五) 国家统一的会计制度发生重大更改, 涉及资产核算方法发生重要变化;
- (六) 其他应当进行资产清查的情形。

第三十条 学院国有资产清查工作按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》实施，内容主要包括基本情况清查、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第七章 资产信息化管理

第三十一条 资产信息化管理是指利用计算机网络技术，对学校资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理的一种手段，是实现学校国有资产管理的制度化、规范化、科学化的重要保证。

第三十二条 按照国有资产管理信息化和对资产实行动态管理的要求，相关部门及时将资产变动信息录入管理信息系统，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第八章 责任与奖罚

第三十三条 为使国有资产管理落到实处，鼓励先进，鞭策后进，奖优罚劣，学院建立国有资产管理奖惩制度，对国有资产管理工作中成绩突出的部门和个人给予奖励；对工作失职，造成国有资产损失的，按规定予以处理。

第三十四条 学院国有资产管理和使用过程中的部门和个人，有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，整改不力的，建议学院给予部门负责人和直接责任人通报批评；造成国有资产损失的，按学院有关赔偿标准予以赔偿；造成国有资产重大损失的，

除给予有关负责人和直接责任人行政处分外，还将给予经济处罚；构成犯罪的，送交司法机关处理。

1. 不按要求进行国有资产登记、填报国有资产报表或者隐瞒真实情况的。

2. 未按职责要求对国有资产进行管理和使用，造成国有资产损失或闲置的。

3. 对所辖的国有资产造成损失或闲置不及时反映、不采取相应管理措施的。

4. 未按有关规定缴纳国有资产占有、使用费和投资收益的。

5. 不按规定权限擅自进行产权变动的。

6. 擅自转让、处置国有资产以及不经批准将国有资产用于经营性投资的。

7. 弄虚作假，以各种名目侵占国有资产和利用学院国有资产谋取私利的。

8. 故意破坏、损毁、随意丢弃国有资产的，或者履行职责不力造成国有资产损失的。

第九章 附 则

第三十五条 本办法适用于各类占有、使用我院国有资产的部门和个人。

第三十六条 本办法自发布之日起施行，《固定资产管理办法》（院发【2024】56号）同时废止。

第三十七条 本办法由学院资产管理处负责解释。

附件：1. 资产配置管理流程图

2. 资产处置管理流程图

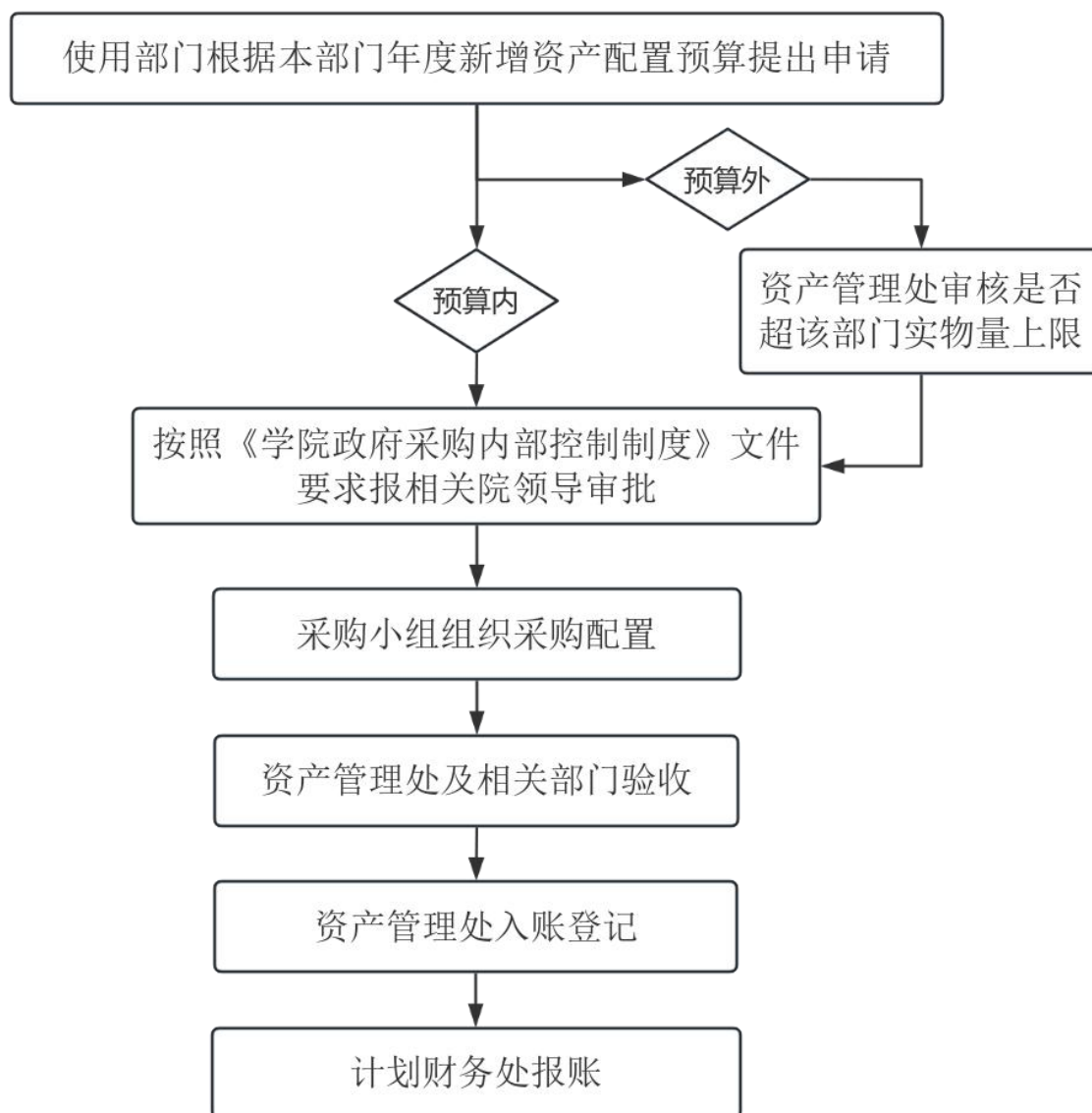
3. 资产移交单

4. 资产处置申请单

5. 资产调拨单

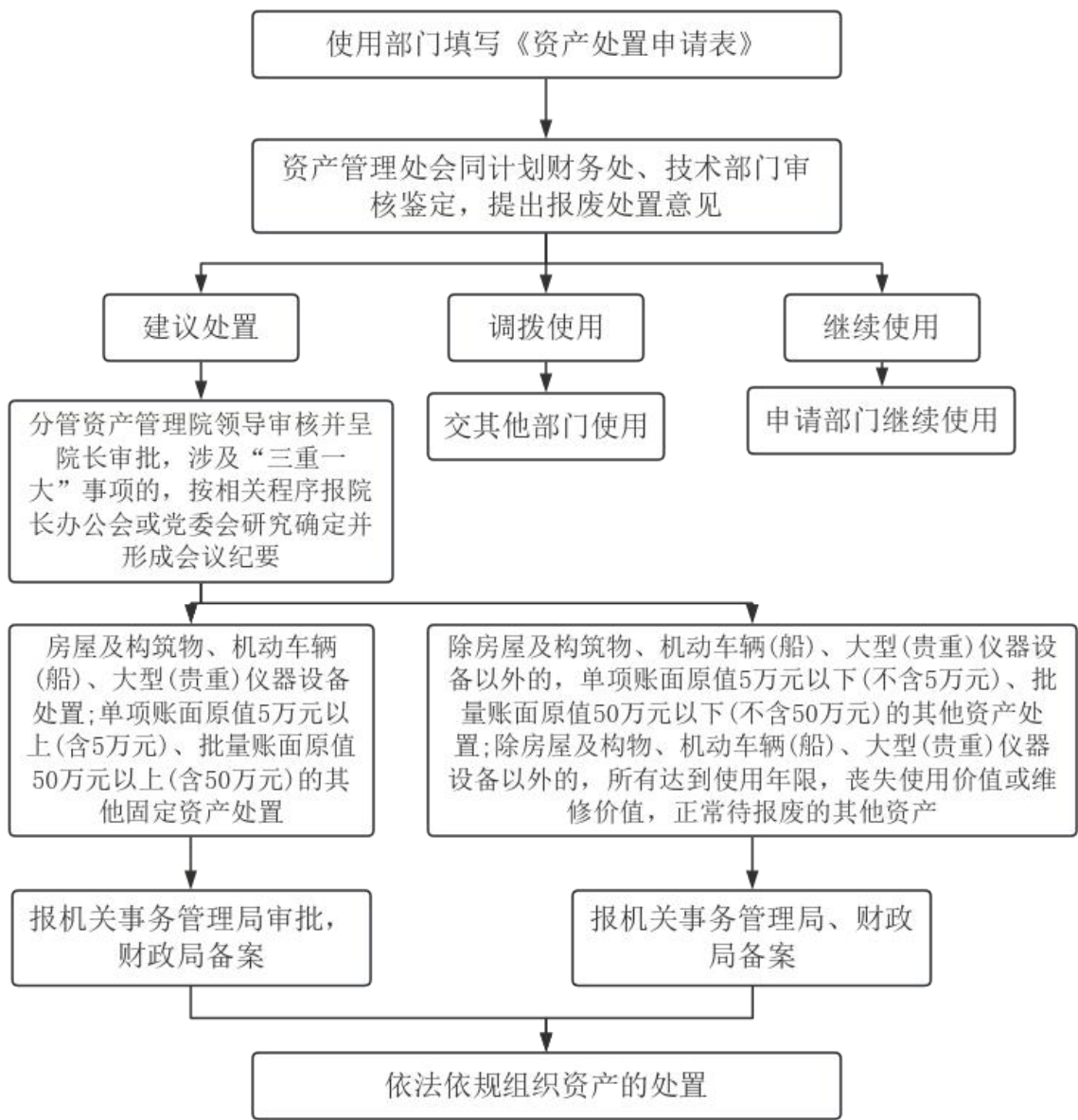
附件 1

资产配置管理流程图



附件 2

资产处置管理流程图



附件 3

湖南潇湘技师学院（湖南九嶷职业技术学院）
资产移交单

使用部门：（盖章） 资产管理员： 申请时间： 年 月 日

资产 编号	资产 名称	规格 型号	数量	资产 原值	存放地点	原使用人	现使用人
总 计							
移交理由：							
使用部门资产管理员意见：							
使用部门负责人意见：							

附件 4

湖南潇湘技师学院（湖南九嶷职业技术学院）
资产处置申请单

申请部门（盖章）： 资产管理员： 申请时间： 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置日期	已使用年限/最低使用年限	账面原值	报损原因	备注
合 计						---	---		---	
申请部门负责人意见：				资产管理处部门负责人意见：				申请部门分管院领导意见：		

附件 5

湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院
资产调拨单

申请时间： 年 月 日
调出部门：

调入部门：

资产 编号	资产 名称	规格 型号	数量	资产 原值	调出前		调出后	
					存放地点	使用人	存放地点	使用人
总 计								
调拨理由：								
调入部门资产管理意见：			调出部门资产管理意见：			资产管理处部门负责人意见：		
调入部门负责人意见：			调出部门负责人意见：			分管资产管理处院领导意见：		