

天津大学文件

天大校发〔2013〕33号

关于发布 《天津大学国有资产管理暂行办法》的通知

各学院（学部），机关各部、处、室，
学校各直属单位：

为了加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，维护国有资产的安全完整，实现国有资产的合理配置和有效利用，保障和促进学校各项事业的发展，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》（财教〔2012〕6号）、《教育部关于印发〈教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）〉的通知》（教财函〔2013〕55号）

的有关规定，学校修订了《天津大学国有资产管理暂行办法》，经 2013 年第 10 次校长办公会审定通过，现予以下发。请认真学习，遵照执行，原《天津大学国有资产管理暂行办法》（天大校发〔2009〕31 号发布）同时废止。各资产业务管理部门应根据新的管理办法制定和修订本部门的资产管理制度，并于 2014 年 3 月 31 日前报资产处备案。

附件：天津大学国有资产管理暂行办法

天津大学

2013 年 12 月 13 日

（联系人：张宏都；联系电话：27890086）

天津大学校长办公室

2013 年 12 月 13 日印发

附件

天津大学国有资产管理暂行办法

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，维护国有资产的安全完整，实现国有资产的合理配置和有效利用，保障和促进学校各项事业的发展，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）、《教育部关于印发〈教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）〉的通知》（教财函〔2013〕55号）的有关规定，制定本办法。

第二条 学校国有资产是指校内各单位占有、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，包括：用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨的资产、学校及所属单位按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三条 学校国有资产管理活动要坚持资产管理与预算管理相结合的原则；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；坚持安全完整与注重绩效相结合的原则。

第四条 本办法适用于学校各单位的国有资产管理活动。

第二章 管理机构及其职责

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”的管理机制。学校设国有资产监督管理委员会，负责领导全校的国有资产监督与管理工作。学校国有资产监督管理委员会主任、副主任由校长及主管校领导担任，成员由分管校领导及校长办公室、科研院、财务处、资产处、房产处、图书馆、档案馆、基建处、后勤保障部、纪检委、审计处等部门主要负责人组成，实行席位制。学校国有资产监督管理委员会下设办公室，办公室设

在国有资产与设备管理处，具体工作由资产处国有资产管理科承担。

第六条 学校国有资产监督管理委员会的主要职责：

(一) 贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律、法规和方针政策，制定学校国有资产监督和管理的规章制度并监督实施；

(二) 领导、监督、检查学校国有资产管理工作；

(三) 规划、指导学校国有资产优化配置，推动学校国有资产共享共用机制建设；

(四) 负责考核学校国有资产保值增值；

(五) 负责学校国有资产管理体系建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍。

第七条 学校国有资产监督管理办公室的主要职责是贯彻落实学校国有资产监督管理委员会的决定和工作部署，负责学校国有资产监督管理委员会日常性事务管理及协调工作，具体包括：

(一) 按照学校国有资产监督管理委员会的要求，负责拟订学校国有资产监督管理的规章制度，对执行情况进行检查和监督，并定期做出报告；

(二) 负责学校国有资产信息化管理、数据的收集与汇总，对国有资产实施动态化管理。按照学校国有资产监督管理委员会的要求，定期对学校国有资产状况进行分析报告；

(三) 负责学校国有资产监督管理委员会决定事项的督查督办，并向学校国有资产监督管理委员会汇报督查督办情况；

(四) 负责对学校国有资产对外投资、出租、出借、处置及评估事项申报资料的完备性进行审核，对实施结果进行监督；

(五) 学校国有资产监督管理的其他工作。

第八条 国有资产日常管理工作按照资产的类别，分别由以下业务主管部门实施：

(一) 货币性流动资产管理由财务处负责；

(二) 仪器设备管理由国有资产与设备管理处负责；

(三) 土地、公有房屋、家具等管理由房产处负责；

(四) 基建在建项目管理由基建处负责；

(五) 图书资料管理由图书馆负责；

- (六) 学校档案、文物、陈列品等资产的管理由档案馆负责;
- (七) 商誉、校名等无形资产管理由校长办公室负责;
- (八) 专利权、非专利技术、著作权等无形资产管理由科研院负责。

第九条 学校经营性资产由经营性资产管理委员会进行监督和管理。

第十条 业务主管部门的主要职责是:

(一) 贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和学校有关制度,制定本部门国有资产管理实施细则、工作流程以及优化资产配置,提高使用效率的具体措施,并组织实施;

(二) 监督指导院级单位资产管理规章制度的建立及实施;

(三) 负责本部门归口管理资产的购置、验收、登记入账、绩效考核等日常管理工作,做好资产的账务管理、清查登记、统计报告、日常监督检查工作及资产信息化管理;

(四) 负责审核、报批并组织实施本部门归口管理国有资产配置、处置、对外投资、出租、出借及评估等事项;

(五) 负责本部门归口管理的存量资产的有效利用,建设国有资产共享、共用和公共平台,建立国有资产共享共用机制。

(六) 负责本部门归口管理资产的保值增值,并及时足额缴纳国有资产收益;

(七) 接受上级部门和学校国有资产监督管理委员会的监督并按时报告有关国有资产管理情况;

(八) 学校规定的其他国有资产管理工作的。

第十一条 各学院等资产使用单位的主要职责:

(一) 执行国家、学校国有资产监督管理的各项规章制度,并制定本单位资产管理的实施细则及工作流程,保证国有资产的安全完整、合理配置及优化调剂;

(二) 负责本单位的资产购置、验收入库、维护保管等日常管理,对本单位占用的国有资产负责实物盘点、清查、账实核对工作;

(三) 向学校资产业务主管部门报送本单位占用国有资产的统计报表及向学校提出改进工作的建议;

(四) 学校规定的其他国有资产管理工作的。

第三章 国有资产的配置

第十二条 资产配置是指校内各单位按照学校的要求和规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十三条 学校国有资产的配置应当符合国家规定的配置标准，学校资产业务主管部门应当按照勤俭办学、效益优先的方针制定相应的资产配置标准，尤其对一般行政办公用资产的配置，应当从严控制，合理配置。

第十四条 校内低效运转、长期闲置的资产，应及时进行调剂。需在院级单位之间调剂的，应经资产业务主管部门论证同意，必要时须经学校批准。

第十五条 学校配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。

第四章 国有资产的使用

第十六条 国有资产的使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式，国有资产的使用应首先保证学校事业发展的需求。

第十七条 学校各单位对自用的资产应当建立健全资产购置、验收、入账、保管、领用、使用和维护等内部管理制度。对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符，对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并对资产丢失、毁损等情况进行责任追究。

第十八条 学校各单位对购置、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产应及时办理验收入库手续，严把数量、质量关，验收合格后送达具体使用单位；自建资产应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报以及按要求办理资产验收入库。学校财务处应根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十九条 学校资产业务主管部门应当坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进学校资产

共享共用工作，建立推动资产高效利用、开放共享的激励制度，提高学校国有资产的使用效益。

第二十条 学校相关单位应加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理和保护，合理利用。并按照国家有关规定及时办理入账手续，加强管理。

第二十一条 学校应发挥自身优势，积极鼓励利用科研成果等形成的无形资产实施科技成果转化。按照国家法律法规和有关规定，制定促进科技成果转化实施办法。

第二十二条 学校对外投资、出租、出借国有资产时，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，必须按照审批权限，严格履行审批手续，未经批准不得自行处理。

第二十三条 学校经批准利用非货币性资产进行对外投资，应聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行资产评估。资产评估事项须按照规定向上级部门备案或核准。

第二十四条 学校严格控制货币性资金对外投资。国家财政拨款及其结余、上级补助收入、预算外资金及其他专项资金，一律不得用于对外投资。

第二十五条 校内各单位不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资，不得用学校资产为任何单位（包括校办企业）或个人的经济活动提供担保和抵押。

第二十六条 学校资产业务主管部门对用于对外投资、出租、出借的资产应当实行专项管理，保证学校资产及其收益的安全完整，同时根据上级部门的要求，在学校财务会计报告中对相关信息进行披露。

第二十七条 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要纳入学校财务统一核算，统一管理。

第五章 国有资产的处置

第二十八条 国有资产处置，是指学校对其占用、使用的国有

资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置范围包括报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产等。处置方式包括报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、置换、对外捐赠、货币性资产损失核销等。

第二十九条 学校处置国有资产时，必须按照审批权限，严格履行审批手续，未经批准不得自行处理。

第三十条 学校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。学校出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置，未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。学校直接持有出资企业或上市公司国有股权转让，须按照国家有关规定执行。

第三十一条 学校相关单位应加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

第三十二条 国家自主创新示范区内的单位对其拥有的科技成果进行产权转让或注销产权的行为，依照国家有关规定执行。

第三十三条 学校国有资产处置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。处置所得收入，按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

第六章 国有资产对外投资、出租、出借及处置的审批权限及程序

第三十四条 学校国有资产对外投资、出租、出借的审批权限

(一) 对外投资

利用固定资产或无形资产对外投资单项或批量价值（账面原值，下同）500万元以下、货币资金50万元以下的由学校审批后将审批文件及相关材料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；利用固定资产或无形资产对外投资单项或批量价值500万元以上（含500万元）至800万元以下、货币资金50万元以上（含50万元）至800万元以下的，由学校审核后报教育部审批，教育部批准后报财政

部备案；利用固定资产或无形资产对外投资单项或批量价值、货币资金 800 万元以上（含 800 万元）的，由学校审核后报教育部，教育部审核后报财政部审批。

（二）出租、出借

1. 学校资产除了根据学校事业发展的需要，经学校批准，对特定的公有房屋出租外，原则上不对外出租或出借。

2. 学校用于出租的资产，原则上应采取公开招租的形式确定出租价格，必要时在保证学校事业发展和权益的前提下，在成本核算的基础上，由相关资产主管部门提出定价建议，报学校批准后执行，期限一般不得超过五年。

3. 学校用于出租、出借的资产单项或批量价值（账面原值，下同）500 万元以下的由学校审批后将审批文件及相关材料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；单项或批量价值 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下，由学校审核后报教育部审批，教育部审核后报财政部备案；单项或批量价值 800 万元以上（含 800 万元）的，由学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

4. 学校短期出租、出借资产在 6 个月以内（含 6 个月）的事项，且单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）的，由学校审核后报教育部，教育部审核后报财政部备案。学校收到批复文件后，应将其复印件报所在地的财政监察专员办事处备案。

第三十五条 学校国有资产处置的审批权限

1. 学校核销货币性资产（现金、银行存款、应收帐款、应收票据等）损失 50 万元以下的，由学校审批后将审批文件及相关材料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，由学校审核后报教育部审批，教育部审核后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，由学校审核后报教育部，教育部审核后报财政部审批。

2. 学校处置货币性资产以外的其他事项，一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以下的，由学校审批后将审批文件及相关材料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；一次性处置单

位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，由学校审核后报教育部，教育部审核后报财政部审批。

第三十六条 校内申报及审批程序

1. 申请对外投资、出租、出借及处置国有资产的单位，须向相关资产业务主管部门申报并说明原因，提交有关资料。资产业务主管部门对投资事项进行合规性、真实性、准确性审核。

2. 审批程序

（1）对外投资必须报经学校批准。

（2）出租、出借事项单项或批量价值 100 万元以下，由相关资产业务主管部门审核，报经主管校领导审批；单项或批量价值 100 万元以上（含 100 万元），由相关资产业务主管部门审核，经学校批准后报教育部备案或审批。

（3）学校各类仪器设备、家具等的报废，单项或批量价值 100 万元以下，由相关资产业务主管部门审核，报经主管校领导批准；单项或批量价值 100 万元以上（含 100 万元），由相关资产业务主管部门审核，经学校批准后报教育部备案或审批。

（4）除了仪器设备、家具的报废外，以其他方式处置学校国有资产，必须报经学校批准。

3. 学校批准后 7 个工作日内资产业务主管部门将学校批准文件及相关材料报至资产处（相关材料要求见附件）。由资产处对申报材料的完备性进行审核并按照规定报上级单位备案或审批。

第三十七条 学校办理国有资产使用及处置涉及“三重一大”事项，应按《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监[2011]7号）文件规定，由领导班子集体讨论形成会议纪要并做出决定。

第三十八条 学校国有资产对外投资、出租或处置由资产业务主管部门严格按照国家有关规定程序，制定具体实施方案并组织实施。

第七章 国有资产产权登记

第三十九条 学校国有资产产权登记是上级国有资产主管部门代表国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产占有、使用权的行为。

第四十条 产权登记主要包括：单位名称、住所、法定负责人、成立时间；单位性质、主管部门；单位资产总额、国有资产总额；主要实物资产金额及其使用情况、对外投资情况等。

第四十一条 学校根据财政部《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教〔2012〕242号）的有关规定，组织申报国有资产产权登记。学校全资或控股企业，必须按国家规定办理《企业国有资产产权登记证》，并按要求办理年检。

第八章 资产评估与资产清查

第四十二条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）企业改制；
- （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；
- （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。

第四十三条 学校资产评估工作必须按国家有关规定和程序进行申报和审批，办理资产评估的立项、确认。

第四十四条 对拟进行评估的国有资产，有关单位和人员必须提供真实、准确、完整和充分的材料，相关资产业务主管部门对提供材料的真实性、合规性进行审核，资产处对申报材料的完备性进行审核。

第四十五条 学校国有资产评估工作应当依据国家国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。评估工作由相关资产业务主管部门组织实施，评估结果应上报教育部。

第四十六条 学校有下列两种情形之一的，应当进行资产清查：

(一) 根据国家专项工作需要或上级部门的要求，被纳入统一组织的资产清查范围的；

(二) 根据学校实际工作需要的资产清查。

第四十七条 根据学校实际工作需要进行资产清查的，应当向上级部门提出申请，并按照规定程序报上级部门批准立项后组织实施。

第四十八条 学校资产清查工作的主要内容包括基本情况清查、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。学校资产清查工作按照财政部《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)有关规定执行。

第四十九条 学校资产清查中的固定资产损失，应按以下权限履行审批手续：

单项固定资产损失低于50万元的，经学校批准后核销，并报教育部备案；单项固定资产损失超过50万元(含50万元)，低于200万元的，由学校提出处理意见，经教育部批准后核销；单项固定资产损失超过200万元(含200万元)的，由学校提出处理意见，经教育部审核，报财政部批准后核销。

第五十条 学校资产清查中的货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、无形资产损失等其他类资产损失，应按以下权限履行审批手续：

分类损失低于50万元的，由学校提出处理意见，经教育部批准后核销；分类损失超过50万元(含50万元)的，由学校提出处理意见，经教育部审核，报财政部批准后核销。

第九章 资产信息管理与报告

第五十一条 校内各单位应按照学校管理信息化的要求建立管理信息系统，对本部门、本单位的资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第五十二条 资产业务主管部门按照学校国有资产监督管理工

作的要求定期上报国有资产变动情况和使用效益。

第五十三条 校内各单位国有资产占有、使用状况，是学校编制预算和资源配置的重要参考依据。资产业务主管部门要全面、及时掌握学校国有资产占有、使用情况，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第十章 资产管理绩效考核

第五十四条 学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、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，科学考核和评价高校国有资产管理效益的行为。

第五十五条 校内各单位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，真实地反映和评价本单位国有资产管理绩效。

第五十六条 学校国有资产绩效考核，应当包括国有资产的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

第五十七条 学校国有资产管理绩效考核，应当坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

第五十八条 校内各单位应当充分利用国有资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十一章 监督检查

第五十九条 校内各单位应当建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产使用、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第六十条 学校资产业务主管部门对归口管理的资产实施监

督，维护学校国有资产的安全完整，加强对国有资产利用效率和效益的考核，提高使用效益。

第六十一条 学校国有资产监督检查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。

第六十二条 校内各单位及其工作人员违反本办法，造成学校国有资产流失的，学校将依照有关法律法规，追究相关责任人的责任。

第十二章 附 则

第六十三条 学校资产业务主管部门应根据本办法，制定或修订具体实施办法或细则，并报资产处备案。

第六十四条 学校所属社会团体使用学校国有资产的，参照本办法执行。

第六十五条 学校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等国有资产管理事项，按照财政部有关规定执行。

第六十六条 本办法自公布之日起执行，以前学校文件中凡与本办法不一致的，按本办法执行。

附：对外投资、出租、出借及处置事项申报材料及工作要求

附：

对外投资、出租、出借及处置事项申报材料及工作要求

一、申报材料

（一）国有资产使用事项

1. 对外投资

学校按规定权限审批后报教育部备案的事项，应提供如下材料：

- （1）对外投资事项的正式申请文件；
- （2）对外投资的国有资产清单；
- （3）学校同意利用国有资产对外投资的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

学校按规定权限审核后报教育部审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

（4）拟对外投资资产的价值凭证（根据财政部《会计档案管理办法》，资产价值凭证超过规定保存年限已销毁的，须提供单位说明材料，下同）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、股权证、资产评估报告书等凭据的复印件；

（5）学校进行对外投资的可行性分析报告；

（6）学校法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照（副本）复印件、个人身份证复印件等；

（7）拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门预先核准的企业名称通知书；

（8）学校与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；

（9）学校上年度财务报表、拟合作方经中介机构审计的上年度财务审计报告；

（10）其他材料。

2. 出租、出借

学校按规定权限审批后报教育部备案的事项，应提供如下材料：

- （1）出租、出借事项的正式申请文件；
- （2）出租、出借的国有资产清单；

(3) 学校同意利用国有资产出租、出借的会议（校长办公会或党委常委会）决议；

学校按规定权限审核后报教育部审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

(4) 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、股权证、资产评估报告书等凭据的复印件；

(5) 学校进行出租、出借的可行性分析报告；

(6) 学校法人证书复印件、承租（借）方的事业单位法人证书复印件或企业营业执照（副本）复印件、个人身份证复印件等；

(7) 其他材料。

(二) 国有资产处置事项

1. 报废、报损

学校按规定权限审批后报教育部备案的事项，应提供如下材料：

(1) 报废、报损事项的正式申请文件；

(2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

(3) 学校同意国有资产报废、报损的会议（校长办公会或党委常委会）决议；

学校按规定权限审核后报教育部审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

(4) 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；

(5) 学校贵重仪器设备报废须提供 5 名以上专家的鉴定意见书；

(6) 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；

(7) 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能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；

(8) 其他材料。

2. 出售、出让、转让

学校按规定权限审批后报教育部备案的事项，应提供如下材料：

- (1) 出售、出让、转让事项的正式申请文件;
- (2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》;
- (3) 学校同意利用国有资产出售、出让、转让的会议(校长办公会或党委常委会)决议;

学校按规定权限审核后报教育部审批(审核)的事项,除提供上述1-3项材料外,还应提供如下材料:

- (4) 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;
- (5) 出售、出让、转让方案(包括资产的基本情况,处置的原因、方式等);
- (6) 出售、出让、转让合同草案,属于股权转让的,还应提交股权转让可行性报告;
- (7) 其他材料。

3. 无偿调拨(划转)

学校按规定权限审批后报教育部备案的事项,应提供如下材料:

- (1) 无偿调拨(划转)事项的正式申请文件;
- (2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》;
- (3) 学校同意无偿调拨(划转)事项的会议(如校长办公会或党委常委会)决议;

学校按规定权限审核后报教育部审批(审核)的事项,除提供上述1-3项材料外,还应提供如下材料:

- (4) 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;
- (5) 学校因撤销、合并、分立而移交资产的,需提供撤销、合并、分立的批文;
- (6) 拟无偿调拨(划转)国有资产的名称、数量、规格、单价等清单;
- (7) 其他材料。

4. 对外捐赠

学校按规定权限审批后报教育部备案的事项,应提供如下材料:

- (1) 对外捐赠事项的正式申请文件;

(2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》;

(3) 学校同意捐赠事项的会议(如校长办公会或党委常委会)决议;

学校按规定权限审核后报教育部审批(审核)的事项,除提供上述1-3项材料外,还应提供如下材料:

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

(5) 学校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;

(6) 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;

(7) 其他材料。

5. 资产置换

学校按规定权限审批后报教育部备案的事项,应提供如下材料:

(1) 资产置换事项的正式申请文件;

(2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》;

(3) 学校同意置换事项的会议(如校长办公会或党委常委会)决议;

学校按规定权限审核后报教育部审批(审核)的事项,除提供上述1-3项材料外,还应提供如下材料:

(4) 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;

(5) 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;

(6) 双方草签的置换协议;

(7) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件;

(8) 学校近期的财务报告;

(9) 其他材料。

6. 对外投资、担保(抵押)损失

学校按规定权限审批后报教育部备案的事项，应提供如下材料：

- (1) 对外投资、担保（抵押）损失事项的正式申请文件；
- (2) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

(3) 学校同意对外投资、担保（抵押）损失事项的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

学校按规定权限审核后报教育部审批（审核）的事项，除提供上述 1-3 项材料外，还应提供如下材料：

- (4) 被投资单位的清算审计报告及注销文件；

(5) 债权或股权凭证、形成呆坏账的情况说明和具有法定依据的证明材料；

- (6) 已申请仲裁或提起诉讼的，须提交相关法律文书；

- (7) 其他材料。

二、工作要求

1. 学校报教育部备案的资产使用事项所提供的材料中，正式申请文件需一式四份，其他材料一式一份；报教育部审批的材料一式一份；报教育部审核、财政部审批的材料一式二份。学校所提供材料的复印件需加盖学校公章。

2. 学校报教育部备案、审批或审核的资产处置事项材料中，《中央级事业单位国有资产处置申请表》一式五份（原件）。此外，学校报教育部备案的正式申请文件需一式五份，其他材料一式一份；报教育部审批的材料一式一份；报教育部审核、财政部审批的材料一式二份。学校所提供材料的复印件需加盖学校公章。

3. 学校转让或无偿划转直接持有的企业国有产权，按事业资产处置限额审批，并按照《企业国有产权转让管理暂行办法》（国务院国资委 财政部令第 3 号）、《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》（国务院国资委 证监会令第 19 号）、《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495 号）等有关法规执行。