

教育质量监测与评估中心国有资产管理实施细则

(2025 年 6 月 18 日，中心全体会议审议通过)

第一章 总则

第一条 制定依据 为规范教育质量监测与评估中心（以下简称中心）国有资产管理，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）《广东省行政事业性国有资产管理办法（试行）》（粤财资〔2024〕5 号）及《广东海洋大学国有资产管理办法》（校资产〔2014〕1 号）等文件精神，结合中心实际，制定本细则。

第二条 适用对象 本细则适用于中心占有、使用的各类国有资产，包括：

（一）**固定资产** 单位价值 1000 元以上（专用设备 1500 元以上），使用期限超过 1 年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）**低值耐用品** 单位价值 500 元以上不足 1000 元，能单独使用且耐用年限在一年以上的用具物品；

（三）**无形资产** 包括著作权、专利权、软件著作权等知识产权；

（四）**其他资产** 流动资产、长期投资等。

第三条 管理体制 中心实行“统一领导、分级负责、责任到人、物尽其用”的管理体制，建立三级管理责任体系：

（一）中心主任 中心国有资产管理第一责任人，负责审批资产配置、处置等事项；

（二）资产管理小组（以下简称工作小组） 由中心主任任组长，副主任任副组长，各科室负责人和资产管理员组成，负责日常资产管理；

（三）资产领用人 具体资产的直接责任人，负责资产的日常维护与保管。

第四条 工作小组职责

（一）贯彻执行学校国有资产管理制，制定中心细则；

（二）建立健全中心国有资产明细账，保管好国有资产的技术资料和账、单等资料，定期清查盘点，确保国有资产的账、物相符；

（三）具体负责各项实物资产的维护、保管工作，并合理使用，确保其安全、保值、增值；

（四）对中心资产的增加、变动及处置事项，需按程序提出申请，并严格依据资产管理系统工作要求办理相关手续；

（五）在学校资产设备管理部的指导下完成资产登记、清查、评估等工作。

第二章 配置管理

第五条 配置方式 中心资产配置包括调拨、购置、建设、租用、接收捐赠等方式。

第六条 配置原则 资产配置严格执行“先调拨、后购置”原则，优先通过校内调拨满足需求。

第七条 新增配置条件 如无法通过调拨满足工作需要，确需新增配置的，应符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足工作需要；
- （二）难以与其他单位（部门）共享、共用相关资产；
- （三）难以通过市场购买服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买服务的成本高于配置资产的成本；
- （四）符合学校资产配置标准和预算管理规定。

第八条 配置程序

（一）单价 3 万元以下：使用科室申请→工作小组审核→中心主任审批；

（二）单价 3 万元以上：使用科室申请→工作小组审核→学校资产设备管理部审批。

第三章 验收入库管理

第九条 前期准备 根据采购合同、技术协议或相关标准，明确资产的技术参数、性能指标和验收标准。组建验收小组，做好验收准备工作。

第十条 到货检查 检查到货资产的数量是否与合同一致；检查资产外观是否有损坏、锈蚀、变形等问题；核对资产的型号、规格、生产厂家等信息是否与合同一致。

第十一条 技术性能测试 由供应商或专业技术人员进行安装调试，确保资产能够正常运行；根据合同要求，测试资产的主要功能和性能指标，确保符合技术标准；进行一段时间的试运行，检查资产的稳定性、可靠性和安全性。

第十二条 文件资料验收 检查设备的使用说明书、维护手册、技术图纸等资料是否齐全；检查资产的质量合格证、出厂检验报告、保修卡等文件是否完备；核对采购合同、发票、运输单据等文件是否齐全。

第十三条 验收记录与签字确认 详细记录验收过程、测试结果和存在的问题，形成验收报告。验收小组成员在验收报告上签字确认，明确责任。如发现不合格项，及时与供应商沟通，协商解决方案。

第十四条 资产入库与账务处理 资产管理员在资产管理系统中申请建账入库，正确填写资产购置信息、报账支付信息，按要求上传资产设备与铭牌照片、发票、合同等资料，打印资产验收报告单、资产报销单至财务报账大厅交单，完成资产入库与账务处理工作。

第十五条 档案归档 将验收报告、合同文件、技术资料等归档保存。

第四章 使用管理

第十六条 使用原则 中心实行“谁使用、谁负责”的管理原

则：

（一）**个人办公资产** 由领用人自行保管，并合理使用，确保其安全、保值、增值。离职或调离工作岗位时须完整归还。

（二）**公共办公资产** 由资产管理员负责日常维护，使用人应爱惜使用。

（三）**禁止私自外借** 未经中心主任批准，不得将资产带离办公区域或用于非工作用途。

第十七条 维护管理

（一）**日常管理** 领用人发现设备故障应及时报修，避免影响工作；公共办公资产使用后应恢复原状，确保下一使用者正常使用。资产管理员要定期对资产进行检查，了解资产的技术性能和使用状态，发现问题及时上报。

（二）**维修管理** 1000 元以下维修由科室审批，1000 元以上报工作小组审批。

（三）**软件管理** 必须使用正版授权软件，禁止私自安装未授权程序。

（四）**资产清查** 根据学校要求，定期清查盘点，杜绝有账无物、有物无账，确保国有资产的账、物相符。

第十八条 变动管理

（一）**人员变动** 离职、调岗时，须在 3 个工作日内归还所有个人使用的资产，完成资产交接。交接时由部门负责人或指定人员核查。

（二）领用人变更 由原领用人在系统申请变更，新领用人系统确认后由资产管理员审批。

（三）资产调拨 调拨须经中心主任同意，由资产管理员在资产系统中申请，经学校资产设备管理部审批。

（四）资产外借 严禁私自外借，确需外借的须经中心主任审批并报资产设备管理部备案。

第五章 处置管理

第十九条 处置程序 中心处置国有资产，应经工作小组充分讨论通过后，由资产管理员在资产管理系统申请，经资产设备管理部批准后方可执行。未经批准，不得自行处置。

第二十条 资产退库 领用人如发现建账错误或由于各种原因取消购买，应向中心主任报告，并在资产管理系统中申请退库，报资产设备管理部审核，确保资产账、物相符。

第二十一条 报废条件 符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

（一）达到或超过规定使用年限，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的设备；

（二）产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求而需更新换代的设备；

（三）严重损坏，无法修复的或虽能修复，但累计修理费已

接近或超过市场价值的设备；

（四）严重污染环境，危害人身安全和健康的设备；因不符合国家标准需强制淘汰的设备；

（五）免税进口的仪器设备应当在监管期满后才能提出报废申请。

第二十二条 报废程序

（一）领用人或资产管理员在资产管理平台提交报废申请；

（二）工作小组组织技术鉴定（原单价 20 万元以下的由中心组织不少于 3 名专家鉴定，20 万元及以上的由中心和资产设备管理部组织 5 名专家鉴定）；

（三）资产设备管理部审批；

（四）报废资产回收。

第二十三条 资产报失 因领用人保管不当或治安事件，造成资产被盗、遗失的，应向中心主任报告，并在资产管理系统中申请报失，报资产设备管理部审核，并根据规定进行赔偿。

第六章 监督问责

第二十四条 建立资产定期检查制度

（一）月度检查：各科室自查；

（二）季度检查：工作小组抽查；

（三）年度清查：全面盘点并形成报告。

第二十五条 中心主任问责 中心主任有下列情形之一的，给

予内部通报批评或要求其提交书面整改计划。

- （一）未及时传达管理制度更新的；
- （二）对下属监管不严导致流程疏漏的；
- （三）未定期组织资产盘点的。

第二十六条 资产管理员问责 资产管理员有下列情形之一的，给予提交书面检查或强制参加资产管理系统操作培训。

- （一）资产信息录入错误或延迟的；
- （二）未及时粘贴或更新资产标签的；
- （三）盘点遗漏部分资产的。

第二十七条 资产领用人问责 资产领用人有下列情形之一的，给予口头警告，由中心主任约谈提醒或赔偿损失。

- （一）未办理借用手续私自使用资产的；
- （二）未妥善保管导致资产轻微损坏的；
- （三）未及时归还或移交资产的。

第七章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，按学校相关规定执行。

第二十九条 本细则所指的“以上”含本数，“以下”不含本数。

第三十条 本细则自发布之日起施行，由工作小组负责解释。