

汉江师范学院校长办公室文件

汉师校办发〔2023〕4号

关于印发《汉江师范学院国有资产管理 办法》等7个制度的通知

学校各单位：

《汉江师范学院国有资产管理办法》、《汉江师范学院固定资产管理办法》、《汉江师范学院国有资产处置管理办法》、《汉江师范学院国有资产出租、出借管理办法》、《汉江师范学院实验室分级分类及实验项目安全风险评估管理办法（试行）》、《汉江师范学院采购需求管理实施细则（试行）》、《汉江师范学院维修管理办法》等7个制度已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

校长办公室

2023年5月5日

汉江师范学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理，健全管理体制，明确管理职责，合理配置和有效利用国有资产，防止国有资产流失，保障和促进学校各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院第738号令）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部36号令）、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》（鄂财绩规〔2017〕4号）和《省财政厅教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政资金形成的资产。
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产。
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产。
- （四）其他国有资产。

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。

流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。存货指学校在开展教学、科研及其他活动中为了耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

固定资产是指使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持

原有物质形态的资产。包括房屋及构筑物；通用设备（如计算机设备及软件、办公设备、车辆、电气设备、通讯设备等）；专用设备（如实验实训设备、医疗设备、体育设备等）；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

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、特许经营权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

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。

对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三条 学校资产属国家所有，应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的管理原则，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。

第四条 学校国有资产管理的主要任务是建立适应国家财政管理要求，保障和促进学校事业发展需要的资产管理体制；建立健全资产管理的规章制度和信息系统；明晰产权关系，实施产权管理，推动国有资产的合理配置和有效使用；对经营性国有资产实行有偿使用并监督其实现保值、增值；促进国有资产整合与共享共用，实现资产管理规范化、科学化、标准化、信息化等。

第五条 学校承担本校占有、使用国有资产的具体管理职责。学校校长（院长）是国有资产管理工作的第一责任人，分管校领导是国有资产管理工作的主要负责人。学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，形成学校、资产

归口管理单位和资产使用单位三级管理体系。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校成立国有资产与实验室工作领导小组（以下简称“领导小组”），组长由校长担任，副组长由分管财务、资产管理工作的校领导担任，成员由学校办公室、财务处、基本建设处、国有资产与实验室管理处等职能部门负责人及二级学院分管资产管理工作的领导组成。

领导小组是学校国有资产监督管理的领导机构，下设办公室，办公室设在国有资产与实验室管理处。

第七条 领导小组的职责

（一）贯彻执行上级主管部门的法律法规，负责审定学校有关规章制度，检查和监督二级单位执行情况。

（二）研究解决国有资产管理中的重大问题；审议资产配置、使用、处置、清查和资产绩效考核、出租出借、对外投资等事项，重大事项审议后报学校党委常委会会议或校长办公会议审议。

（三）负责审定国有资产优化配置方案，建立资产共享机制。

（四）依法指导、监督、检查资产归口管理单位的相关工作。

第八条 国有资产与实验室管理处是代表学校行使资产管理的职能部门。其主要职责是：

（一）贯彻执行上级主管部门国有资产管理的法律法规，制定学校资产管理制度，并组织实施、监督和检查。

（二）负责学校国有资产管理体系建设，建立具有专业素质的资产管理队伍。

（三）负责非经营性资产转为经营性资产的审批、报批及效

益考评工作。

（四）负责国有资产的保险及其理赔工作。

（五）负责学校土地资源及公有房屋确权、建档与管理工作；负责各类用房的调配工作。

（六）负责学校实验实训室设备批量维修。

（七）负责办理国有资产配置、验收、入账、登记、调拨和统计，按规定权限办理国有资产出租出借、处置等事项的审核或审批、报备或报批手续。

（八）负责资产信息化管理与建设工作，对资产数据库、电子账目等实施动态管理。

（九）负责国有资产收益的监督管理，自觉接受上级主管部门的监督指导。

（十）统筹协调学校新增资产配置预算汇总、审核及报批工作；优化资产配置，推进国有资产共享共用。

（十一）负责规范国有资产使用行为，组织实施国有资产监督检查与绩效评价。

（十二）负责组织国有资产评估与清查、编制年度统计报告。

第九条 资产归口管理单位是学校资产管理的二级管理单位。主要管理职责和管理范围如下：

（一）管理职责

1. 贯彻执行国有资产管理法规和制度；根据归口管理资产的性质并结合学校实际，制定相应的管理实施细则并组织实施。

2. 负责归口管理国有资产的清查、登记、统计汇总和监管，协助做好检查和绩效评价。

3. 负责归口管理国有资产的信息化建设工作，及时录入、更新资产管理信息，保证资产信息数据的真实、准确、完整。

4. 负责报批归口管理国有资产的配置、处置、出租和出借。

5. 负责盘活归口管理的存量资产。

6. 负责专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术和名誉权等无形资产的管理。

（二）管理范围

1. 学校办公室

负责学校校名、校徽和校誉等无形资产管理；负责校内公务交通工具、捐赠物品和档案、文物、陈列品等固定资产的管理。

2. 财务处

负责按国家规章制度对货币类流动资产进行统一管理和监督，保证货币资金的安全和完整。

3. 基本建设处

负责学校土地资源的保护与合理使用；负责学校土地、房屋的产权办理；负责学校建设工程（包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等）的管理；负责公用家具和公用设备等资产的维修。维修的资产范围按《汉江师范学院维修管理暂行办法》执行。

4. 信息化建设与管理处

负责校园网络设备和软件、计算机基础实验室设备、公共多媒体设备等固定资产的管理与维护；负责学校IP、企业微信、电子邮箱等无形资产的管理与维护。

5. 教务处

负责教师技能训练中心和教室的桌椅、附属物等资产的管理。

6. 科研处

负责全校专利权、动植物新品种权、专有技术、科研成果、非专利技术以及与科技成果有关的著作权等科技类无形资产的管理。

7. 图书馆

负责全校图书、期刊、资料等各类文献信息资源资产的管理。

8. 后勤管理处

负责校园绿化养护和自然山体苗木等植物类资产及学生宿舍内资产的管理；负责学校公共建筑、公共场所的物业管理及报修工作和公用设备（开水器、电梯、中央空调）的维护保养；负责商铺经营监管。

9. 保卫处

负责学校交通设施、公用消防设施、安防设施等资产的管理。

10. 丹江口校区管理委员会办公室

负责丹江口校区各类资产的管理。

第十条 校属各资产占有、使用单位是学校国有资产管理的三级管理单位。

各单位承担国有资产管理的主体责任，单位行政负责人是本单位国有资产管理第一责任人，对单位资产的完整和有效使用承担全面领导责任；各单位须安排一名领导分管资产管理工作，配备专职或兼职资产管理专员负责日常管理。

（一）单位职责

1. 严格执行学校国有资产监督管理的规章制度，建立健全内

部资产管理制度，按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，明确管理职责，责任到人。

2. 负责监管单位内部公用资产及配备给单位职工个人使用的资产。安排专人负责公用资产账、物、卡的管理，及时录入、更新资产管理信息，收回调离、退休人员使用的资产等。

3. 负责单位新增资产配置计划的论证、编制、上报；待批复后，按规定采购、验收、入库入账。

4. 负责单位资产调拨、报修、报损、报废等报批手续。

5. 负责存量资产的有效利用，做好仪器设备的共享共用。

6. 负责单位教学、科研、行政、实验室等用房或场地的管理。

7. 配合资产归口管理单位做好国有资产清查、界定、登记、统计汇总、监督检查和绩效评价工作。

8. 负责落实学校交办的其他资产管理工作。

（二）单位资产管理职责

1. 负责单位资产账、物、卡管理；督促、指导资产使用人规范管理和使用资产。

2. 协助办理单位固定资产的登记以及领用人、存放地变更等手续。

3. 协助做好资产清查、统计及日常监督检查工作。

4. 负责低值资产的登记、建账和管理。

5. 落实学校和单位交办的其他资产管理工作。

第十一条 资产占有、使用单位应建立相对稳定的资产管理队伍。资产管理变动时，要实行“接替人先到，交班人后走”的原则，及时交接，手续完备，账、物、卡相符。

第三章 资产配置、使用与处置

第十二条 学校资产配置指根据履行职能的需要，按科学规范、公平合理、厉行节约、节能环保等原则，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式为二级单位配置实物的行为。资产配置可以通过调剂解决的，原则上不重新购置。

第十三条 资产配置应符合以下条件

（一）现有资产无法满足事业发展需要。

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产。

（三）难以通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

第十四条 资产配置标准按《湖北省行政事业单位国有资产配置管理办法》、《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》执行，不得超标配备；没有规定配置标准的，应当坚持厉行节约的原则，结合单位履职需要和事业发展需求从严控制，科学论证。要严格审核信息化建设项目、办公用房维修改造项目及会议室改造项目等，避免造成重复投资和资金损失浪费。

第十五条 资产配置纳入学校预算管理。归口管理单位和使用单位应根据需要、配置标准、资产存量等因素编制资产配置计划和预算，经上级批准后执行。

学校强化资产配置预算约束，严格按照预算管理规范和财政部门批复的预算配置资产。新增资产配置预算一经批复，原则上不得调整。确因特殊原因需要调剂的，按照预算调剂相关规定办理。

第十六条 对于超标准配置、长期闲置的国有资产，在追责

后由归口管理单位及时收回，学校统一调剂使用。

第十七条 资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。

第十八条 使用单位要将资产管理责任落实到部门和个人。对配给个人使用的资产，实行资产领用、交还制度，其领用人必须是本单位职工，不能是临时工、短期聘用人员和校外兼职人员。领用人必须认真履行职责，负责管好领用的资产。

第十九条 资产占有、使用单位和归口管理单位未经批准，不得擅自利用学校资产从事对外投资、出租、出借、担保等经济活动，严禁租入学校闲置或对外出租的同类资产。学校资产依法对外投资、出租、出借的，由占有、使用单位和归口管理单位提出申请，经国有资产与实验室管理处预审后，报学校领导小组审议、校长办公会议审定，上报审批或备案。

第二十条 经批准对外投资或出租的，由学校聘请具有相应资质的中介机构对拟投资资产进行评估，并以评估报告提供的价格作为公开招租的底价。

第二十一条 学校资产出租，实行公开竞价招租。出租、出借应当签订书面合同，出租期限一般不超过三年，出借期限一般不超过一年。

第二十二条 学校对外投资、出租和出借的资产，实行专项管理，并在财务会计报告中对相关信息进行披露。学校利用资产对外投资及出租、出借获得的收益，在扣除相关税费后应及时足额上缴国库，统一纳入预算管理。不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第二十三条 二级单位不得将占有、使用的资产用于各种形式的抵押或担保；不得使用财政拨款及其结余对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。本条两种情形，国家另有规定的除外。

第二十四条 学校支持利用科研成果等无形资产实施科技成果转化，科技成果转化的收益分配按国家、湖北省相关规定执行。

第二十五条 学校国有资产处置，指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转移或者核销等行为。国有资产处置管理按《汉江师范学院国有资产处置管理办法》执行。

第四章 产权登记与产权纠纷处理

第二十六条 国有资产产权登记(以下简称产权登记)是国家对学校占有、使用的资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。学校国有资产与实验室管理处法向上级财政或主管部门申报、办理产权登记手续，由上级主管部门核发《事业单位国有资产产权登记证》。

第二十七条 各二级单位通过购置、修建、调剂、划拨、接受捐赠等方式获得的资产，以及教师个人纵向科研经费购置的仪器设备等固定资产，由学校依法占有。使用单位或教师个人应及时办理验收、入账和登记手续，确定资产负责人，禁止形成账外资产。

第二十八条 单位因机构变动或撤销、合并等，原单位须到国有资产与实验室管理处办理资产转移手续；工作人员调动、离职、退休或亡故时，须办理使用或保管资产的移交手续；单位分管资产领导及资产管理员变动和交接情况须及时到国有资产与

实验室管理处备案。

第二十九条 学校与其他国有单位之间发生资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，学校向省教育厅、省财政厅报告，申请调解或者裁定，必要时报省政府处理。

学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，应提出拟处理意见，经省教育厅审核、省财政厅批准后，与对方协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第五章 资产评估与资产清查

第三十条 资产评估指评估机构及其评估专业人员根据委托对不动产、动产、无形资产、企业价值、资产损失或者其他经济权益进行评定、估算，并出具评估报告的专业服务行为。

学校国有资产评估须委托具有法定资质的评估机构进行评定和估算，相关评估费纳入学校预算。

第三十一条 有下列情形之一的，学校应委托有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估。

- （一）整体或者部分资产改制。
- （二）以非货币性资产对外投资。
- （三）与校外单位合并、分立、清算。
- （四）资产拍卖、转让、置换。
- （五）资产没有获得原始价格凭证。
- （六）整体或者部分资产租赁给非国有单位。
- （七）确定涉及诉讼资产的价值。
- （八）法律、行政法规规定的其他需要评估的资产。

第三十二条 有下列情形之一的，可以不进行资产评估。

(一) 经主管部门批准，学校整体或者部分资产无偿划转。

(二) 二级单位之间的合并、资产划转、置换和转让。

(三) 发生其他不影响资产权益的特殊产权变动行为，报经上级财政部门确认可以不进行资产评估的。

第三十三条 学校资产管理单位应如实向资产评估机构提供有关资料，并对提供资料的客观性、真实性和合法性负责。不得与资产评估机构串通评估作价，不得以任何形式干预评估机构执业。

第三十四条 学校每年组织国有资产年度清查，做到账、物、卡相符。清查内容包括资产基本情况、账务、财产、损溢认定、资产核实和制度等。

二级单位要如实填报盘盈、盘亏资产明细和盘盈、盘亏的说明，国有资产与实验室管理处审核后，按审批权限和程序进行处理。

第三十五条 有下列情形之一的，应进行资产专项清查。除第（一）项情形外，应按规定程序报批后组织实施。

(一) 根据本级政府部署要求。

(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。

(五) 国家统一的会计制度发生重大变更，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。

第六章 资产信息与绩效管理

第三十六条 资产管理单位和资产占有、使用单位应按职责权限及时录入、更新资产信息，建立管理台账，实行资产动态管理。

第三十七条 二级单位应利用资产管理信息系统，科学统计和分析本单位资产占有、使用、预算、配置和处置等情况，形成资产与预算有效结合的良好机制。

第三十八条 学校按照社会效益和经济效益相结合的原则，逐步建立资产管理绩效考核制度和评价体系，实行二级单位资产绩效管理，绩效评价结果作为资产配置、调剂的重要依据。

资产管理绩效考核包括资产的日常管理、制度建设、资产配置、资产使用和处置等内容。

第七章 监督检查与法律责任

第三十九条 学校国有资产管理工作中接受省教育厅的监督管理和省财政厅的综合监管；接受纪检监察审计单位和全校师生的监督。归口管理单位和使用单位应自觉接受学校国有资产与实验室管理处的监督和检查。任何单位和个人有权检举造成国有资产损失的行为。

第四十条 学校建立国有资产监督检查制度，采取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、事中监督与事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合等方式，不定期对二级单位的资产管理、使用情况进行检查。检查方式包括账表检查、实物检查、抽查、联合检查等。

第四十一条 逐步建立健全资产管理奖惩制度。将资产管理

列入单位年度考核，对管理规范、成效突出的单位和个人予以表彰，对使用效益低下的单位予以通报批评。

第四十二条 学校领导小组对全校资产进行统一监管，督导二级单位执行国家及学校资产有关管理制度。审计、监察单位根据职责分工，对资产使用、管理中的违法违纪行为进行查处。

第四十三条 各二级单位及其工作人员有下列行为之一的，责令改正，视情节对单位给予通报批评。对负有直接责任的人员给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）擅自配置、处置资产的。

（二）对可调剂的国有资产不服从调剂的。

（三）擅自出租、出借资产的。

（四）擅自利用资产对外投资、抵押、担保的。

（五）未按照规定实施政府采购的。

（六）隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用资产收益的。

（七）未按规定实施资产登记、资产评估、资产清查的。

（八）未按规定编报资产统计报告或者不执行资产信息公开等制度的。

（九）其他利用资产谋取不正当利益或者造成资产损失的。

第八章 附则

第四十四条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。原《汉江师范学院国有资产管理暂行办法》（汉师校发〔2019〕35号）同时废止。

汉江师范学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院第 738 号令)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部第 36 号令)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488 号)、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》(鄂财绩规〔2017〕4 号)和《省财政厅教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》(鄂财资发〔2021〕3 号)等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校使用财政性资金和与财政性资金配套使用的其它资金购置或接受捐赠的所有固定资产的管理活动。

第三条 固定资产管理的主要任务是建立健全固定资产管理体制；完善固定资产管理运行机制，对固定资产从购置、验收、调配、使用到处置全过程进行动态化管理，全面掌握学校固定资产的存量、结构、效能和状态，科学配置各类固定资产，提高固定资产使用效率，确保学校教学、科研、管理和后勤服务等各项工作的顺利开展。

第四条 学校固定资产实行学校、资产归口管理单位和资产使用单位三级管理机制。国有资产与实验室管理处代表学校行使资产管理职能，资产归口管理单位负责归口管理资产的监管，校属各资产占有、使用单位负责资产的日常管理。三级管理单位的具体职责按《汉江师范学院国有资产管理办法》规定界定。

第五条 固定资产使用单位必须建立健全大型或精密仪器设备的操作、维修、保养、检验等管理制度；对大型或精密仪器设备的管理人员进行技术培训，对技术复杂、精密度高的设备操作人员，按要求经考核合格后，持证上岗。

第二章 固定资产的管理范围及分类

第六条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第七条 固定资产分为 6 大类：房屋及构筑物；通用设备（如计算机设备及软件、办公设备、车辆、电气设备、通信设备等）；专用设备（如实验、实训机械设备、医疗设备、文艺设备、体育设备等）；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。无形资产（土地使用权、专利权、软件等）作为固定资产管理。

第八条 单位价值 500 元以上（含 500 元）、1000 元以下（不含 1000 元），耐用时间在一年以上的能独立使用的物品为低值耐用品，低值耐用品视作固定资产管理。单位价值 500 以下的物品为低值品（低值品分类目录及范例见附件 1），低值品由各单位妥善管理。低值品中的“两用物资”（既可用于教科研和办公，又能服务于人们日常生活的物资）无论价格多少，均视作固定资产管理（纳入固定资产管理的低值品目录见附件 2）。

第三章 固定资产计价

第九条 购入的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费、关税、海关手续费和专业人员服务费等，使用外币时需按当时汇率折算成人民币。购置车辆时按规定支付

的车辆购置附加费应计入购价之内。

第九条 建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账。

第十条 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账面价值。

第十一条 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

第十二条 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账。

第十三条 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

第十四条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的。

第四章 固定资产的管理

第十五条 新增固定资产的管理。新增固定资产遵循“应编尽编，应采尽采，不编不采”的原则。对取得的固定资产要及时办理验收、登记手续，严把数量、质量关，验收合格后明确固定资产使用人或固定资产管理员。严禁未经固定资产登记和财务入账直接使用固定资产，防止出现账外固定资产，确保固定资产实物与价值的统一。

验收时应对照采购合同和相关特色行业规定逐一核验，确保与合同约定和行业要求一致。通用办公设备和通用办公家具的验

收由学校资产管理科组织，参加人员有使用人代表、单位资产管理科人员和学校资产管理科人员等；其它货物的验收由使用单位提出并组织，参加人员有使用单位分管资产的领导、使用人代表、资产管理科人员、单位资产管理科人员和项目负责人等，必要时须邀请行业专家参与；工程建筑类资产验收由基本建设处组织，参加人员包括与该工程的质量、结算、后续管理和使用等相关单位的人员，必要时须邀请行业专家参与。各类资产验收合格须提交验收报告。

第十六条 固定资产校内调拨管理。由固定资产使用单位提出申请，国有资产与实验室管理处根据学校实际情况进行调剂，及时办理调出、调入手续。

第十七条 固定资产报废、报损、处置的管理。使用单位对需报废、报损的固定资产应保证其完整性，不得私自拆卸、丢弃（失）。具体操作程序按《汉江师范学院国有资产处置管理办法》执行。

第十八条 固定资产盘盈、盘亏的管理。使用单位不定期对固定资产进行清查，发现有物无账或有账无物的固定资产，及时向国有资产与实验室管理处反映，协同办理有关手续，并及时通知财务部门，对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，按《事业单位会计制度》的规定执行。

第十九条 备用固定资产的管理。国有资产与实验室管理处及时办理入库手续，按照各类固定资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单并定期检查，根据使用单位需求调拨使用。

第二十条 固定资产对外投资、出租、出借的管理。对外投资学校实行专项管理；出租、出借按《汉江师范学院国有资产出

租、出借管理办法》执行。

第二十一条 固定资产使用单位和个人对固定资产只有使用权，没有处置权，不能私自处理和变买固定资产。使用人要爱护并保护好所用固定资产。

第二十二条 单位资产管理须加强调动（离职）或退休人员所用固定资产的管理，教职工调动（离职）或退休时必须收回所用资产，未收回的资产视为丢失。

第二十三条 学校每年进行一次固定资产清查工作，对固定资产进行详细的清查盘点、对账，确保账物、账卡、账账相符。

第二十四条 固定资产各项收益按照政府非税收入管理和“收支两条线”的有关规定上缴同级财政部门。

第二十五条 固定资产损坏、丢失按《汉江师范学院固定资产损坏丢失赔偿办法》处理。

第五章 固定资产管理责任

第二十六条 固定资产使用单位行政负责人是单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。各单位必须加强资产管理，建立资产管理岗位责任制，配备在编在岗的专（兼）职资产管理人，每一项（件）固定资产管理都要落实到每一个人，明确职责和管理权限，及时发现和纠正固定资产使用中的违法、违规行为。

第二十七条 固定资产使用单位行政负责人或资产管理人发生变动时，应进行固定资产清查，办理交接手续。

第二十八条 学校建立固定资产管理奖惩制度。对于固定资产管理好或在固定资产清查工作中表现积极的单位，优先考虑年度新增固定资产配置预算；对于固定资产管理不好或在固定资产

清查工作中表现消极的单位进行通报，减少年度新增固定资产配置预算。

第六章 附则

第二十九条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。原《汉江师范学院固定资产管理办法(试行)》（汉师校发〔2017〕14号）同时废止。

- 附件：1. 低值品分类目录及范例
2. 纳入固定资产管理的低值品目录

附件1

低值品分类目录及范例

分类号	分类名称	范例
03000000 仪器仪表	计时仪表	电子钟、挂钟、座钟、计时器
	计数仪表	计数器、转速表、求径仪
	温度测量仪表	热电偶
	压力测量仪表	压力计(表)、氧气表
	流量测量仪表	水表、转子流量计
	电工测量仪表	电流电压表、电度表、万用表、频率表、检流计、变阻箱
	光学仪器	望远镜、显微镜
	气象仪表	风量表、气压表
	物理分析仪表	比重计、密度计、测定器、蒸馏分析器、气体分析器
	材料实验仪器	扭力试验仪、弹性试验仪、斜弯曲试验仪、测力计
	实验室通用仪器	天平、台秤、磅秤、电炉、电煮水器、滴定台
	音响器材	幻灯机、录音机、收音机、扩音机、电唱机、DVD、音箱
12000000 工具量具	金属切削工具	刀具、金钢刀、机床用成套夹具、铣刀
	锻压工具	铁墩、锻模、压模
	焊接工具	焊枪、焊钳、熔接器、电烙铁、吸锡器、面罩筛
	照明用具	工作灯、聚光灯、弧光灯及其它灯具
	通风用具	落地扇、台扇、吊扇、旋风扇、换气扇、电吹风、鼓风机
	通用电器	电机、变电器、继电器、互感器、整流器、变阻器
	照相器材	照相机、放大机、显影器、三角架、上光机
	绘算工具	计算器、绘图仪、求积仪
	电动手工具	手电钻、冲击电钻、电剪刀、绕线机、砂轮机、成套工具
	其它工具	装订机
	精密量具	内、外径表、游标卡尺、水平仪、角度规、齿轮切、线规
	贵重金属制品	(金、银、铂等制品)如: 坩埚、舟、钵及其它制品
医疗器械	电子听诊器(07020713)、电子血压计(07020415)、解剖台(07020713)	
08010000 文艺用品	吹、拉、弹、西洋、打击乐器、服装、道具	笛、唢呐、琵琶、琴、筝、胡、鼓 演出服(08011400)
08023000 体育用品	球类、田径类、射击类、武术类、健身类	球拍、球网、发令枪、起跑器 弓、箭、刀、剑等、小型健身器械
09020000 教具模型	教具	电模型、仪器仪表模型、航天航海模型、字画
	模型	医学模型、挂图、动植物标本

分类号	分类名称	范例
05010535 微机辅材	微机辅材及配件	U盘、硬盘、键盘、投影仪灯泡、网卡、教学工具软件及其它微机配件
	通用用具类	电话机 (05030500)、饮水机 (14040304)、取暖器 (14040106)、电水壶 (14040303) 及其它用具 (14040000)
	其它	自行车 (04130706)、推车 (04130705)、服装 (15010200)、灭火器 (14010200)、移液器 (03061867)、旅行包、箱包及其它 (14000000)

附件2

纳入固定资产管理的低值品目录

物品名称	备注
“两用物资”（照相机、微波炉、电磁炉等）、家具、图书、打印机、显示器、扫描仪、碎纸机。	国有资产与实验室管理处定期通过网站公布更新物品目录

汉江师范学院国有资产处置管理办法

第一章 总则

第一条 为加强国有资产管理，规范国有资产处置，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院第 738 号令）、《湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法》（鄂财绩规〔2017〕3 号）、《省教育厅国有资产处置管理办法》（鄂教财〔2018〕5 号）和《省财政厅教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3 号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产（以下简称“资产”）处置，是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或者核销产权等行为。处置方式包括有偿转让、出售、置换、报废、报损、核销、无偿调拨（划转）、对外捐赠等。

第三条 资产处置的原则

- （一）符合法律、法规和规章规定；
- （二）厉行勤俭节约；
- （三）公开、公平、公正；
- （四）与资产配置、使用和回收利用相结合。

第四条 资产处置的范围包括

- （一）闲置的资产；
- （二）超标准配置的资产；
- （三）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （四）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原

因发生产权转移的资产；

（五）盘亏、呆账以及其他非正常损失的资产；

（六）已超过使用年限且无法继续使用的资产；

（七）由于被其他新技术代替或已经超过了法定保护期限，造成使用价值和转让价值降低或者丧失的无形资产；

（八）依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第五条 资产处置由国有资产与实验室管理处组织实施。资产处置严格履行审批手续，未履行审批手续的，不得处置。

第六条 需处置的资产必须产权清晰，权属关系不明确或存在权属纠纷的资产，需待权属界定明确后方可处置。

第七条 资产处置按照资产信息化管理的要求，通过学校资产管理信息系统申报，实行信息化管理。

第二章 审批权限及处置程序

第八条 资产处置审批权限

（一）土地使用权、房屋产权发生转移、货币性资产处置、股权转让，以及未达到使用年限且单项账面原值在 500 万元以上的固定资产处置，需经校长办公会议或党委常委会会议研究同意后，由省教育厅审核并报省财政厅审批。其中，土地处置 20 亩以上的，或房屋处置价值评估值在 2000 万元以上、股权转让评估值在 500 万元以上的重大资产处置事项，由学校报省教育厅和省财政厅，省财政厅提出审核意见后报省人民政府审批，其他事项由省财政厅审批。

公务用车处置参照《湖北省党政机关公务用车管理办法》有关规定执行。

(二)除房屋、土地、车辆、货币性资产和股权转让之外,单项账面原值在500万元以下(不含500万元)或批量总价值在500万元以下(不含500万元),达到最低使用年限且应淘汰报废的固定资产(《高校固定资产最低使用年限表》见附件1),由校长办公会议审批,按程序核准后处置,处置结果通过湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统备案。

单项账面原值在500万元以上(含500万元)或一次性申请批量处置价值在500万元以上(含500万元)资产的,须由省教育厅组织专家进行现场论证。

已达到最低使用年限仍可继续使用的,应当继续使用。拟处置资产没有账面原值的,应当聘请有资质的评估机构进行评估,评估价值作为处置依据。

(三)其他符合处置要求的资产,由学校按程序核准后处置。

第九条 资产处置按照以下程序办理

(一)资产使用单位申请。资产使用单位填报《使用单位拟处置资产统计表》(见附件2),并提供相关证明材料和资产处置可行性论证报告。

(二)资产管理单位审核。国有资产与实验室管理处对资产使用单位的申请进行初审,并将汇总结果报送分管校领导复审。资产使用单位需向国有资产与实验室管理处移交拟处置的资产。

(三)学校审批。校长办公会议对资产处置申请进行审批。土地、房屋、车辆、大型设备等资产处置,纳入学校“三重一大”集体决策范围。

(四)处置公示。对拟处置资产的明细进行3个工作日的公

示。

（五）资产评估。学校处置资产前，按国家有关规定对以下确需进行资产评估（清查、鉴定、残值估价）或财务审计的，应当委托具有相应资质的中介机构进行，并出具专项资产鉴定报告。评估（清查、鉴定）及财务审计结果应按有关规定经省教育厅报省财政厅备案。

1. 对分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生权属转移的国有资产；

2. 对房屋产权、土地使用权、专利等无形资产或单项价值在 500 万元及以上的固定资产以及采取拍卖、有偿转让、置换等法定方式进行资产处置的；

3. 对确需进行资产鉴定的危房、特种设备等；

4. 一次性处置批量账面价值在 1000 万元及以上的固定资产。

（六）公开处置。学校根据相应权限按照规定程序公开处置资产，处置方式包括拍卖、竞价、招投标、协议转让以及其他法定方式等。其中：

1. 涉及产权变更的资产处置，需到依法设立的产权交易机构，以拍卖、招投标及其他法定方式进行。

2. 固定资产实物报废处置，通过公开招标、公开竞价等方式确定旧品回收机构。

3. 危化物品、危废物品的回收商，必须具有相应的危化物品、危废物品回收资质。废弃电器电子产品回收处理，严格执行《废弃电器电子产品回收处理管理条例》（国务院令 551 号）相关规定。

(七) 收益上缴。资产处置收益及时足额上缴国库。

(八) 变更登记。资产处置完毕后，资产管理单位及时办理资产变更登记，财务部门调整相关会计账目。

第三章 报废和报损

第十条 报废是指固定资产已达到规定使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰、维护使用成本过高等，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用，进行产权注销的资产处置行为。

达到国家和地方更新标准、或最低使用年限，但仍可以继续使用的资产，不得报废。有国家规定强制报废的除外。

第十一条 报损是指由于存货、固定资产、无形资产等资产发生非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第十二条 申请报废、报损资产，应提供以下材料

(一) 报废、报损申请文件及《使用单位拟处置资产统计表》；

(二) 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失的资产价值的有效凭证，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、记账凭单等的复印件（加盖公章）；

(三) 导致非正常损失的责任事故鉴定文件以及对事故责任者的处理文件；

(四) 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，应当提供具备相应资质专业机构出具的危房鉴定报告，或房屋建筑物需要拆除的相关文件和补偿协议，或新建项目立项文件，以及涉及土地、房屋的权属证明。

(五) 车辆报废、报损处置，需提供《报废汽车回收证明》、

《机动车注销证明书》及待定事项的证明材料（如公安部门或保险部门出具的证明材料等）；

（六）学校集体决策的会议纪要以及内部公示的相关资料；

（七）其他相关材料。

第四章 对外捐赠

第十三条 对外捐赠是指学校按照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将有权处置的合法资产赠与合法受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。对外捐赠只限于公益性捐赠和救济性捐赠。

第十四条 申请对外捐赠资产，应提供以下材料：

（一）对外捐赠的申请文件及《使用单位拟处置资产统计表》。对外捐赠申请文件的内容包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

（二）价值在 100 万元及以上的实物资产对外捐赠，需提交对外捐赠评估报告和分析论证报告，分析论证报告的内容包括资金（实物）来源说明、捐赠事项对单位财务状况和教学科研活动的影响等；

（三）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、记账凭单复印件等（所有能够证明资产价值的有效凭证只需提供一件）；不动产登记等相关资料的复印件、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）捐赠的资产名称、数量、规格、单价等清单；

（五）学校集体决策的会议纪要以及内部公示的相关资料（加盖公章）；

(六) 其他相关材料。

第十五条 实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单或相关证明确认，并作为学校财务处和国有资产与实验室管理处账目调整的依据。

第五章 处置收入管理

第十六条 处置收入是指在出售、转让、置换、报废、报损等处置资产过程中获得的收入，包括出售实物资产收入、置换差价收入、报损报废残值变价收入、拆迁补偿收入或报损资产赔偿收入、保险理赔收入、转让土地使用权、专利等无形资产收益等。

第十七条 处置收入主要用于学校的固定资产更新改造和事业发展，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第十八条 处置收入按要求在扣除相关税费后及时、足额上缴国库，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用，支出统一纳入学校预算管理。需要缓缴、减缴、免缴或者在收入中抵扣资产收益的，应当提出申请，经省教育厅审核后报省财政厅批准办理。

第六章 监督检查

第十九条 学校资产处置自觉接受上级主管部门的监督检查，校内各资产使用单位自觉接受学校资产、财务、监察审计等管理部门的监督检查。

第二十条 学校实行资产处置内部公示制度。通过拍卖、竞价、招投标等方式公开处置资产，按规定公开相关信息，接受社会公众监督。

任何单位和个人有权对违规处置资产的行为向有关部门进行检举和控告。

第二十一条 资产处置中不得有下列行为：

- （一）对权属不清、有争议的资产进行处置；
- （二）未经批准擅自处置；
- （三）在资产处置过程中弄虚作假，低价转让、合谋私分或造成其他资产损失；
- （四）规避评估程序，或在资产评估、审计等活动中，提供虚假材料、干预评估机构独立执业；
- （五）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收益；
- （六）其他造成资产损失的行为。

第七章 附则

第二十二条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。原《汉江师范学院国有资产处置管理办法(试行)》（汉师校发〔2017〕14号）同时废止。

- 附件：1. 高校固定资产最低使用年限表
2. 使用单位拟处置资产统计表

附件 1

高校固定资产最低使用年限表

固定资产类别	内容	最低使用年限（年）	
房屋及构筑物	钢结构	50	
	业务及管理用房	钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
		简易房	8
	房屋附属设施	8	
	构筑物	8	
通用设备	计算机设备	6	
	办公设备	6	
	车辆	8	
	图书档案设备	5	
	机械设备	10	
	电气设备	5	
	雷达、无线电和卫星导航设备	10	
	通信设备	5	
	广播、电视、电影设备	5	
	仪器仪表	5	
	电子和通信测量设备	5	
	计量标准器具及量具、衡器	5	
	专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备	10
石油天然气开采专用设备		10	
石油和化学工业专用设备		10	
炼焦和金属冶炼轧制设备		10	
电力工业专用设备		20	
非金属矿物制品工业专用设备		10	
核工业专用设备		20	
家具、用具及装具	家具	15	
	用具、装具	5	

固定资产类别	内 容	最低使用年限（年）
专用设备	航空航天工业专用设备	20
	工程机械	10
	农业和林业机械	10
	木材采集和加工设备	10
	食品加工专用设备	10
	饮料加工设备	10
	烟草加工设备	10
	粮油作物和饲料加工设备	10
	纺织设备	10
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10
	造纸和印刷机械	10
	化学药品和中药专用设备	5
	医疗设备	5
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	邮政专用设备	10
	环境污染防治设备	10
	公安专用设备	3
	水工机械	10
	殡葬设备及用品	5
	铁路运输设备	10
	水上交通运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	专用仪器仪表	5
文艺设备	5	
体育设备	5	
娱乐设备	5	

备注：此表来源于《教育部关于进一步加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）。

汉江师范学院国有资产出租、出借管理办法

第一条 为加强国有资产管理，规范国有资产出租出借，维护国有资产的安全与完整，防止国有资产流失，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院第 738 号令）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部 36 号令）、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法的通知》（鄂财绩规〔2017〕4 号）、《省教育厅国有资产出租出借管理办法》（鄂教财〔2018〕4 号）和《省财政厅教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3 号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称出租、出借的国有资产，是指学校占有、使用的房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品等固定资产及土地使用权等无形资产。

第三条 国有资产出租是指学校在保证履行职能和保障事业发展的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以有偿方式让渡给公民、法人或其他组织使用的行为。

国有资产出借是指学校在保证履行职能和保障事业发展需要的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以无偿方式让渡给其他行政事业单位使用的行为。

第四条 国有资产出租、出借应当在优先保障事业发展的前提下，遵循权属清晰、安全完整、风险可控、注重绩效、分类管理的原则，采取“公开、公正、公平”的方式实施。

第五条 国有资产有下列情形之一的，不得出租、出借：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；

- (三) 产权有争议的;
- (四) 属于征迁范围的;
- (五) 其他违反法律、法规规定的。

第六条 国有资产与实验室管理处负责资产的出租出借相关事宜。其主要职责是:

(一) 贯彻执行国家和省有关国有资产出租、出借管理的法规, 并组织实施和监督检查;

(二) 负责国有资产出租、出借可行性论证报告的初审; 审核通过后报校长办公会议研究;

(三) 负责对出租、出借的国有资产进行资产评估;

(四) 负责按规定办理国有资产出租、出借的报批或备案手续;

(五) 负责学校国有资产出租、出借情况的清查、统计、汇总及上报工作;

(六) 协助财务处及时收缴国有资产出租、出借收入;

(七) 负责国有资产出租、出借的各类审批文件、合同(协议)等资料的拟订、审签、收集和归档工作。

第七条 国有资产出租期限一般不超过 3 年, 出借期限一般不超过 1 年。租赁期限内, 如因不可抗力因素致使合同无法继续履行的, 终止执行合同。除法定免责情形外, 赔偿问题按合同约定处理。

第八条 国有资产出租、出借按下列程序办理报批手续, 未经批准, 不得擅自出租、出借。国家法律、法规另有规定的, 从其规定。

(一) 申请: 相关单位提交国有资产出租出借申请、可行性论证报告等材料。

(二) 审核: 相关单位国有资产出租出借的申请由国有资产与实验室管理处受理, 报学校审核。

(三) 审批:

合同期限 3 年以下的, 账面价值 500 万元以下 (不含 500 万元) 或年评估租金标准 100 万元以下 (不含 100 万元) 的单项资产出租出借, 由学校自行核准后报上级有关部门备案。

上述范围之外的出租、出借, 按照有关规定, 以学校文件形式报省教育厅和省财政厅审批。

(四) 国有资产出租, 原则上应当采取公开竞价招租方式, 整体或部分资产出租给非国有单位和个人的, 应当依法委托有资质的评估机构进行评估, 并以评估报告提供的价格作为公开招租的底价; 对涉及公共安全、文物保护等特殊要求的招租项目, 在评估的基础上, 经上级有关部门审批同意后, 可采取协议招租的方式。

(五) 对外出租的土地使用权面积 100 平方米以上、房屋 (构筑物) 单项面积 300 平方米以上, 或者单项账面价值 100 万元以上的资产, 应当在依法设立的省级产权交易机构中公开进行。

(六) 国有资产与实验室管理处负责拟订合同、完成审签等工作。

出租合同应包括: 标的名称、出租期限、资产使用范围、租金、租金交付时限、资产维护及租赁双方的权利、义务与违约责任等条款;

出借合同应包括: 借用资产名称、借用时间、使用人保管责任及双方的权利、义务与违约责任等条款。

(七) 出租、出借合同期间, 承租 (承借) 方不得转租、分割转租、转借或变相转租、分割转租、转借。合同到期拟继续对

外出租的，不得直接续签合同，应在合同到期前3个月重新办理报批手续。在新的招租过程中，同等条件下，原承租方享有优先承租权。

第九条 出租、出借申请单位要严格按照合同约定，加强对承租方的管理，确保其规范经营，出租、出借收入及时足额收缴。

第十条 因承租方使用不当造成租借资产损毁的，由承租方负责赔偿，并承担由此造成的全部经济损失及相关法律责任。

第十一条 承租方对租用房屋进行装修改造，应向后勤管理处（十堰校区）或丹江口校区管委会办公室（丹江口校区）提出申请，装修方案经保卫处、基本建设处（十堰校区）或丹江口校区管委会办公室（丹江口校区）审核批准并书面反馈同意后方可实施，装修费用由承租方自行承担。合同到期后，承租方不得擅自破坏室内装修，不得向学校提出装修补偿要求。

第十二条 国有资产出租、出借取得的收入，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用，应当按照政府非税收收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，收入及时足额上缴国库，支出统一纳入学校预算管理。需要缓缴、减缴、免缴出租、出借收益的，应当由学校提出申请，报上级有关部门审核批准。

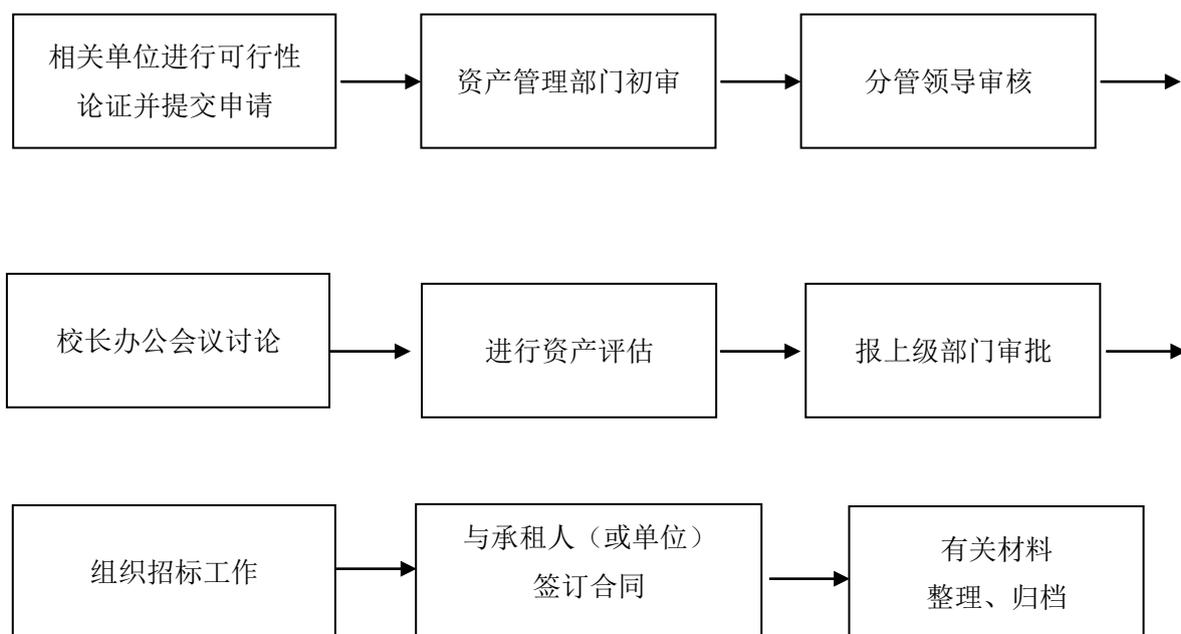
第十三条 未经批准擅自将学校国有资产出租、出借者，一经查实将收回全部所得，并追究相关人员的责任。

第十四条 本办法自印发之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。原《汉江师范学院国有资产出租、出借管理办法（试行）》（汉师校发〔2017〕14号）同时废止。

- 附件：1. 国有资产出租、出借流程图
2. 国有资产出租、出借资产可行性论证报告

附件 1

国有资产出租、出借流程图



附件 2

**汉江师范学院
国有资产出租、出借资产可行性论证报告**

项目名称：_____

项目负责人：_____

申报单位（公章）：_____

单位负责人：_____

联系人：_____

申报日期：_____

一、资产基本情况

资产名称		资产来源	
规格型号(坐落、 车牌号等)		计量单位	
		数量	
购置 (取得日期)		账面价值(元)	
		评估价值(元)	
产权证号		其他产权证明	
资产原用途:			
资产现在状况:			

二、可行性论证详细方案

1. 国有资产出租、出借理由:

(从服务学校教育教学方面,解决广大师生急需,方便师生生活服务方面,以及盘活国有资产,保持国有资产保值增值方面展开。)

2. 拟出租、出借方案及相关高校做法：

（主要说明拟经营范围，对商家的资质、经营方式等相关要求，对现有资产是否改造及改造论证情况，相关高校成功做法借鉴。）

3. 出租、出借后的资产收益评估及后续资产管理情况:

4、其他需要说明的问题:

三、专家论证意见

专家论证意见:

(专家应由 5 人或以上单数组成, 1 名以上外单位资产、财务、审计、经济或后勤管理等相关领域专家, 1 名法律专家。)

主持人签字:

年 月 日

参加论证人员签字	姓名	单位	专业	职称	签字

四、审批（核）意见

资产管理部意见：

资产管理部负责人签字：

年 月 日

单位意见：

单位负责人签字：

年 月 日

汉江师范学院实验室分级分类及实验项目安全风险评估 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强实验室管理，确保实验场所安全稳定和实验项目顺利开展，根据国家相关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 实验室安全分级分类是根据危险源的特性和可能导致（引发）危险的严重程度进行安全风险评估，并配套专业化安全管理和预防措施。实验室分级分类的主要内容包括实验室类别、性质及安全风险等级、所涉危险源种类、防护用品配备、防范措施制定、应急预案编制等。

第三条 本办法所称危险源是指可能导致人员伤害或疾病、物质财产损失、工作环境破坏或这些因素组合的根源或状态因素。主要危险源包括有毒有害化学品（剧毒、易制爆、易制毒、爆炸品等）、危险气体（易燃、易爆、有毒、窒息等）、病原微生物、携带致病源体的实验动物、辐射源、射线装置、危险性机械加工装置、强电强磁与激光设备、特种设备等。

第四条 实验项目是指在实验室开展的实验（试验）、测试等教学、教研、科研活动。实验项目安全风险评估的主要内容包括所涉危险源种类、防护用品配备、防范措施制定、应急预案编制等。

第二章 组织管理

第五条 学校成立实验室安全评估小组，组长由分管实验室工作的校领导担任，成员由教务处、科研处、保卫处、国有资产与实验室管理处（以下简称“国资处”）、二级学院等单位负责人和3名实验教师代表组成。实验室安全评估小组办公室设在国资处，负责审定各二级学院报送的实验室分级分类及实验项目的安全风险评估结果。

第六条 国资处负责实验室分级分类及实验项目安全风险评估制度的制定、指导和执行。

第七条 教务处负责组织利用实验室开展教研项目的安全风险评估和督查；科研处负责组织利用实验室开展科研项目的安全风险评估和督查。督查工作应在项目申请或立项前开展。

第八条 二级学院是实验室分级分类和实验项目安全风险评估的主体责任单位，负责组织本单位实验室分级分类和实验项目的安全风险评估等工作，须成立实验室安全工作领导小组，组长由党政负责人担任，副组长由分管实验室安全工作的领导担任，成员由安全助理、实验室负责人或安全员等代表组成。

第九条 实验员是实验室分级分类的直接责任人，负责实验室风险源的辨识和分级分类工作。实验项目负责人（实验课程教师、教科研项目负责人）是实验项目安全风险评估的直接责任人，负责实验项目的安全风险评估工作。

第三章 实验室分类

第十条 依据实验室所属学科、专业及使用、存放危险源的情况对实验室进行分类，将其划分为化学类、生物类、机械类、电子类、其他类共五类。

（一）化学类

从事化学、应用化学、环境工程、材料科学、食品工程等专业且涉及化学反应、化学试剂等教科研活动的实验室。

（二）生物类

从事生物科学、生物教育等专业且涉及动植物、微生物等教科研活动的实验室。

（三）机械类

从事机械设计与制造、土木工程、材料科学、电气工程等专业且涉及传动、带压、切削、钻孔、搅拌、重物装吊、高压、大电流等教科研活动的实验室。

（四）电子类

从事计算机、电子信息、通信工程、物理学等专业且涉及计算机、电子元器件等教科研活动的实验室，包括公共机房、语音室等。

（五）其他类

从事其他专业且不涉及主要危险源的实验室。

第四章 实验室分级

第十一条 依据使用或存放危险源的情况，将实验室安全风险等级划分为一级安全风险（高风险）、二级安全风险（中风险）和三级安全风险（低风险）。各级实验室内存在下列情形之一者，即认定为相应安全风险等级实验室。具体情形如下：

（一）一级安全风险

使用或存放：爆炸品、较大剂量（ ≥ 20 公升或 20 千克）危化品（易燃易爆、易制毒、易制爆等管制类危化品）、剧毒化学品、

危险气体（易燃、易爆、有毒、窒息等气体）、高致病性病原微生物、压力容器（最高工作压力 $>10\text{MPa}$ ）。

（二）二级安全风险

使用或存放：较小剂量（ <20 公升或 20 千克）危化品（易燃易爆、易制毒、易制爆等管制类危化品）、非管制类危化品、低致病性病原微生物、携带致病源体的实验动物、辐射源、射线装置、危险性机械加工装置、强电强磁与激光设备、压力容器（最高工作压力 $\leq 10\text{MPa}$ ）等特种设备。

（三）三级安全风险

不涉及上述危险源，定为三级安全风险。

第五章 实验室分级管理

第十二条 实验室分级分类评定流程

1. 实验员对分管的实验室进行自评，填写《汉江师范学院实验室分级分类评估表》（附件 1）报二级学院。

2. 二级学院实验室安全工作领导小组负责组织本单位实验室分级分类评估工作，审核通过后结果报国资处。

3. 学校实验室安全评估小组对二级学院审核情况进行审定。

第十三条 实验室分级管理

（一）一级实验室管理

1. 凡在本级实验室开展的实验项目须通过风险评估后方可开展。

2. 凡进入本级实验室开展教科研活动的师生均须参加安全教育培训并考核合格。

3. 二级学院实验室安全管理人员须对本级实验室进行安全检查，建立隐患台账，紧盯隐患整改，确保隐患及时消除。二级学院及安全人员每学期至少 5 次、实验员每周至少 1 次。

4. 二级学院须针对危险源制定管理办法、应急预案、操作规程，配备必要的技防设施和应急器材，张贴相关安全警示标识。每学期更新 1 次危险源分布清单，并报国资处备案。

5. 国资处实验室安全管理人员须对本级实验室进行安全检查，每学期至少 1 次，对于发现的问题，下达整改通知书，建立隐患整改台账，实行闭环管理。

（二）二级实验室管理

1. 凡在本级实验室开展的实验项目须通过风险评估后方可开展。

2. 凡进入本级实验室开展教科研活动的师生均须参加安全教育培训并考核合格。

3. 二级学院实验室安全管理人员须对本级实验室进行安全检查，建立隐患台账，紧盯隐患整改，确保隐患及时消除。二级学院及安全人员每学期至少 4 次、实验员每周 1 次。

4. 二级学院须针对危险源制定应急预案，配备必要的应急器材，张贴相关安全警示标识。每学期更新 1 次危险源分布清单，并报国资处备案。

5. 国资处实验室安全管理人员须对本级实验室进行安全检查，每学期至少 1 次，对于发现的问题，下达整改通知书，建立隐患整改台账，实行闭环管理。

（三）三级实验室管理

1. 二级学院实验室安全管理人员须对本级实验室进行安全检查，建立隐患台账，紧盯隐患整改，确保隐患及时消除。二级学院及安全人员每学期至少 2 次、实验员每两周 1 次。

2. 二级学院须对实验室存在的用水用电、消防等安全风险配备必要的应急器材，张贴相关的安全警示标识。

3. 国资处实验室安全管理人员须对本级实验室进行安全检查，每年至少 1 次，对于发现的问题，下达整改通知书，建立隐患整改台账，实行闭环管理。

第六章 实验项目的管理

第十四条 实验项目安全风险评估流程

1. 项目负责人对在一、二级安全风险实验室开展的实验项目进行自评，填写《汉江师范学院实验项目安全风险评估表》（附件 2）报二级学院。

2. 二级学院实验室安全工作领导小组负责组织本单位实验项目安全风险评估工作，审核通过后结果报国资处。

3. 学校实验室安全评估小组对二级学院审核情况进行审定。

第十五条 实验项目的管理

1. 未通过安全风险评估的实验项目，不得违规开展，应暂缓或重新评估，评估通过后方可进行实验。若因未评估造成安全事故、财产损失等，依据学校相关规定处理。

2. 对实验项目不评、漏评的单位和人员，学校下达整改通知书，要求限期整改，并减少相关单位和个人教科研立项项目、减少实验资源的配置。

第十六条 二级学院应加强实验室或实验项目涉及的危险源的监管。当实验室或实验项目安全条件发生重大变化、时效过期，实验员或实验项目负责人应及时重新申请分级分类或安全风险评估，二级学院应按本办法重新审核、上报审定。

第七章 附则

第十七条 非二级学院管辖的实验室分级分类及实验项目安全风险评估参照本办法执行。

第十八条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

附件1

汉江师范学院实验室分级分类评估表

单位：_____

一、实验室基本信息			
实验室名称		地 点	
管理人员		联系电话	
二、实验室类别和风险等级			
实验室类别： <input type="checkbox"/> 化学类 <input type="checkbox"/> 生物类 <input type="checkbox"/> 机械类 <input type="checkbox"/> 电子类 <input type="checkbox"/> 其他			
实验室安全风险等级： <input type="checkbox"/> 一级 <input type="checkbox"/> 二级 <input type="checkbox"/> 三级			
三、主要危险源及风险防控措施			
序号	主要危险源	拟采取的风险防控措施	
1			
2			
3			
...			

四、管理人员承诺：

本人对实验室存在的风险进行了全面分析评估，保证填写内容真实、准确、完整。
我将认真落实学校实验室安全管理制度，防控风险，消除隐患，确保安全。

管理人员签名： _____ 年 月 日

五、教学单位意见：

负责人签名（盖章）： _____ 年 月 日

六、实验室安全评估小组意见：

组长签名： _____ 年 月 日

填表说明：

1. 管理人员将分管实验室内涉及的主要危险源种类及物品数量分类填写在主要危险源一栏中，实验室不涉及主要危险源的，在相应栏目中填“无”。主要危险源包括：有毒有害化学品（剧毒、易制爆、易制毒、爆炸品等）、危险气体（易燃、易爆、有毒、窒息等）、病原微生物、携带致病源体的实验动物、辐射源、射线装置、危险性机械加工装置、强电强磁与激光设备、特种设备等。

2. 管理人员对涉及的危险源分别进行研判，在拟采取的风险防控措施一栏填写相应的风险防控措施。主要从硬件建设、应急防护器材配置、人员配备、安全准入、安全培训、安全管理制度（含应急预案、操作规程）等方面简要阐述。

3. 此表一式三份，实验室、单位、国有资产与实验室管理处各一份。

附件 2

汉江师范学院实验项目安全风险评估表

学院： _____

填报时间： _____

一、实验项目基本信息			
项目名称			
项目性质	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 教研 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其它		
项目起止时间	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ———— _____ 年 _____ 月 _____ 日		
项目负责人		联系电话	
所用实验室		地 点	
二、项目涉及的主要危险源（可多选）			
<input type="checkbox"/> 有毒有害化学品（ <input type="checkbox"/> 剧毒 <input type="checkbox"/> 易制爆 <input type="checkbox"/> 易制毒 <input type="checkbox"/> 爆炸品 <input type="checkbox"/> 其他）			
<input type="checkbox"/> 危险气体（ <input type="checkbox"/> 易燃 <input type="checkbox"/> 易爆 <input type="checkbox"/> 有毒 <input type="checkbox"/> 窒息 <input type="checkbox"/> 其他）			
<input type="checkbox"/> 病原微生物 <input type="checkbox"/> 携带致病源体的实验动物			
<input type="checkbox"/> 辐射源 <input type="checkbox"/> 射线装置			
<input type="checkbox"/> 危险性机械加工装置 <input type="checkbox"/> 强电强磁与激光设备			
<input type="checkbox"/> 特种设备 <input type="checkbox"/> 其他_____			
三、风险分析：			
四、风险防控措施：			

<p>五、实验项目负责人承诺：</p> <p>本人已对实验项目存在的安全风险进行了全面分析评估，评估内容客观真实，无瞒报漏报。我将认真落实学校实验室各项规章制度，有效防控风险，消除安全隐患，确保实验项目有序安全运行。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>六、教学单位意见：</p> <p>① 项目负责人的实验项目安全风险评估是否真实全面？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>② 是否具备项目开展所需的实验安全条件？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>③ 项目安全风险评估结论： <input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> <p>若“不通过”请说明原因和建议：</p> <p style="text-align: center;">学院负责人签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>七、实验室安全评估小组意见：</p> <p>项目安全风险评估结论： <input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p> <p>若“不通过”请说明原因：</p> <p style="text-align: center;">组长签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

填表说明：

- 1.相同实验条件下开展相同实验项目的项目负责人（多人），可共用一份安全风险评估表，但须在“项目负责人栏”签名，联系电话填写第一负责人的电话。
- 2.项目负责人须对实验项目可能存在的安全风险源及安全风险进行研判，在风险分析一栏填写其可能造成疾病或人员伤害、物质财产损失、工作环境破坏等情况，并针对性制定防控措施。
- 3.本表一式三份，实验项目负责人、教学单位、国有资产与实验室管理处各一份。

汉江师范学院采购需求管理实施细则（试行）

为进一步强化采购人主体责任，加强政府采购需求管理，根据财政部《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号），结合学校实际，特制定本实施细则。

一、政府采购需求管理的内容和范围

（一）政府采购需求管理的内容。政府采购需求管理（以下简称“采购需求管理”），是指组织确定采购需求、编制采购实施计划和实施相关风险管控的活动。

（二）政府采购需求管理的范围。学校开展的政府采购货物、服务和工程项目均需纳入采购需求管理，包括使用学校预算资金采购100万元及以上的货物、服务项目和60万元及以上的工程项目。其中教科研急需或不可预见紧急情形的采购项目，经归口管理部门核准后，可适当放宽采购需求管理的相关要求。

二、采购需求管理的执行程序

（一）开展采购需求调查

1. 调查方式。项目申请或管理单位在编制采购需求前，可以通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续相关情况。开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

2. 必须开展需求调查的情形。属于以下情形的采购项目，在编制采购需求前，项目申请或管理单位必须开展需求调查，并编写《采购需求调查报告》：

(1) 1000 万元及以上的货物、服务采购项目或 3000 万元及以上的工程采购项目；

(2) 学生公寓家具、学生公寓电器、实验台柜、实验室通风系统等涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；

(3) 需定制开发的信息化软件、采购进口产品设备等技术复杂、专业性较强的项目；

(4) 学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

3. 无需重复调查的情形。

(1) 编制采购需求前一年内，已就相关采购标的开展过需求调查的项目；

(2) 按照法律法规的规定，已开展过可行性研究等前期调研工作，且包含了需要进行需求调查内容的采购项目。

(二) 编制采购需求

1. 编制采购需求的主体。

项目申请或管理单位负责根据调查情况，按编制采购需求的相关内容编写《采购需求报告》，承担编制采购需求的主体责任，也可委托第三方机构协助编制。

2. 编制采购需求的范围。

货物、服务类，预算达到 100 万元的政府采购项目；工程类，预算达到 60 万元的政府采购项目。

3. 编制采购需求的内容。

采购需求是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等；商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务

要求，包括交付（实施）的时间（期限）、地点（范围）、预（概）算、付款条件（进度和方式）、包装运输、售后服务和保险等。

（三）编制采购实施计划

1. 编制采购实施计划的主体。

国有资产与实验室管理处（采购与招投标管理办公室）（以下简称“采招办”）负责根据项目申请或管理单位提交的《采购需求报告》编写《采购需求实施计划》，承担编制采购需求实施计划的主体责任，也可委托第三方机构协助编制。

2. 编制采购实施计划的内容。

采购实施计划是指采招办围绕实现采购需求，对采购实施活动和合同管理所做的工作安排。主要包括以下内容：

（1）采购实施活动安排。包括采购项目预（概）算、开展采购活动的时间、采购组织形式和委托代理、采购包的划分、供应商资格条件、采购方式、竞争范围和评审规则等工作安排。

（2）合同管理安排。包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等工作安排。

（四）采购需求和实施计划的审查

1. 成立审查工作领导小组。

学校成立审查工作领导小组，成员由采招办、审计处、财务处、基本建设处、项目申请或管理单位等单位负责人组成。审查工作领导小组根据具体项目特点安排审查工作人员，审查工作人员的主要职责是按照《采购需求和采购实施计划审查意见表》标准，对项目的采购需求、采购实施计划进行审查。

2. 审查流程。

(1) 采招办根据采购项目类型和特点，将项目划分为重点审查项目和一般性审查项目。重点审查项目指符合本细则“必须开展需求调查的情形”的采购项目；一般性审查项目指除重点审查项目以外且纳入采购需求管理范围的其他项目。

(2) 采招办组织召开审查小组工作会议，对采购项目的采购需求、实施计划进行审查。其中重点审查项目必须先通过一般性审查后再进行重点审查。审查内容如下：

一般性审查的内容包括采购需求是否符合预算管理制度规定（是否符合立项审批、经费管理规定）；采购需求是否符合资产管理制度规定；采购需求是否符合财务管理制度规定；采购方式的选择是否说明适用理由；评审规则的选择是否说明适用理由；合同类型的选择是否说明适用理由；定价方式的选择是否说明适用理由。

重点审查的内容包括是否指向特定供应商或者特定产品；资格条件设置是否合理；要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性；将有关履约能力作为评审因素是否适当；是否确保充分竞争；应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当；是否落实绿色发展（节能环保）政策要求；是否落实中小企业发展政策要求；是否落实其它政府采购政策要求；合同文本是否按规定由法律顾问审定；合同文本运用是否适当；是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务；是否明确知识产权

等方面的要求；履约验收方案是否完整、标准是否明确；风险处置措施和替代方案是否可行。

（3）审查工作人员经过讨论后形成综合性意见，并填写《采购需求和采购实施计划审查意见表》。

（五）采购需求和实施计划的确认

采招办将审查意见反馈给采购申请或管理单位，对审查通过的项目，直接进入采购实施程序。对审查未通过的项目，采购申请或管理单位根据审查意见修改、完善后，采招办再针对性组织专家进行复审，直至审查通过进入采购实施程序。

三、相关要求

（一）各项目申请或管理单位应高度重视采购需求管理，切实履行采购人主体责任，要求项目负责人提前准备、认真编制采购需求，确保采购项目顺利开展。

（二）采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制及审查等工作应当形成书面记录，同其他采购资料一并存档。编制采购文件必须依据审核通过的采购需求和采购实施计划。

（三）重点审查项目，项目申请或管理单位必须编写采购需求调查报告。一般性审查项目，可不编写。

（四）在采购需求管理过程中，一旦发现违规违纪情况，应责令立即整改。对情节严重或拒不改正的，将有关线索移交纪检监察部门处理。

本细则自发布之日起施行，由采招办负责解释，未尽事宜按照国家相关文件执行。

汉江师范学院维修管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校维修管理，提高办事效率，压实工作责任，根据《中华人民共和国建筑法》、《湖北省招标投标管理办法》、《湖北省省级政府采购工作规程》等法律法规和行业规范，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指维修项目，是指学校校舍和基础设施的拆除、维修、改造、装饰、装修等项目，以及公用家具、设备的维修项目。具体范围如下：

（一）各类建筑物和构筑物的维修，包括墙体、屋面、天花板、地面、楼道、门窗、道路、管沟、供电设施、给排水设施、环境绿化及不可以移动的专用设施的维修、改造、装饰、装修等。

（二）学校公用家具、设备的维修，包括桌、椅、文件柜、空调、电梯等，不包括投影仪、办公电脑、打印机、复印机、扫描仪等办公设备和实验（实训）室设备的维修。

（三）其他公用设施的维修。

第三条 学校维修管理的基本要求：依法依规、公开透明、质量第一、廉洁高效。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校相关职能部门各司其职，主要职责为：

（一）基建管理部门是学校维修工作的职能部门，负责学校维修项目的年度计划编制、立项初审、预算执行、协助采购、合同签订、施工管理、竣工验收、结算送审、资产信息登记备案，

以及结算资料的收集、整理、归档等工作。

(二) 采购与招投标管理部门负责或指导维修项目采购。

(三) 审计部门负责维修项目的审计工作。

(四) 财务部门负责维修项目的预算资金核拨、工程款支付等相关财务管理工作。

(五) 国有资产管理部门负责维修项目的固定资产管理工作。

第三章 计划申报

第五条 每年9月，校属各单位申报本单位下一年度单项预算5万元以上的维修计划，填写《汉江师范学院年度维修计划申报表》报基建管理部门。单项预算在5万元（含5万元）以下的维修和所有公用设施的维修由基建管理部门提出维修计划。

第六条 基建管理部门对各单位申报的维修计划进行论证，可行后，按照“保运行、保重点、保应急”的原则，根据需求和财力状况编制学校年度维修计划，经学校党委常委会会议或校长办公会议审议通过后予以立项，并建立下一年度维修工程项目库。

未列入计划的项目原则上不组织实施。因突发安全性、紧急性事故和不可抗力的自然灾害引起的维修，在应急处置后及时完善相关手续。

第四章 预算管理

第七条 根据学校审定的年度维修计划，基建管理部门对全部维修项目及预算进行汇总，报财务部门编制年度维修预算。

第八条 根据学校审定的年度维修预算，基建管理部门按照“先有预算、后有支出，无预算、不支出”的原则，区分轻重缓急，实施年度预算立项维修工程。因本年度维修预算额度用完未

实施的项目转入下一年度维修计划。

第五章 立项审批

第九条 维修项目分为零星维修、专项维修、大额维修和应急维修。零星维修，是指单项预算在5万元（含5万元）以内的维修项目；专项维修，是指单项预算在5万元以上的维修项目；大额维修，是指由上级有关主管部门审批的维修项目；应急维修，是指因突发安全性、紧急性事故和不可抗力自然灾害引起，危及师生安全或严重影响学校正常工作秩序需立即处置的维修项目。

除应急维修外，所有维修项目都遵循“先审批、后实施”的原则。具体审批程序如下：

（一）零星维修的立项审批

单项预算在1万元（含1万元）以内的零星维修，经维修需求单位负责人在《汉江师范学院零星维修立项审批表》上签署意见后，由基建管理部门审批。

单项预算在1万元至5万元（含5万元）之间的零星维修，经维修需求单位负责人、基建管理部门负责人在《汉江师范学院零星维修立项审批表》上签署意见后，由分管基建的校领导审批。

（二）专项维修的立项审批

单项预算在5万元至20万元（含20万元）的专项维修，经维修需求单位负责人、基建管理部门负责人在《汉江师范学院专项维修立项审批表》上签署意见后，由维修需求单位分管或联系的校领导、分管基建的校领导依次审批；单项预算在20万元以上的专项维修，经维修需求单位负责人、基建管理部门负责人在《汉江师范学院专项维修立项审批表》上签署意见后，由维修需求单位

分管或联系的校领导、分管基建的校领导、校长依次审批。

（三）大额维修的立项审批

大额维修项目由学校按照上级要求到有关主管部门办理立项审批手续。

（四）应急维修的立项审批

应急维修项目经分管基建的校领导同意后，由基建管理部门先行组织安排维修，后按照维修立项审批程序完善相关手续。

第六章 采购管理

第十条 基建管理部门根据学校审定的年度维修计划和年度维修预算总额，统筹提出采购需求后进行施工单位采购。

（一）零星维修项目。基建管理部门对列入年度计划的零星维修项目提出采购需求，达到学校集中采购标准的，由采购与招投标管理部门公开遴选维修施工单位；未达到学校集中采购标准的，由基建管理部门公开遴选维修施工单位。零星维修项目可直接委托公开遴选的零星维修施工单位施工。

（二）专项维修项目。基建管理部门对列入年度计划的专项维修项目提出采购需求，达到学校集中采购标准的，由采购与招投标管理部门采购施工单位；未达到学校集中采购标准的，由基建管理部门采购施工单位。

（三）应急维修项目。应急维修项目经请示分管基建的校领导同意后，由基建管理部门直接委托施工单位维修抢修。抢修工作完成后，根据学校采购审批制度完善采购审批手续。

（四）年度政府采购工程限额标准以上的维修项目，按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定执行政府采购政策。

第十一条 水、电、气、暖等维修项目可不纳入政府采购管理。

第七章 合同签订与管理

第十二条 合同内容。包括工程概况、工程名称、实施内容和范围、质量标准、工期要求、合同价款、双方权利和义务、竣工验收、工程款结算和付款方式、工程审计、质保条款、安全责任、违约责任等内容。涉及招标的项目合同，依据招投标文件拟订。

第十三条 合同签订。合同价款在1万元以上的合同，经基建、采购与招投标、审计、财务部门和法律顾问、分管基建的校领导、法定代表人（或受委托人）依次审签后，由校长（或受委托人）签订正式合同，加盖学校合同专用章。

第十四条 合同管理。合同签订生效后，由基建管理部门负责合同的管理和履行，并报采购与招投标、审计、财务部门备案。

第八章 施工与档案管理

第十五条 施工管理。施工管理是从项目开工、竣工、结算到各环节文件资料的收集、整理和归档，以及监督履行保修责任的全过程管理。基建管理部门指定专门的项目负责人，代表学校对施工项目进行全过程监管。

第十六条 档案管理。维修实施过程中形成的项目立项审批文件、招投标文件、合同或协议、设计图纸、签证（含影像）、变更、隐蔽工程记录、竣工验收报告、竣工资料、结算审计等相关资料，由基建管理部门项目负责人收集、整理、归档并保存，基建管理部门按年度向学校综合档案室移交项目存档资料。

第十七条 固定资产备案。维修项目在施工过程中，若发生固定资产增减，由基建管理部门编制固定资产增减明细表，国有资产管理部门办理固定资产备案手续。

第九章 验收与质保管理

第十八条 维修项目完工，施工单位在自验和项目负责人初验合格基础上，提出工程竣工报告及验收所需全部资料，经基建管理部门审核同意后组织验收。

第十九条 学校成立由基建、使用单位、审计、资产等相关单位人员组成的验收小组进行验收工作。资金额度较大（50万元及以上）的项目，财务处参加验收。

第二十条 验收小组严格按照质量验收标准和合同约定组织验收，严把“质”、“量”验收关。资金额度较大（50万元及以上）的项目，要制定验收方案，通过现场查验、召开评审会等方式，对工程质量外观、工程现场整洁度、工程主要材料证明、工程质量控制资料、隐蔽工程、安全文明施工、竣工资料以及服务质量等进行验收，并出具验收报告。

针对验收中查出的问题，在施工单位完成整改后进行复验。验收不合格的项目不得投入使用，也不予办理竣工结算。

第二十一条 质保管理。基建管理部门对交付使用后的维修项目进行工程质量跟踪管理，对使用过程中发现的质量问题，依据合同关于质量保修的相关约定，及时督导施工单位处理，合同中未明确约定内容的按国家有关规定处理。

第十章 审计与结算

第二十二条 学校审计部门负责维修项目的审计工作。

(一) 预算审核。维修项目提交采购与招投标管理部门采购服务商前，由基建管理部门编制详细预算及工程量清单，经审计部门审核后确定采购控制价并进行采购。

(二) 跟踪审计。预算金额较大(50万元以上)的维修项目，审计部门根据项目情况对重点阶段或关键环节进行跟踪审计。

(三) 结算审计。工程验收合格后，基建管理部门负责协调施工单位及时报送竣工结算资料，并对其结算资料的真实性、完整性进行审核，经单位负责人签署意见，报分管校领导审批后提交审计部门进行工程结算审计。

第二十三条 项目结算及支付。合同价超过1万元(含)以上的维修项目必须通过结算审计才能办理结算。维修项目费用支付时，必须提供立项审批文件、合同或协议书、竣工验收报告、结算审计报告和固定资产增减备案证明等，并根据财务管理规定，由相关领导签字同意后到财务处核销。

第十一章 纪律规定

第二十四条 参与维修项目管理过程的领导干部及工作人员必须遵纪守法、清正廉洁，严格执行以下规定：

(一) 严禁在工程项目招标、工程签证、材料价格、质量监督等环节弄虚作假、徇私舞弊。

(二) 严禁以任何形式接受服务商的宴请，不得以任何理由接受合作企业财物、礼金和有价证券等。

(三) 严禁以任何形式干预合作企业内部管理或建材采购。

(四) 其它国家和学校明令禁止的违法、违规、违纪行为。

第二十五条 在与施工单位签订施工合同时，同时签订《廉

政协议书》，载明廉洁要求，明确双方的责任和义务，互相监督，确保遵守廉洁纪律。

第二十六条 加强风险管控，将维修工程管理纳入学校年度党风廉政建设考核。

第十二章 附则

第二十七条 本办法自印发之日起施行，由基本建设处负责解释。

- 附件：
1. 汉江师范学院年度维修计划申报表
 2. 汉江师范学院零星维修立项审批表
 3. 汉江师范学院专项维修立项审批表
 4. 汉江师范学院维修项目竣工验收报告
 5. 汉江师范学院工程类分散采购固定资产备案证明

附件1

汉江师范学院_____年度维修计划申报表

单位盖章:

填报时间:

序号	项目名称	经费预算(元)	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
申报单位意见:			
负责人签字:		年	月 日
分管校领导签字:		年	月 日

说明: 1. 此表用于填报单项预算在5万元以上的维修项目。2. 此表于每年9月30日前交基建管理部门。

附件 2

汉江师范学院零星维修立项审批表

申报单位		项目名称	
<p>主要内容和数量:</p> <p>申报联系人: _____ 电 话: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
<p>申报单位意见:</p> <p>负责人签字盖章: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
<p>基建管理部门意见:</p> <p>负责人签字盖章: 1. _____ 2. _____ 3. _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
<p>分管基建的校领导意见:</p> <p>签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

- 说明: 1. 维修需求单位申报项目时须另附维修方案和经费预算。
 2. 单项预算1万元(含1万元)以下的项目, 由基建管理部门审批。
 3. 单项预算在1万元至5万元(含5万元)之间的项目, 由分管基建的校领导审批。
 4. 此表按程序经基建管理部门审批后留存申报单位, 后续手续由申报单位办理。

附件3

汉江师范学院专项维修立项审批表

申报单位		项目名称	
<p>申报单位意见（附项目实施方案、预算清单）：</p> <p>负责人签字盖章：_____年 月 日</p>			
<p>基建管理部门意见：</p> <p>负责人签字盖章：_____年 月 日</p>			
<p>根据《汉江师范学院维修管理办法》规定：单项预算在5万元至20万元(含20万元)的专项维修，经维修需求单位负责人、基建管理部门负责人在《汉江师范学院专项维修立项审批表》上签署意见后，由维修需求单位分管或联系的校领导、分管基建的校领导依次审批；单项预算在20万元以上的专项维修，经维修需求单位负责人、基建管理部门负责人在《汉江师范学院专项维修立项审批表》上签署意见后，由维修需求单位分管或联系的校领导、分管基建的校领导、校长依次审批。</p> <p>领导审批意见：_____年 月 日</p>			

说明：1. 维修需求单位申报项目时须另附项目实施方案、预算清单。2. 此表按程序经分管或联系的校领导审批后交基建管理部门，后续手续由基建管理部门办理。

附件4

汉江师范学院维修项目竣工验收报告

项目名称			
验收时间		合同金额	
验收地点			
施工单位			
自验意见:			
施工单位负责人签字盖章: _____ 年 月 日			
初验意见:			
项目负责人签字: _____ 年 月 日			
正式验收评定意见:			
验收小组组长签字: _____ 年 月 日			
验收小组成员签字单位盖章			

说明: 校属单位参与的验收, 需在验收小组成员签字处加盖单位公章。

附件5

汉江师范学院工程类分散采购固定资产备案证明

财务处:

基建管理部门组织的_____采购项目已竣工，验收合格。该项目施工中_____（存在或不存在）新增固定资产情况，_____（存在或不存在）减少固定资产情况。

若有新增或减少固定资产情况，则新增资产已登记入账（含资产明细），减少固定资产（含资产明细）已备案，待报批下账。

特此证明。

移交人签字:

资产管理人签字:

国有资产管理部门（盖章）:

年 月 日

