

江苏海事职业技术学院文件

苏海院〔2020〕31号

关于印发《江苏海事职业技术学院国有资产管理 办法》的通知

各院、部，各处、所、室，直属单位：

《江苏海事职业技术学院国有资产管理办法》经2020年第18次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习、贯彻执行。



江苏海事职业技术学院

2020年5月11日

江苏海事职业技术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,规范国有资产管理行为,合理配置和有效使用国有资产,防止国有资产流失,确保国有资产安全与完整,保障和促进学校各项事业发展,根据《财政部关于修改<事业单位国有资产管理暂行办法>的决定》(财政部令第100号<2019年3月29日>)、《江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》(苏财规〔2011〕1号)、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》(苏教规〔2011〕2号)、《江苏省教育厅关于进一步规范和加强省属高校国有资产管理的意见》(苏教财〔2017〕1号)等有关规定,结合学校内部质量保证体系框架,制定本办法。

第二条 学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、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、无形资产、对外投资和其他资产等。

第三条 学校国有资产管理的原则:

- (一) 坚持资产管理与预算管理相结合的原则;
- (二) 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;

(三) 坚持国有资产安全完整与注重绩效相结合的原则。

第四条 学校国有资产管理的主要任务是：建立适应社会主义市场经济、职业高等教育、公共财产要求和学校事业发展需要的国有资产管理机制，健全国有资产管理规章制度，推动资产的优化配制和节约、有效使用，维护资产的安全完整；明晰产权关系，加强资产监督管理，确保资产保值与增值。

第五条 学校国有资产管理的主要内容包括：资产配置、资产使用、产权登记与产权纠纷、资产处置、资产收益、资产评估与清查、信息管理与报告、资产绩效管理、监督管理与奖惩等。

第二章 管理体制、机构及其职责

第六条 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。

第七条 学校法定代表人对学校的国有资产管理工作和国有资产的安全、完整负责。学校成立国有资产管理工作领导小组，统一领导全校的国有资产管理 work。领导小组下设办公室，挂靠国有资产管理处，负责对学校国有资产的综合协调。

第八条 国有资产管理处对学校占有、使用的国有资产进行归口管理。主要职责包括：

(一) 贯彻执行国家和上级资产管理部门有关国有资产管理的法律、法规和政策。负责制定学校国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查。

(二) 负责学校国有资产的购置、登记、调配、使用中的维

护维修等日常管理工作，协调、处理学校国有资产的产权纠纷等问题。

（三）负责办理学校国有资产的转让、报损、报废等报批手续并按程序进行处置；会同有关部门调剂闲置资产，充分发挥国有资产的效用。

（四）负责学校土地、建筑物等不动产的产权管理。按照规定权限，办理国有资产处置、对外投资、出租、出借等事项的审核或报备手续。

（五）负责学校国有资产信息、数据的统计报告，编制国有资产统计报表；接受上级主管部门的监督、指导，报告国有资产管理情况。

（六）负责学校资产信息化平台建设与日常维护工作，并负责对学校各单位资产管理及使用情况进行监督检查、评价与绩效考核工作。

（七）其他相关资产管理工。

第九条 学校按资产分类和单位职责，授权资产分级管理单位对国有资产实施分级负责。在领导小组办公室的统筹协调下，相关单位为具体分类资产的责任单位，负责资产管理和资产申报、统计、检查以及相关数据报表及其他相关信息的填报。

第十条 学校各单位作为相关国有资产的实际占有、使用单位，对本单位所占有和使用的国有资产负责。负责资产账、卡、物的管理，负责资产登记、统计、清查，接受领导小组办公室的

检查和考核。各资产使用单位的主要负责人或分管负责人为本单位国有资产管理责任人，可指定一名兼职资产管理员负责本单位国有资产的日常管理工作。

第三章 资产配置

第十一条 学校国有资产配置按照“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则配置。学校配置应当符合国家规定的配置标准，国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

第十二条 资产分级管理单位应科学编制年度资产购置计划，经专家评审通过后提交校长办公会（党委会）审批立项、落实预算后方可实施；审批后的购置计划原则上不予调整，确需调整的，由分级管理单位提出申请，在学校整体划拨的固定资产年度经费预算内审批。未列入年度购置计划的，一般不得采购。

第十三条 依据国家法律法规、合同约定为学校所有以及学校外购、自创形成、接受捐赠、调拨的无形资产，产权属于学校。单位或个人利用学校无形资产申报上一级项目、自行开发、购置、受让、转让等，应经分级管理单位审核，报校长办公会审批。

第十四条 流动资产、在建工程、投资资产的实施，应由分级管理单位提出，报校长办公会（党委会）审批。

第十五条 办公用房、办公设备、办公家具由国有资产管理处按照各单位人员编制统一配置。

第十六条 低值品、材料、易耗品的配置列入各单位年度定

额经费，各单位在定额经费中配置，不得超支、超量配置。

第十七条 各单位长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，由领导小组办公室在全校范围内进行调配，提高资产使用效益。

第十八条 国有资产购置按照学校采购管理的有关规定执行，各单位要严格按照申购、审批、采购、合同订立、验收、付款等控制流程购置资产，不得超标准、超预算购置。

第四章 材料、易耗品、耐用品使用管理

第十九条 国有资产管理处是材料、易耗品、耐用品的归口管理单位，负责材料、易耗品、耐用品的监督和检查。各使用单位是材料、易耗品、耐用品的日常管理单位，负责材料、易耗品、耐用品的登记、保管、维护、盘点及处置等工作。

第二十条 低值耐用资产入库单是办理财务入账的重要凭证，使用单位应通过“江苏海事职业技术学院国有资产管理服务平台——低值耐用品管理系统”予以登记入库。

第二十一条 各使用单位应建立健全材料、易耗品、耐用品的保管、使用和维护制度，做好使用记录，定期盘点，盘点结果应报国有资产管理处备案，确保物尽其用、杜绝浪费。对于常用的材料、易耗品可适量备用，有需求的单位可建立相应的物资库，专人保管，保证安全。

第二十二条 材料、易耗品、耐用品的处置方式包括报废、报损等，处置工作由使用单位具体负责，经所在单位负责人审核

后，报国有资产管理处审批，处置收益上缴学校财务处。

第五章 公用房管理

第二十三条 国有资产管理处是学校公用房的归口管理单位，对公用房进行统一调配和使用情况的监督检查。学校公用房实行使用权证制度，各单位凭国有资产管理处准予的“使用权证”，享有公用房的合法使用权，对所使用的公用房负有安全和日常管理责任，保持公用房的完好和安全。

第二十四条 为提高公用房的使用效率，凡闲置不用（时间长达半年以上）、使用效率极低或旧设备、报废仪器设备长期占用的公用房，由国有资产管理处收回。因人员离岗（包括退休、调离、自动离职、解聘等），公用房使用权单位应及时收回占用房屋及设施并进行内部调配；返聘和外聘人员使用的公用房及设施由所在单位根据实际进行内部调剂解决。

第二十五条 因机构增设、学校发展需要，应对公用房使用权进行调整的，由国有资产管理处与有关单位提出具体方案，经校长办公会审批同意后，方可组织实施。公用房调整时，迁出单位应按公用房调整程序办理退房移交手续。在公用房调整过程中，对逾期不退还公用房的单位，学校将强行收回。

第二十六条 各单位不得擅自对其使用的公用房进行装修、改造、增加隔断等工程项目。对一般的维修、装修项目，各单位应事先将维修、装修方案报送至后勤与安全保卫处审核后实施。对严重影响建筑结构、使用功能和建筑风格的扩建、改造、装修

项目，经后勤与安全保卫处、基建处、国有资产管理处、分管国有资产的校领导审核后，报校长办公会批准，方可实施。相关单位在学校公用房建筑物上竖立、悬挂广告牌或设立其他设施等，应报经党委宣传部批准备案。

第二十七条 国有资产管理处应参与新建公用房规划及建设方案论证工作，并负责提供现有公用房总量、分布、需求等数据。新建公用房规划建设方案原则上应有明确的配置方案，按配置方案进行功能设计、建设、分配。新建公用房竣工后，基建处组织国有资产管理处、后勤与安全保卫处、审计处等部门办理交接手续，办理固定资产入账，并按照规划配置方案或学校调整方案进行分配。基建处负责完成整套工程资料的归档，国有资产管理处负责办理不动产证等工作。改扩建的各类公用房竣工验收合格后，基建处应将房屋钥匙移交至国有资产管理处，办理房屋移交手续，并由国有资产管理处按规定程序正式交付使用单位。

第二十八条 禁止单位和个人擅自占用公用房、公用设施和公用场所，禁止私自改扩建公用房，禁止擅自变更公用房用途，禁止擅自出租、出借公用房。如有上述违规行为，学校有权责令其恢复原状或强行收回，所发生的费用由违规单位和当事人承担。情节严重或造成严重后果的，学校将依法追究其法律责任。

第六章 验收管理

第二十九条 根据采购金额，采购验收采取使用单位自行验收和学校联合验收两种形式，验收内容包括数量验收和技术质量

验收。验收时发现与合同无严重冲突且不影响正常使用的问题，由验收单位在验收报告中提出整改意见，供应商整改完毕并由验收单位确认合格后准予通过验收。验收时发现与合同严重冲突、与合同不符或已不能满足用户需要的问题，由验收单位确定验收结果为不合格，并由组织采购单位重新跟踪处理并追讨损失。

第三十条 采购项目原则上应在收到货物一个月内进行安装、调试并验收完毕。对未按规定进行验收或按规定验收界定为不合格的采购项目，国有资产管理处不进行登记建账，财务处不予支付相应款项。

第三十一条 各单位应严格执行验收规定，防止出现以次充好、以劣充优、偷工减料等损害学校利益的现象。对于验收过程中弄虚作假、失职渎职、谋取个人私利等行为，视其情节轻重，将追究相关人员的责任。

第七章 设备维护维修管理

第三十二条 设备维护维修的范围主要包括用于学校教学、科研、行政办公、后勤服务等仪器设备。维护维修类型分为日常维修和专项维修。单台设备单次维修经费在 5000 元以下的属于日常维修。单台设备单次维修经费在 5000 元以上的属于专项维修。

第三十三条 设备维护维修方式分为包干维护维修、定点供应商维修、集中维修、分散维修等。国有资产管理处负责统筹全校仪器设备维护维修的管理工作，各分级管理单位和使用单位负

责归口设备具体维护维修管理。各二级学院（教学部）日常维修经费从本单位设备维护维修及其耗材费用中列支，其他仪器设备维护维修经费从各分级管理单位和使用单位设备维修费用中列支。

第三十四条 保修期内仪器设备的维修，由使用单位联系厂商保修。保修期外的维修，属各单位维修的，由各单位按规定审批权限和程序组织维修；属行政办公设备和后勤安保服务设备的，由后勤与安全保卫处按规定审批权限和程序组织维修；属公共教学设备的，由教务处按规定审批权限和程序组织维修；属信息化设备的，由现代教育技术中心按规定审批权限和程序组织维修。

第三十五条 维修维护费用在 5000 元（含）以上的，须签订维修合同。设备维修结束后，使用单位按照采购验收管理规定组织验收。

第八章 资产移交管理

第三十六条 学校机构设置调整，各单位资产由国有资产管理处统一调配，其他任何单位及个人均无权擅自调配或处置所涉资产。在资产移交、调配手续正式办妥前，原单位资产负责人和兼职资产管理员负责资产的安全性和完整性，应对本单位的资产进行逐一核查、登记，做到帐实相符。出现资产损坏或遗失，应经资产保管人签字确认后上报国有资产管理处。

第三十七条 机构合并的实物移交时，原单位资产负责人和

兼职资产管理员、新单位资产负责人和兼职资产管理员应共同现场交接，并在交接同时实现管理责任的转移。移交完成后，新单位的资产负责人和兼职资产管理员对移交后的资产安全性和完整性负责。机构合并后的单位负责人有权在规定范围内对本单位现有资产进行重新调配，并将富余资产上交国有资产管理处。国有资产管理处应对新成立机构的资产进行重新确认、立户建账。机构合并，原则上暂不新增办公设备。

第三十八条 机构分设时，根据各分设机构的工作需要，国有资产管理处协调原有资产的分割与调配。原单位负责人和兼职资产管理员、各分设机构的负责人和兼职资产管理员共同办理资产交接工作。移交完成后，新单位的负责人和兼职资产管理员对移交后的资产安全性和完整性负责。交接工作完成后，国有资产管理处对新机构的资产进行确认、立户建账。分设机构如需新增办公设备，应向国有资产管理处提交新增办公设备购置计划，经论证、审批后，由国有资产管理处统一调配或购置。

第三十九条 机构撤销后，原单位资产由国有资产管理处接管并在全校范围内重新调配。新设机构的资产由国有资产管理处统一调配或购置。各相关机构应在设置调整后的 15 日内办理资产交接手续，由国有资产管理处负责进行资产信息的调整，如相关各方拒绝办理资产交接手续，国有资产管理处有权暂停相关单位的资产购置事项。

第四十条 教职工岗位变动时，应将其保管和使用的各类资

产移交给本单位的兼职资产管理人，由兼职资产管理人按照资产账目逐一核实无遗漏后，由本单位资产负责人、兼职资产管理人签字确认。校内岗位变动人员，应在接到岗位变动通知后五日内办结资产移交手续。资产移交时，变动人员的办公设备和家具均应保留原单位继续使用。出现富余资产，应交由国有资产管理处统一调配。逾期未办结移交手续的，国有资产管理处有权暂停相关单位的资产购置事项。教职工调离本校、辞职或退休，应在办理离校、退休手续时办理资产移交手续，并将其名下的资产移交至原单位，经原单位负责人签字确认后至国有资产管理处办理移交手续。

第九章 资产出租出借管理

第四十一条 学校可用于出租、出借的国有资产主要指学校占有或使用的房屋及构筑物、仪器设备等，国有资产出租、出借行为必须遵守国家相关法律法规，满足下列要求之一：

- （一）实物资产；
- （二）闲置资产；
- （三）不便调剂使用的资产；
- （四）租赁资产不影响学校工作正常开展；
- （五）承租人租赁资产从事的活动符合国家法律、法规、规章的规定；
- （六）租赁资产按市场公允价格获取租金收益。

第四十二条 分级管理单位和使用单位负责对所属国有资产

出租、出借的管理。各分级管理单位和使用单位应加强资产出租、出借行为的可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制，确保国有资产保值增值。

第四十三条 分级管理单位和使用单位出租出借国有资产，应严格按照规定权限履行审批手续，签订符合相关法律、法规规定的合同或协议。未经批准，任何单位或个人不得擅自出租出借国有资产。学校国有资产租赁期限一般不得超过三年，房屋租赁期限最长不能超过5年。资产出租出借收入纳入学校预算，统一核算，统一管理。出租出借资产的租金收入，全额上缴学校财务处，相应的各类税费依规缴纳。

第四十四条 具体承办单位应加强对出租出借资产的日常管理、监督检查及安全管理，确保出租出借合同的履行；应严格按照租赁、借用合同，督促承租、使用方按时足额缴纳租金。未经批准，不得擅自对承租单位进行减租或给予缓交租金的承诺，亦不得擅自对应收的违约金进行减免。

第四十五条 承租方、借用方应按合同约定用途使用资产，严格遵守租赁、借用合同规定，若有违法行为并拒不纠正的，学校有权无条件收回出租出借资产并追求其法律责任。

第十章 资产对外投资管理

第四十六条 学校申请办理国有资产新增对外投资或在原股份上增资扩股的，应在科学论证、公开决策的基础上提出对外投资申请，并报江苏省教育厅、财政厅履行审核、审批手续。

第四十七条 学校严禁从事以下对外投资事项：

（一）买卖期货、股票（不含股权转让行为），国家另有规定的除外；

（二）购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生产品或进行任何形式的金融风险投资，国家另有规定的除外；

（三）凡利用国外贷款的，在贷款债务没有清偿以前，利用该贷款形成的资产对外投资；

（四）利用财政拨款、学生学费、住宿费或贷款对外投资；

（五）违反法律法规的其他投资行为。

第四十八条 学校经上级单位批准利用国有资产进行对外投资，需资产评估的，应聘请经省财政厅确认的具有相应资质的中介机构，对拟对外投资的国有资产进行资产评估。资产评估事项按规定履行备案或核准手续。利用国有资产进行境外投资的，应遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定，履行报批手续。

第四十九条 国有资产管理处要加强资产风险控制，对投资资产的经营和收益分配应进行严格考核和监督检查，承担对对外投资资产的安全完整和保值增值的监督责任，加强对所投资全资企业和控股企业的监督管理，发现可能出现资产损失的，要及时采取措施加以控制，防止国有资产流失。科技产业处应按照公开、公正、合理、有序原则，规范无形资产的投资行为，杜绝无形资

产投资过程中的流失和违规现象。

第五十条 学校利用国有资产投资创办的具有企业法人资格的全资、控股、参股性企业，按照《江苏省行政事业单位所属企业国有资产产权登记实施办法》（苏财规〔2010〕38号）有关规定办理产权登记，并接受省财政厅监督管理。

第五十一条 学校财务报告中应对对外投资的数量、价值、回报等有关信息进行充分披露。

第十一章 产权登记与纠纷管理

第五十二条 学校应按国家的有关政策、法规，对学校及所属企业属于国家所有的资产，办理产权登记、变更、注销等手续，依法确认产权归属关系，落实管理责任。

第五十三条 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由双方协商解决；协商不能解决的，可以向省教育厅报告，并向省财政厅申请调解或者裁定，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，学校应当提出拟处理意见，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。

第十二章 资产处置

第五十四条 学校国有资产处置的方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

第五十五条 学校国有资产处置的范围主要包括：

- (一) 闲置资产；
- (二) 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或者使用权转移的资产；
- (三) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- (四) 已达到或者超过最低使用年限且无法满足现有工作需要的固定资产；
- (五) 虽未达到最低使用年限，但已无法修复或无修复价值的资产；
- (六) 因技术原因并经过科学论证，确需报废的资产；
- (七) 需要资产处置的其他情形。

第五十六条 学校处置国有资产，应当严格按照规定审批权限和程序进行处置，未经批准，校内任何单位或个人不得擅自处置。学校于每年1月底前，将上年授权处置的国有资产情况汇总报省教育厅备案。

第五十七条 任何单位与个人在国有资产处置过程中不得有下列行为：未按规定程序申报，擅自对国有资产进行处置；申报处置材料弄虚作假；对不符合规定的申报处置材料予以审核；串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；截留资产处置收入；其他造成单位资产损失的行为。

第十三章 资产收益

第五十八条 资产收益应按照部门预算管理的有关要求和财务会计制度的有关规定，建立健全国有资产收益集中统一管理，

如实反映和收缴国有资产收益，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益，国有资产收益必须纳入部门预算，实行统一核算，统一管理。不得违反规定使用国有资产收益。国家另有规定的除外。

第五十九条 按照国家关于政府非税收入收缴管理规定，实行“收支两条线”管理，及时上缴国有资产收益，防止国有资产收益的流失。

第十四章 资产评估与清查

第六十条 有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）以非货币性资产对外投资；
- （二）资产拍卖、出售、出让、转让、置换；
- （三）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （四）接受非国有单位以非货币性资产偿还债务；
- （五）确定涉讼资产价值；
- （六）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第六十一条 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准学校整体或者部分资产无偿划转给其他国有单位的；
- （二）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经省财政厅确认可以不进行资产评估的。

第六十二条 学校国有资产评估工作应委托具有资产评估资

质的评估机构进行。应如实向资产评估机构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。

第六十三条 资产清查是学校在财政厅、教育厅要求及学校发展需求下，按照规定政策、程序和方法，对本单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益，真实反映学校国有资产占用使用状况的工作。

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省教育厅实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；
- （二）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （三）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （四）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （五）学校内部机构发生重大调整或人员重大变动的；
- （六）上级部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第六十四条 国有资产管理处应定期对实物资产进行清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应查明原因，按规定程序和权限报领导小组、校长办公会审批后进行账务处理，并在资产统计信息报告中如实反映。

第十五章 信息管理与报告

第六十五条 学校对占有使用的资产状况应按照上级主管部

门规定的报表格式、内容及文字说明定期作出报告。报告内容包括但不限于资产的安全、完整和保值增值情况,国有资产的变动、使用和结存状况,出租出借、对外投资资产的收益收缴情况,并对相关情况进行分析说明。

第六十六条 学校运用“江苏省省属高等学校国有资产管理信息系统”对全校国有资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理。校内各单位要配合归口管理单位、分级管理单位,规范使用学校国有资产管理信息系统,以提高国有资产管理的信息化水平。

第十六章 绩效管理

第六十七条 领导小组办公室应建立资产管理绩效考核评价体系,部署并实施年度绩效评价工作,结合学校年度综合考核工作,对各单位国有资产的配置、使用、处置及其管理行为实施考核评价,考核评价结果作为新增资产配置的重要依据。领导小组办公室应结合年度绩效评价结果,形成国有资产年度质量报告并予以公开。

第六十八条 国有资产管理绩效评价指标体系由一级指标和二级指标组成。其中一级指标包括基础管理指标、日常管理指标、资产效率指标和附加指标等。绩效评价采取指标评价与综合评定相结合的方法,领导小组办公室根据综合评定计算各单位综合得分,形成绩效评价结果。绩效评价综合得分 95 分以上(含 95 分)的为优秀;80 分以上(含 80 分)、95 分以下的为合格;

80 分以下的为不合格。

第六十九条 各单位如违反上级部门和学校国有资产管理规定，造成国有资产流失的；由于管理不善，发生安全生产事故或造成国有资产损失应追究相关责任人责任而未追究的，实行一票否决，绩效评价结果为不合格。

第七十条 领导小组办公室对绩效评价优秀的单位，在资产配置计划方面优先保障；对绩效评价不合格的单位下达整改通知书，减少、调整其资产配置计划。

第十七章 监督与奖惩

第七十一条 学校各资产使用单位及工作人员，有义务和责任管好、用好国有资产，维护其安全、完整。学校结合内部经济责任审计制度、内部控制制度、兼职资产管理人制度，将资产管理的责任落实到有关部门、单位和个人。

第七十二条 学校建立国有资产管理责任追究和损失赔偿制度。对因工作失责造成国有资产损坏、丢失的直接责任人和部门负责人，学校有权要求其赔偿损失。故意损坏国有资产的，除赔偿损失外，同时按有关规定予以政务处分。造成国有资产大量流失，情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第七十三条 学校建立国有资产管理的奖励制度。年终对各部门资产管理工作进行考评，对国有资产管理成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励。

第七十四条 在国有资产管理活动中，违反本规定，情节严

重，造成国有资产流失的，由领导小组认定，上报校长办公会或党委会，追究部门负责人和直接责任人员的相关责任。

第十八章 附 则

第七十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第七十六条 本办法自颁布之日起施行。