北京印刷学院文件

印院发〔2026〕74号

关于印发《北京印刷学院国有资产管理办法》的通知

各单位:

经2026年第15次校长办公会审议通过，现将《北京印刷学院国有资产管理办法》印发，请遵照执行。

特此通知。

北京印刷学院

2026年7月17日

北京印刷学院国有资产管理办法

第一章 总　则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，维护资产的安全完整、合理配置和有效使用资产、提高资产使用效益、保障和促进学校各项事业可持续发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《北京市教育委员会所属预算单位国有资产管理暂行办法》（京教财〔2017〕6号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号》等国家和北京市法律法规规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于管理和使用学校国有资产的所有单位和个人。

第三条 学校国有资产管理工作的目标是健全国有资产管理机制、完善国有资产管理制度、规范国有资产管理流程、提高国有资产使用效益、防止国有资产流失、确保国有资产保值增值。

第四条 学校国有资产管理工作主要包括资产配置、资产使用、资产处置、产权登记变更与产权纠纷处理、资产评估、资产清查盘点、资产信息管理与统计报告、绩效评价、监督与责任等内容。

第五条 学校国有资产管理工作的原则是坚持资产管理与预算管理、实物管理与价值管理、安全完整与注重绩效相结合。

第二章 国有资产的分类

第六条 学校国有资产是指由学校占有、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和。包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定，运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产。其表现形式包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）流动资产是指可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。前款所称存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

（二）固定资产是指单位价值在规定标准以上、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。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产明细依照国务院教育行政主管部门制定的固定资产明细目录执行。

（三）在建工程是指已发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

（四）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、商誉以及其他财产权利。具体包括:

1. 专利技术和专有技术及秘密。

2. 商标权和校誉，包括:

（1）学校及所属单位已被注册的各类商标;

（2）校名和图形、校标和图形、主要标志物的名称和图形;

（3）学校有声望的重点单位及人物的名称及代表物;

（4）直接和间接拥有的各种服务标记。

3. 著作权及其等同权利（包括：文字作品，口头作品，翻译作品，美术、教材，辞书，规范汇编，计算机软件、文档资料及成型的设计构思、草图、手稿等）。

4. 购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术。

5. 特许权（包括通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质、各类招生特许权）。

6. 土地使用权。

7. 依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，按照国家有关规定处理。学校对持有的科技成果，可按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归学校后，依照学校科技成果转化办法执行。

（五）对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

学校严格控制对外投资，利用国有资产对外投资应当有利于

事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

学校应明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，并按照国家有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第三章 国有资产管理体制

第七条 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，遵循安全规范、节约高效、物尽其用、公开透明、权责一致的原则。学校国有资产管理工作领导小组负责实施统一管理，按资产的不同形态和分类，对国有资产实施归口管理；各归口管理部门对归口管理的国有资产负有监督管理责任；各资产使用单位、负责人及其使用人对本单位或本人使用的学校国有资产的安全性、完整性负责。

第八条 学校成立国有资产管理工作领导小组，代表学校对全校国有资产实施统一管理，其主要职责是：

（一）负责学校国有资产管理和公共采购各项工作的统筹协调、推进落实、督导检查。

（二）贯彻执行国家、北京市有关法律、法规和政策，制定学校国有资产管理和公共采购工作的规章制度和具体实施办法，研究确定资产管理和采购工作的重大原则、重要制度、重要政策

措施，建立国有资产管理和公共采购制度的长效机制。

（三）审议学校国有资产配置方案，研究学校国有资产的共享、共用机制。

（四）负责学校国有资产出租、出借、对外投资、担保等经营性项目的论证和把关。

（五）规范学校货物、建设工程、服务等方面的采购工作程序，研究处理采购工作中的重要事项和重大问题。

第九条 国有资产管理工作领导小组组长由校长担任，副组长由分管资产工作的校领导担任。成员由国资、财务、教务、研究生、科研、人事、纪检监察、审计、工会、图书馆、后勤、基建、网信、校产等相关部门负责人，及各二级学院分管资产工作的负责人组成。

第十条 国有资产管理工作领导小组办公室作为常设性工作机构，设在国有资产管理处，负责处理领导小组的日常工作。办公室主任由国有资产管理处处长兼任。其主要职责是:

（一）在学校国有资产管理领导小组的领导下，组织协调归口管理部门做好国有资产日常管理工作;

（二）负责组织制定学校国有资产管理的各项规章制度;

（三）负责组织开展对学校各单位资产管理与使用情况的监督检查、绩效评价工作;

（四）负责学校国有资产统计报表汇总及上报工作。

第十一条 学校国有资产实行分类归口管理，计财处、党政

办公室、科研处、网络信息中心、后勤处、基建处、安全稳定工作处、图书馆、国有资产管理处等职能管理部门按照具体分工对学校国有资产实施专业管理，其共同职责是:

（一）按归口职责，分类制定和完善各类资产的确认与计价管理、配置、使用和处置办法并组织实施。

（二）加强归口资产的信息化管理；做好实物资产账和价值账的登记管理；做好产权登记与纠纷处理、资产清查、统计报告、绩效考核及日常监督检查工作。

（三）办理归口资产的配置、使用、处置等事项的审核业务，组织提交学校审核，按规定办理向上级部门的报备、报批手续，持上级部门相关批复文件等资料及时办理财务处理手续。

（四）负责存量资产的有效利用，完善国有资产共享共有机制。

（五）按照上级部门规定和国有资产管理工作领导小组的任务分解要求，完成归口管理的资产预算、决算工作，并对提供数据的真实性、有效性、及时性和准确性负责。

第十二条 各归口管理部门具体分工

（一）计财处：负责学校各类国有资产的财务管理和会计核算工作，负责学校现金、存款、应收及预付款项等货币类流动资产的管理和对外投资管理；负责固定资产总价值账管理；负责组织全校专项建设购置计划申报、审批及绩效考评工作。

（二）党政办公室：负责学校文物、陈列品的管理；负责学

校校名、校誉类无形资产的管理。

涉及校名、校标、校誉的无形资产管理事项如下:

1.以学校声誉、学校著名专业、实验室与外单位开展合作;

2.学校在社会产品中的挂名监制、新产品广告、包装印刷挂名;

3.学校及下属单位注册商标的维护及使用;

4.校志、校史、年鉴著作权的保护及使用;

5.校名和图形、校标和图形、主要标志物的名称和图形保护和修订;

6.学校有声望的重点单位及人物的名称及代表物保护。

（三）科研处：负责学校专利权、非专利技术、著作权等知识产权类无形资产的管理。

（四）网络信息中心：负责智慧校园软硬件管理，负责域名的申请、变更、注销等事项管理，负责网络 IP 地址等无形资产管理。

（五）后勤处：负责学校各类土地、房屋及构筑物、食堂、医疗、交通、物业、公寓和节能设施设备、构筑物及家具管理。

（六）基建处：负责学校在建工程、在建房屋及构筑物的管理。

（七）安全稳定工作处：负责学校安防技防类设备、器材、材料、设施等固定资产和流动资产的管理。

（八）图书馆（档案馆、校史馆）：负责学校图书、档案及

陈列品的管理。

（九）国有资产管理处：根据上级和学校要求组织学校产权登记、资产评估、资产年报等工作；负责制定学校固定资产管理各项规章制度；负责货物和服务采购及验收管理和学校固定资产报废处置全过程综合管理；负责实施学校固定资产清查工作；负责对学校各单位的固定资产管理进行指导和监督。负责学校国有资产管理工作领导小组办公室管理工作。

第十三条 占有、使用学校国有资产的各内部组织机构是具体管理单位，对本单位使用的国有资产实施直接管理，其主要职责是：

（一）明晰单位内部国有资产管理机制体制，建立健全内部国有资产管理规定；

（二）对各资产归口管理部门负责，对本单位国有资产的账目和实物进行直接管理，依照“谁使用，谁负责”的原则做好本单位国有资产的账、物、卡管理和日常使用管理，定期清查盘点，确保账实相符；

（三）负责本单位国有资产保管和使用安全，以及对资产配套环境设施（ 电源、水源、气源、门窗等）的 日常安全管理，督促本单位资产使用人保持国有资产的安全完整；

（四）向学校资产归口管理部门报送本单位国有资产数据；

（五）学校其他国有资产管理工作。

第十四条 各单位对国有资产管理承担主体责任，并将责任

落实到人。同时各单位须确定一名负责人为作为国有资产管理工作的责任人，主管本单位国有资产管理工作，并设专职或兼职的资产管理员具体负责本单位国有资产账目和实物的日常管理工作，业务上接受国有资产管理领导小组办公室及各资产归口管理部门的指导。

第十五条 各项资产验收入库和建账建卡登记的使用人应为该资产的实际保管人，对资产的安全、完整负有保管责任，有义务积极配合上级主管单位、学校及本单位组织的各项资产清查和盘点工作。使用人遇有本人工作调动、换岗、退休等情况时，应及时履行资产调拨和移交程序。达到使用期限，可申请报废处置的资产也应根据国有资产管理处和所在单位的要求，合理、安全存放资产，未经允许，不得私自拆卸、丢弃、随意堆放和处置。

第十六条 学校设立经营性资产管理委员会，授权其代表学校履行出资人职责，研究制定经营性国有资产监督管理办法，对学校对外投资所涉及的企业法人股权投资资产进行监督管理，并负责根据学校“三重一大”决策制度等有关规定，向校长办公会或校党委常委会报告经营性国有资产管理工作中的重大事项。

第四章 国有资产配置

第十七条 学校国有资产配置是指学校根据依法履行职能和事业发展的需要，按照国家和北京市有关法律、法规和规章制度规定的程序，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力，通过购置、建设、调剂、租赁及接受捐赠等方式配置资

产的行为。

第十八条 国有资产配置应同时符合以下条件:

（一）现有资产尚未达到规定的标准且无法满足本单位事业发展和履行职能的需要。

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产。

（三）难以通过购买服务的方式代替资产配置，或者采取购买服务方式的成本过高。

（四）其他经批准予以配置的资产。

第十九条 学校国有资产购置的实施细则按照国家、北京市、上级主管部门及学校有关规定执行。没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第二十条 学校通过调剂、租用、建设、接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，应及时办理验收和登记入账手续。在建工程达到交付使用状态时，应按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，原则上期限最长不得超过 1 年。对已交付使用但未办理竣工财务决算的在建工程，应按规定及时以暂估价值转入固定资产、公共基础设施等。

第二十一条 学校国有资产配置一般事项由各资产归口管理部门负责审核并报国有资产管理领导小组办公室备案，重大事项需组织专家进行论证并经学校国有资产管理工作领导小组审批后依照学校“三重一大”决策程序执行。

第五章 国有资产使用

第二十二条 学校国有资产的使用严格按照国家、北京市和上级主管部门的有关法律法规执行，包括学校自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第二十三条 学校坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，逐步实施国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

第二十四条 学校建立健全国有资产管理制度，按照国家规定设置国有资产台账，维护资产安全完整，提高资产使用效率，定期或不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。对于权证手续不全、但长期占有使用并实际控制的国有资产，也应建立并登记资产信息卡。学校按照上级要求汇总编制行政事业性国有资产管理情况报告。

第二十五条 学校加强对专利权、著作权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用。依照国家和北京市的法律法规制定促进科技成果转化实施办法，鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化，并按照国家、北京市有关规定及时办理入账手续，加强管理。

第二十六条 涉及学校国有资产的对外投资、出租、出借、担保等事项，应落实“三重一大”决策制度，须符合国家、北京

市主管部门及学校有关规定，由主管部门按照有关法律法规履行可行性论证和审批报备手续，统一组织实施，加强法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第二十七条 学校对外投资、出租、出借、担保的资产实行专项管理，并在财务报告中披露相关信息。学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收益按照国家、北京市规定纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第六章 国有资产的折旧、摊销与处置

第二十八条 学校国有资产按照《政府会计准则》相关要求进行折旧与摊销管理。

（一）固定资产的折旧

除下列固定资产不计提折旧外，其余固定资产均需计提折旧:（1）文物与陈列品;（2）动植物;（3）图书、档案;（4）单独计价入账的土地;（5）以名义金额计量的固定资产。

固定资产的折旧年限与折旧方法，按照国家及上级主管单位要求执行。

（二）无形资产的摊销

无形资产的摊销年限与摊销方法，按照国家及上级主管单位要求执行。

第二十九条 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销的行为。处置方式包括调拨、对外捐赠、置换、出售、报废、报损及货币性资产损失核销等。

第三十条 学校国有资产处置严格遵照国家、北京市和上级主管部门有关法律法规执行，学校国有资产原值或金额达到《北京印刷学院贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》有关规定的，必须履行相应程序后方可进行处置，任何单位和个人不得自行处置。学校固定资产的处置实施依照《北京印刷学院固定资产报废处置实施细则》执行。无形资产的处置权限和处置方式按照北京市教育委员会、北京市财政局《关于调整市教委所属高等院校国有资产处置权限实施细则的通知》（京教财〔2022〕2号）相关规定实施。

第三十一条 学校国有资产处置，遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，经过学校审议通过、上级主管部门和财政部门审批后，依照北京市有关规定委托评估、拍卖和产权交易机构完成。

第三十二条 科技成果资产处置事项，依据学校科技成果转化相关管理办法规定的权限审批后实施。涉及国家秘密、国家安全的，应当按相关规定向主管部门报批或报备。

第七章 国有资产产权登记与产权纠纷处理

第三十三条 学校国有资产产权登记是国家对学校占有、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的占有、使用权的行为。

第三十四条 学校根据国家、北京市及上级主管部门有关规定，组织申报学校及所办企业国有资产产权登记工作。学校国有

资产产权登记工作由计财处牵头组织、各资产归口管理部门配合完成。

第三十五条 产权纠纷是指由于学校国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由学校与对方当事人协商解决；协商不能解决的，由学校向上级主管部门申请调解或者依照司法程序处理；学校与非国有单位和非国有企业或者个人之间发生产权纠纷的，由学校拟处理意见，经上级主管部门审核同意后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第八章 国有资产评估

第三十六条 资产评估是指对学校国有资产某一时点的价格进行评定、估算，从而确定其价格的经济活动。

第三十七条 学校有下列情形之一的，需对相关国有资产进行评估：

（一）整体或者部分改制为企业；

（二）以非货币性资产对外投资；

（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给非国有单位；

（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。

第三十八条 学校国有资产评估工作依据国家、北京市及上级部门有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行，并按规定报上级主管部门核准后组织实施，评估结果报上级主管部门备案或审核。

第九章 国有资产清查盘点与信息报告

第三十九条 资产清查指学校按照上级主管部门统一要求或学校实际需要，对学校国有资产进行基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实，依法认定各项资产损益，从而重新核定学校资产价值的行为。

第四十条 资产清查内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。学校资产清查中的资产盘盈、资产损失和资金挂账认定和结果确认等，按照国家及上级主管部门有关规定执行。

第四十一条 资产盘点是指学校根据国有资产日常管理实际需要，无需报上级主管部门立项、自行组织的对国有资产账目和实物的清理和核实。学校在一定周期内按年度对所有资产使用单位的国有资产进行全面盘点，或根据实际工作需要定期或不定期开展专项盘点。

第四十二条 学校国有资产清查和盘点工作由国有资产管理处牵头、各资产归口管理部门配合实施。学校实行资产清查抽查机制，即在全校完成清查后，由国有资产管理处依照各单位上报的清查结果，进行实时抽查复核。学校开展资产清查和盘点时，

各资产归口管理部门、资产使用单位需清理和追索不良资产和债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的资产损失，要实行账销案存管理。

第四十三条 学校各单位和资产归口管理部门定期按照上级主管部门的要求完成国有资产统计信息的填报，并提交国有资产管理处。

第十章 国有资产管理绩效评价

第四十四条 学校国有资产管理绩效考核是指按照国家、北京市有关规定，对各单位人员设置，账实相符情况，配置效率、使用效果、处置管理、信息系统建设和应用等情况通过具体绩效指标，实施跟踪问效的行为。

第四十五条 学校国有资产管理绩效考核，包括国有资产管理的基础工作，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，并组织开展国有资产管理绩效评价。

第四十六条 学校国有资产管理绩效考核，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。

第十一章 企业国有资产监督管理

第四十七条 学校按照《中华人民共和国企业国有资产法》（主席令第五号）有关规定，坚持事企分开、所有权与经营权相

分离原则、不干预企业依法自主经营的原则，依法履行出资人职责。

第四十八条 学校进一步理顺校办企业管理体制和运行机制，加强企业规范化建设，健全学校出资企业重大事项报告制度，加强企业审计监督，加强企业国有资产的产权界定、产权登记、清产核资、资产统计、资产评估监管、综合评价等基础管理工作，实行动态监督管理。

第四十九条 学校进一步完善企业国有资产损失责任追究制度，对因违反法律、法规和企业章程，或者因重大决策失误及严重经营管理不善，造成企业国有资产损失的企业管理者进行责任追究。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二章 国有资产管理监督与责任

第五十条 学校国有资产监督坚持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， 日常监督与专项监督相结合。

第五十一条 学校国有资产管理工作领导小组、各资产归口管理部门和资产使用机构逐步建立健全科学合理的资产监督管理责任制，并将责任落实到人。

第五十二条 涉及学校国有资产管理的单位和个人，未按规定履行职责、不按规定程序与权限办理资产管理审批事项等造成国有资产流失的，学校将追究其资产管理工作负责人和直接责任人的责任，事业编制教职工、非事业编制人员、学生分别依据学

校相关规定给予相应处分。

有下列行为之一的，学校有权责令其改正，整改不力的，建议学校给予资产管理负责人和直接责任人通报批评处分；造成国有资产损失的，按学校有关赔偿标准予以赔偿；有非法所得的，没收其非法所得；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，还将给予经济处罚直至追究法律责任。

（一）不按要求进行资产登记、填报资产报表或隐瞒真实情况的；

（二）对所管理的资产造成损失不反映、不采取相应管理措施的；

（三）未按职责要求对资产进行管理和使用，造成资产损失的；

（四）未按有关规定缴纳国有资产占有、使用费和投资收益的；

（五）不按规定权限擅自批准产权变动的；

（六）擅自转让、处置资产以及将资产用于经营性投资的；

（七）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第十三章 附　则

第五十三条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第五十四条 本办法未尽事宜，按照国家、北京市及学校有

关规定执行。凡此前发布有关规定与本办法抵触的，以本办法为准。

第五十五条 本办法将根据国家、北京市有关规定的变化情况及学校发展的实际需要及时进行修订或制订实施细则。

第五十六条 本办法自发布之日起施行，《北京印刷学院国有资产管理办法》（印院发〔2024〕80号）即行废止。

抄送：学校党政领导。

北京印刷学院党政办公室　　2026年7月17日印发