

北京大学国有资产
管理办法汇编
(国家文件)

目录

2021《行政事业性国有资产管理条例》中华人民共和国	3
国务院令 第 738 号	
教育部关于印发《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》的通知	11
教财[2012]6 号	
关于提高中央行政事业单位国有资产管理效能坚持勤俭办一切事业的实施意见	23
国管资〔2022〕438 号	
教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）	29
教财函〔2013〕55 号	
教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见	90
教财〔2017〕9 号	
关于落实直属高校国有资产管理有关政策的通知	97
教财司函〔2018〕33 号	
中共中央办公厅 国务院办公厅印发《党政机关公务用车管理办法》	99
中办发〔2017〕71 号	
关于印发《教育部直属高校、直属单位公务用车指标管理工作指南（试行）》的通知	104
教财司函〔2021〕348 号	
国管局关于印发《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）》的通知	106
国管资〔2023〕221 号	
中央行政事业单位国有资产配置管理办法	112
财资〔2018〕98 号	
财政部关于印发《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》的通知	117

财教[2009]192 号	
教育部办公厅关于进一步加强国有资产出租出借管理的通知.....	124
教财厅函〔2020〕9 号	
教育部直属高校、直属单位国有资产出租出借管理工作指南（暂行）	126
2023 年 12 月发布	
中央行政事业单位国有资产处置管理办法.....	129
财资〔2021〕127 号	

2021《行政事业性国有资产管理条例》中华人民共和国

国务院令 第738号

《行政事业性国有资产管理条例》已经2020年12月30日国务院第120次常务会议通过，现予公布，自2021年4月1日起施行。

总理 李克强

2021年2月1日

行政事业性国有资产管理条例

第一章 总 则

第一条 为了加强行政事业性国有资产管理与监督，健全国有资产管理体制，推进国家治理体系和治理能力现代化，根据全国人民代表大会常务委员会关于加强国有资产管理情况监督的决定，制定本条例。

第二条 行政事业性国有资产，是指行政单位、事业单位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。

第三条 行政事业性国有资产属于国家所有，实行政府分级监管、各部门及其所属单位直接支配的管理体制。

第四条 各级人民政府应当建立健全行政事业性国有资产管理机制，加强对本级行政事业性国有资产的管理，审查、批准重大行政事业性国有资产管理事项。

第五条 国务院财政部门负责制定行政事业单位国有资产管理规章制度并负责组织实施和监督检查，牵头编制行政事业性国有资产管理情况报告。国务院机关事务管理部门和有关机关事务管理部门会同有关部门依法依规履行相关中央行政事业单位国有资产管理职责，制定中央行政事业单位国有资产管理具体制度和办法并组织实施，接受国务院财政部门的指导和监督检查。相关部门根据职责规定，按照集中统一、分类分级原则，加强中央行政事业单位国有资产管理，优化管理手段，提高管理效率。

第六条 各部门根据职责负责本部门及其所属单位国有资产管理工作，应当明确管理责任，指导、监督所属单位国有资产管理工作。各部门所属单位负责本单位行政事业性国有资产的具体管理，应当建立和完善内部控制管理制度。

第七条 各部门及其所属单位管理行政事业性国有资产应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，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。

第二章 资产配置、使用和处置

第八条 各部门及其所属单位应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。

第九条 各部门及其所属单位应当合理选择资产配置方式，资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并履行审批程序。资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

第十条 县级以上人民政府应当组织建立、完善资产配置标准体系，明确配置的数量、价值、等级、最低使用年限等标准。资产配置标准应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

第十一条 各部门及其所属单位应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第十二条 行政单位国有资产应当用于本单位履行职能的需要。除法律另有规定外，行政单位不得以任何形式将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织。

第十三条 事业单位国有资产应当用于保障事业发展、提供公共服务。

第十四条 各部门及其所属单位应当加强对本单位固定资产、在建工程、流动资产、无形资产等各类国有资产管理，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，推进相关资产安全有效使用。

第十五条 各部门及其所属单位应当明确资产使用人和管理人的岗位责任。资产使用人、管理人应当履行岗位责任，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产使用人、管理人应当及时提出。资产使用人、管理人发生变化的，应当及时办理资产交接手续。

第十六条 各部门及其所属单位接受捐赠的资产，应当按照捐赠约定的用途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，应当统筹安排使用。

第十七条 事业单位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，按照规定权限和程序进行。事业单位应当明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照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。

第十八条 县级以上人民政府及其有关部门应当建立健全国有资产共享共用机制，采取措施引导和鼓励国有资产共享共用，统筹规划有效推进国有资产共享共用工作。各部门及其所属单位应当在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

第十九条 各部门及其所属单位应当根据履行职能、事业发展需要和资产使用状况，经集体决策和履行审批程序，依据处置事项批复等相关文件及时处置行政事业性国有资产。

第二十条 各部门及其所属单位应当将依法罚没的资产按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理，所得款项全部上缴国库。

第二十一条 各部门及其所属单位应当对下列资产及时予以报废、报损：

（一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；

- （二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

第二十二条 各部门及其所属单位发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等情形，应当根据国家有关规定办理相关国有资产划转、交接手续。

第二十三条 国家设立的研究开发机构、高等院校对其持有的科技成果的使用和处置，依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中华人民共和国专利法》和国家有关规定执行。

第三章 预算管理

第二十四条 各部门及其所属单位购置、建设、租用资产应当提出资产配置需求，编制资产配置相关支出预算，并严格按照预算管理规定和财政部门批复的预算配置资产。

第二十五条 行政单位国有资产出租和处置等收入，应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。除国家另有规定外，事业单位国有资产的处置收入应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。事业单位国有资产使用形成的收入，由本级人民政府财政部门规定具体管理办法。

第二十六条 各部门及其所属单位应当及时收取各类资产收入，不得违反国家规定，多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。

第二十七条 各部门及其所属单位应当在决算中全面、真实、准确反映其国有资产收入、支出以及国有资产存量情况。

第二十八条 各部门及其所属单位应当按照国家规定建立国有资产绩效管理制度，建立健全绩效指标和标准，有序开展国有资产绩效管理工作。

第二十九条 县级以上人民政府投资建设公共基础设施，应当依法落实资金来源，加强预算约束，防范政府债务风险，并明确公共基础设施的管理维护责任单位。

第四章 基础管理

第三十条 各部门及其所属单位应当按照国家规定设置行政事业性国有资产台账，依照国家统一的会计制度进行会计核算，不得形成账外资产。

第三十一条 各部门及其所属单位采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。各部门及其所属单位对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值。

第三十二条 各部门及其所属单位对无法进行会计确认入账的资产，可以根据需要组织专家参照资产评估方法进行估价，并作为反映资产状况的依据。

第三十三条 各部门及其所属单位应当明确资产的维护、保养、维修的岗位责任。因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的，应当依法承担责任。

第三十四条 各部门及其所属单位应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、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。

第三十五条 各部门及其所属单位处置资产应当及时核销相关资产台账信息，同时进行会计处理。

第三十六条 除国家另有规定外，各部门及其所属单位将行政事业性国有资产进行转让、拍卖、置换、对外投资等，应当按照国家有关规定进行资产评估。行政事业性国有资产以市场化方式出售、出租的，依照有关规定可以通过相应公共资源交易平台进行。

第三十七条 有下列情形之一的，各部门及其所属单位应当对行政事业性国有资产进行清查：

- （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。

第三十八条 各部门及其所属单位资产清查结果和涉及资产核实的事项，应当按照国务院财政部门的规定履行审批程序。

第三十九条 各部门及其所属单位在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行审批程序。各部门及其所属单位应当根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，应当依法追究相关责任。

第四十条 各部门及其所属单位对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的行政事业性国有资产，可以向本级政府有关主管部门提出确认资产权属申请，及时办理权属登记。

第四十一条 各部门及其所属单位之间，各部门及其所属单位与其他单位和个人之间发生资产纠纷的，应当依照有关法律法规规定采取协商等方式处理。

第四十二条 国务院财政部门应当建立全国行政事业性国有资产管理信息系统，推行资产管理网上办理，实现信息共享。

第五章 资产报告

第四十三条 国家建立行政事业性国有资产管理情况报告制度。国务院向全国人民代表大会常务委员会报告全国行政事业性国有资产管理情况。县级以上地方人民政府按照规定向本级人民代表大会常务委员会报告行政事业性国有资产管理情况。

第四十四条 行政事业性国有资产管理情况报告，主要包括资产负债总量，相关管理制度建立和实施，资产配置、使用、处置和效益，推进管理体制机制改革等情况。行政事业性国有资产管理情况按照国家有关规定向社会公开。

第四十五条 各部门所属单位应当每年编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告，逐级报送相关部门。各部门应当汇总编制本部门行政事业性国有资产管理情况报告，报送本级政府财政部门。

第四十六条 县级以上地方人民政府财政部门应当每年汇总本级和下级行政事业性国有资产管理情况，报送本级政府和上一级政府财政部门。

第六章 监督

第四十七条 县级以上人民政府应当接受本级人民代表大会及其常务委员会对行政事业性国有资产管理情况的监督，组织落实本级人民代表大会及其常务

委员会审议提出的整改要求，并向本级人民代表大会及其常务委员会报告整改情况。乡、民族乡、镇人民政府应当接受本级人民代表大会对行政事业性国有资产管理情况的监督。

第四十八条 县级以上人民政府对下级政府的行政事业性国有资产管理情况进行监督。下级政府应当组织落实上一级政府提出的监管要求，并向上一级政府报告落实情况。

第四十九条 县级以上人民政府财政部门应当对本级各部门及其所属单位行政事业性国有资产管理情况进行监督检查，依法向社会公开检查结果。

第五十条 县级以上人民政府审计部门依法对行政事业性国有资产管理情况进行审计监督。

第五十一条 各部门应当建立健全行政事业性国有资产监督管理制度，根据职责对本行业行政事业性国有资产管理依法进行监督。各部门所属单位应当制定行政事业性国有资产内部控制制度，防控行政事业性国有资产管理风险。

第五十二条 公民、法人或者其他组织发现违反本条例的行为，有权向有关部门进行检举、控告。接受检举、控告的有关部门应当依法进行处理，并为检举人、控告人保密。任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

第七章 法律责任

第五十三条 各部门及其所属单位有下列行为之一的，责令改正，情节严重的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）配置、使用、处置国有资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序；
- （二）超标准配置国有资产；
- （三）未按照规定办理国有资产调剂、调拨、划转、交接等手续；
- （四）未按照规定履行国有资产拍卖、报告、披露等程序；
- （五）未按照规定期限办理建设项目竣工财务决算；
- （六）未按照规定进行国有资产清查；
- （七）未按照规定设置国有资产台账；
- （八）未按照规定编制、报送国有资产管理情况报告。

第五十四条 各部门及其所属单位有下列行为之一的，责令改正，有违法所得的没收违法所得，情节较重的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）非法占有、使用国有资产或者采用弄虚作假等方式低价处置国有资产；

（二）违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织；

（三）未按照规定评估国有资产导致国家利益损失；

（四）其他违反本条例规定造成国有资产损失的行为。

第五十五条 各部门及其所属单位在国有资产管理工作中有违反预算管理规定的行为的，依照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等法律、行政法规追究责任。

第五十六条 各部门及其所属单位的工作人员在国有资产管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者有浪费国有资产等违法违规行为的，由有关部门依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第五十七条 除国家另有规定外，社会组织直接支配的行政事业性国有资产管理，依照本条例执行。

第五十八条 货币形式的行政事业性国有资产管理，按照预算管理有关规定执行。执行企业财务、会计制度的事业单位以及事业单位对外投资的全资企业或者控股企业的资产管理，不适用本条例。

第五十九条 公共基础设施、政府储备物资、国有文物文化等行政事业性国有资产管理的具体办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第六十条 中国人民解放军、中国人民武装警察部队直接支配的行政事业性国有资产管理，依照中央军事委员会有关规定执行。

第六十一条 本条例自 2021 年 4 月 1 日起施行。

教育部关于印发《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》的通知

教财[2012]6 号

部属各高等学校、事业单位：

为进一步加强教育部直属高等学校国有资产管理，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，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）和《关于进一步规范和加强中央级事业单位国有资产管理有关问题的通知》（财教[2010]200 号）等有关规定，教育部制定了《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》，并经财政部审定。现印发给你们，请遵照执行。

附件：教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法

教育部

2012 年 11 月 21 日

附件

教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强教育部直属高等学校（以下简称高校）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，保障和促进高校各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教[2008]13号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于教育部直属高等学校。

第三条 本办法所称国有资产，是指高校占有、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称。

高校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给高校的资产、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、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四条 高校国有资产管理活动，应当坚持以下原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）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）安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第五条 高校国有资产实行“国家统一所有，财政部综合管理，教育部监督管理，高校具体管理”的管理体制。

第六条 教育部负责对高校的国有资产实施监督管理。主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。
- （二）根据财政部国有资产管理有关规定，制定高校国有资产管理实施办法，并组织实施和监督检查。
- （三）组织高校国有资产清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作。
- （四）健全高校国有资产管理信息系统，对高校国有资产实施动态管理。

（五）按规定权限审核、审批或报备高校有关资产配置、处置以及利用国有资产对外投资、出租、出借等事项；负责高校长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化高校国有资产配置，推动高校国有资产共享、共用。

（六）按规定权限审核、审批或报备高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；组织编报高校出资企业国有资本经营预算建议草案，并督促高校按规定缴纳国有资本收益。

（七）组织实施高校国有资产管理的绩效考核，推进资产共享共用和公共平台建设工作。

第七条 高校应建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制。

第八条 高校应建立健全国有资产管理机构，履行高校国有资产管理职责。

第九条 高校负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。

（二）根据财政部、教育部国有资产管理有关规定，制定国有资产管理具体办法并组织实施。

（三）完善资产购置、验收、登记入账、使用维护、绩效考核等日常管理工作，做好资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理。

（四）按照规定权限，办理国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批或报备手续。

（五）负责用于对外投资、出租、出借等国有资产的保值增值，承担出资企业国有资产保值增值责任。

（六）负责办理国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作；负责国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作；负责出资企业国有资产管理的工作，做好出资企业国有资本经营预算和国有资本收益的缴纳工作。

（七）负责存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设，建立国有资产共享共用机制。

（八）负责国有资产管理建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍。

（九）接受教育部、财政部的监督指导，定期报告国有资产管理情况。

第三章 资产配置

第十条 高校国有资产配置是指高校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为本单位配备资产的行为。

第十一条 高校国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足高校事业发展的需要；
- （二）难以与其他单位共享、共用相关资产；
- （三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十二条 高校国有资产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。

第十三条 高校应当按照财政部、教育部的要求，根据本单位发展需求，以资产存量为依据，对纳入财政部新增资产配置预算范围的资产，分别编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划，并按照财政部批复的年度部门预算组织实施。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当由高校提出申请，报教育部审核并报财政部审批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

高校购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第十四条 高校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由高校依法占有、使用，应及时办理入账手续，加强管理。高校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十五条 高校对校内长期闲置、低效运转的资产，应进行调剂，提高资产使用效益；对于长期闲置的大型仪器设备，高校应报告教育部，由教育部负责调剂。

第四章 资产使用

第十六条 高校国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。高校国有资产使用应首先保证高等教育事业发展的需要。

第十七条 高校应当建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理制度，加强国有资产日常管理。

第十八条 高校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，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

第十九条 高校应当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，并在资产统计信息报告中反映。

第二十条 高校应当加强对本单位专利权、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，依法保护，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 高校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，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，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第二十二条 高校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，按以下规定权限履行审批手续：

高校利用货币资金对外投资 50 万元（人民币，下同）以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，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，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

高校利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批

文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第二十三条 高校向教育部申报国有资产使用事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第二十四条 高校经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续；高校国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。高校国有资产出租、出借，期限一般不得超过 5 年。

第二十五条 高校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资；凡有银行贷款的高校，原则上不得新增货币资金投资；高校不得买卖期货、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；利用国外贷款的高校，不得在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产对外投资。国家另有规定的，从其规定。

第二十六条 高校不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第二十七条 高校应发挥自身优势，积极鼓励利用科研成果等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。

第二十八条 高校应当对本单位对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，并在单位财务报告中披露相关信息。

高校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应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第五章 资产处置

第二十九条 高校国有资产处置是指高校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第三十条 高校国有资产处置的范围包括：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，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

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）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第三十一条 高校处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第三十二条 高校处置国有资产，应按照规定权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

第三十三条 高校处置国有资产，应按以下权限履行审批手续：

核销货币性资产损失 50 万元以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，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，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

货币性资产以外的其他资产处置事项，一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，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，由高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，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

其中，中关村国家自主创新示范区内高校对其拥有的科技成果进行产权转让或注销产权的行为，一次性处置单位价值或批量价值在 800 万元以下的，由高校按照有关规定自主进行处置，并于一个月内将处置结果报财政部备案；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，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。国家另有规定的，从其规定。

第三十四条 高校向教育部申报国有资产处置事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第三十五条 高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。高校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、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，高校应从严控制。

高校直接持有出资企业国有股权转让，按照《企业国有产权转让管理暂行办法》（国资委 财政部令第 3 号）、《财政部关于企业国有资产办理无偿划转手续的规定》（财管字[1999]301 号）和《企业国有产权无偿划转管理暂行办法》（国资发产权[2005]239 号）等规定执行；涉及高校直接持有上市公司国有股权转让，按照《国有股东转让所持上市公司股份管理暂行办法》（国资委 证监会令第 19 号）和《财政部关于股份有限公司国有股权管理工作有关问题的通知》（财管字[2000]200 号）等规定执行。

第三十六条 高校应当加强对本单位专利权、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。

第三十七条 教育部、财政部对高校国有资产处置事项的批复，以及高校按规定权限处置国有资产并报备案的文件，是高校办理产权变动和进行账务处理的依据，是教育部、财政部安排高校资产配置预算的参考依据。

第三十八条 高校国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第三十九条 高校国有资产产权登记是指国家对高校占有、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高校对国有资产的占有、使用权的行为。

第四十条 高校根据财政部《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）有关规定，组织申报国有资产产权登记。

第四十一条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第四十二条 高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，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，由高校向教育部申请调解，或者由教育部报财政部调解，调解不成的，可依法提起诉讼。

第四十三条 高校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由高校提出拟处理意见，经教育部审核并报财政部同意后，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。

第七章 资产评估与资产清查

第四十四条 高校有下列情形之一的，应当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。

第四十五条 高校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准部分资产无偿划转；
- （二）下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估的。

第四十六条 高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。高校应当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。

高校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十七条 高校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

高校资产评估项目备案工作，应由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部备案。高校出资企业的资产评估项目备案工作，应由高校审核后报教育部备案。

第四十八条 高校进行资产清查，按照财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》（财办[2006]52号）有关规定，应当向教育部提出申请，经教育部审核，财政部批准立项后组织实施。高校资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账认定和结果确认等，按照财政部《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。国家另有规定的，从其规定。

高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，根据中介机构的审计意见，经高校负责人批准后核销，并报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；单项固定资产损失超过50万元（含50万元），低于200万元的，由高校提出处理意见，报经教育部批准后核销，并报财政部备案；单项固定资产损失超过200万元（含200万元）的，由高校提出处理意见，经教育部审核，报财政部批准后备核销。

高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，由高校提出处理意见，经教育部批准后核销，并报财政部备案；分类损失超过50万元（含50万元）的，由高校提出处理意见，经教育部审核，报财政部批准后备核销。

第四十九条 高校资产清查内容包括：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。高校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）根据各级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；
- （二）进行重大改革或者改制的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第八章 资产信息管理与报告

第五十条 高校应当按照国有资产管理信息化的要求，建立国有资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第五十一条 高校国有资产管理实行报告制度，包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。国有资产信息报告是高校财务会计报告的重要组成部分。

第五十二条 高校应当按照财政部规定的年度部门决算报表的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况做出报告。国有资产年度决算报告应当内容完整、信息真实、数据准确。

第五十三条 高校应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握本单位国有资产的占有、使用和处置状况，并作为编制本单位部门预算的重要依据。

第九章 资产管理绩效考核

第五十四条 高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 高校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 高校国有资产管理绩效考核，应当包括国有资产管理的基礎工作，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 高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，不断提高高校国有资产的安全性、完整性和有效性。

第五十八条 高校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。

第十章 监督检查

第五十九条 教育部建立科学合理的高校国有资产监督管理制度，并对高校国有资产管理情况进行监督检查。

第六十条 高校应建立国有资产管理检查制度，对本单位国有资产管理情况进行监督检查。

第六十一条 高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 高校应当建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门、单位和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第六十三条 高校和有关责任人违反本办法规定的，应依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

第十一章 附 则

第六十四条 高校应当根据本办法和单位实际，制定本单位国有资产管理办法，并报教育部备案。

第六十五条 高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 教育部直属事业单位的国有资产管理依照本办法执行。

第六十七条 本办法由教育部负责解释。本办法未尽事项，按照国家国有资产管理的有关规定执行。

第六十八条 本办法自印发之日起施行。

关于提高中央行政事业单位国有资产管理效能坚持勤俭办一切事业的

实施意见

国管资〔2022〕438号

中央国家机关各部门、各单位：

为深入学习宣传贯彻党的二十大精神 and 习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神，我们制定了《关于提高中央行政事业单位国有资产管理效能 坚持勤俭办一切事业的实施意见》。现印发给你们，请认真组织落实。

落实过程中遇到的新情况、新问题，请及时向国管局反映。

国家机关事务管理局

2022年11月10日

关于提高中央行政事业单位国有资产管理效能 坚持勤俭办一切事业的实施意见

为深入学习宣传贯彻党的二十大精神关于在全社会弘扬“勤俭节约精神”、“实施全面节约战略，推进各类资源节约集约利用”等要求，贯彻落实习近平总书记关于机关事务工作作出的“坚持勤俭办一切事业”重要指示精神，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《行政事业性国有资产管理条例》等法规，以及《关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（财资〔2022〕124号）等有关要求，现就提高各部门及其所属各级行政单位和各类事业单位（以下简称各部门及其所属单位）国有资产配置处置、日常运行、服务保障等方面的管理效能，坚持勤俭办一切事业提出以下实施意见。

一、严格资产配置处置

严把资产配置“入口关”和资产处置“出口关”，是优化在用资产管理、最大限度发挥资产使用价值的必要前提，也是“坚持勤俭办一切事业”的主战场。

（一）从严控制新增资产配置。新增的各类资产配置需求，首先应当通过单

位内部调剂存量资产予以保障；内部无法调剂的，可通过中央行政事业单位公物仓进行跨部门、跨地区、跨层级的调剂予以保障；调剂无法解决的，综合分析租用、购置、建设等方式后，在符合法律法规的前提下，选择最优方式配置。确有必要配置的，要强化标准刚性约束，严格执行办公用房建设标准、公务用车配备标准、办公家具和办公设备的价格和数量等标准，从源头上促进资产节约配置。资产配置要严格执行政府采购规定，充分发挥集中采购规模效应，规范采购行为，提升议价能力，强化采购竞争性，提高采购性价比。

（二）提高资产处置利用收益。严格资产处置审核，规范处置程序，未达报废期限的资产原则上不得处置，已达报废期限但尚能使用的资产要继续使用，切实做到物尽其用，避免形成浪费。充分挖掘资产功能潜力，对因技术等原因需要更新、但仍具有使用价值的资产，及时转变用途、修旧利旧，可利用中央行政事业单位公物仓调剂到适用的部门或地区，最大程度激发资产效能。除国家另有规定外，行政事业单位难以调剂利用的房屋等资产，按照规定的权限批准后，可采取市场化方式、通过中央行政事业单位资产出租平台公开招租，缩短待租时间，建立租金预警、催缴机制，提升出租效益。规范资产处置和信息公开，除国家另有规定外，经批准的资产处置事项，应通过中央行政事业单位国有资产处置平台进场交易或环保回收；处置事项要面向社会进行公开，增加处置事项竞争性和透明度，提高处置收益。严格执行中央行政事业单位废弃电器电子产品和废旧家具类资产环保回收有关规定，促进资源循环利用。

二、严控资产运行耗费

房屋、土地、车辆、家具、设备、软件等资产配置和处置收支，具有一次性、金额大的特点；资产运行连接资产配置和处置，涉及链条长，支出金额相对小、但发生频次高，需要持之以恒、全方位地“坚持勤俭办一切事业”，一刻都不能放松，每个环节都必须担当作为，确保厉行节约要求贯穿资产管理的全链条、全过程。

（三）加强资产使用管理。系统梳理资产使用情况，理清低效、闲置资产，有序组织资产盘活工作。在国管局开展公物仓试点工作的基础上，部门自建的公物仓要逐步纳入中央行政事业单位公物仓平台集中管理，实现待盘活资产信息“一网汇聚”和统一发布。探索推进在集中办公区、周转办公区内共享共

用、周转使用配套附属设施及通用办公家具设备。注重日常维护保养，降低资产自身损耗，严格执行办公用房维修标准，推动公务用车保险、维修、加油框架协议采购制度落实，对更换部分零部件仍可继续使用的资产及时修复，尽可能延长资产生命周期。落实资产使用责任，规范资产登记入账，定期做好盘点对账，做到账账相符、账实相符，确保资产安全完整。

（四）控制资产运行支出。严格控制资产运行过程中的能源资源耗费，强化电、气、油、水等节约循环利用，避免不必要支出。紧盯重点用能用水设施设备，开展中央空调、数据中心（机房）等节能降碳改造，做好日常运行维护，及时排除故障，防止跑冒滴漏。积极运用市场化机制，采用能源费用托管等合同能源管理模式，开展用能状况诊断、改造和运维管理，实现能源资源节约、费用支出减少。严格执行能源资源消耗定额管理制度，合理下达定额指标，进行能耗统计、分析和通报，并将指标完成情况纳入公共机构节约能源资源考核和节约型机关创建等活动。

三、提升资产保障能力

房屋、土地、车辆、家具、设备、软件等资产是保障中央行政事业单位节约高效履职的重要物质基础，依托资产保障机关运转、提供公共服务是“坚持勤俭办一切事业”的落脚点。要牢牢把握资产保障的职责使命，充分发挥资产的使用功能和整体效用，更好服务党和国家中心工作，更好服务国家治理体系和治理能力现代化。

（五）高效保障机关运转。统筹利用现有服务保障资源，强化现代管理理念，在守正创新中加强保障能力建设。进一步规范保障内容，优化服务流程，服务保障各部门承办的国家重要会议和重大活动顺利进行。加大办公用房统筹调剂力度，优化办公用房布局和功能，服务保障首都功能核心区等相关规划顺利实施。鼓励公务用车编制资源向基层倾斜，加大新能源汽车推广力度，统筹保障公务出行。充分利用机关内部场所和网络视频等方式，做好内部会议培训等保障工作。

（六）有力支撑公共服务。进一步优化资产管理机制，充分发挥专业部门、专业机构优势，精简审批程序，创新服务方式，支持科技成果转化和科技创新，激发各部门所属各类事业单位干事创业、创新创造活力。完善资产共享共

用机制，促进教育、卫生、科技等行业的大型仪器设备等资产开放共享，鼓励跨学科、跨行业交流使用。具备条件的，可探索将闲置资源用于提供便民服务、开展社区活动、支持乡村振兴等公益用途，推动文化设施、体育场馆等对社会公众开放，积极服务改善民生，发挥良好社会效应。

四、强化计划预算控制

资产配置处置、资产日常运行、依托资产提供保障，都与经费资金管理密切相关。这就需要对投资计划和预算财务进行科学规划，搭建节约节俭的整体框架，进一步强化刚性约束，加强投入产出分析，树牢管理绩效理念，从源头上把“坚持勤俭办一切事业”落到实处。

（七）加强投资计划管理。注重公务用车、办公家具、办公设备等通用资产的配置计划管理，依据资产配置标准，综合考虑资产存量、增减变动和机构人员情况等因素，科学编制配置计划，逐步建立资产盘活情况与通用资产配置计划挂钩机制，结合存量资产使用状况审核新增资产配置计划。存量资产卡片的数据信息随年度资产配置计划一并报送国管局。做好建设项目前期可行性和论证决策，深化项目规划设计，完善建设方案，严格履行建设项目管理程序和项目库制度。不得违规新建楼堂馆所，严禁豪华装修。

（八）加强预算财务管理。按照预算管理相关规定，从严从紧编制各类资产配置、运行维护等预算。资产出租、处置等盘活利用收入要按规定上缴国库或纳入单位预算管理。严控“三公”经费和会议费、培训费、差旅费等一般性支出，严禁超标准超范围开支。严格执行会计准则，重点规范资产入账、计提折旧、收入确认、费用分摊等事项，切实提高资产报告和财务报告的编制质量。注重投入产出等经济性分析，完善评价指标，加强绩效考核。

五、推动管理方式转型

坚持数据赋能，准确核算和动态反映资产存量、配置处置和运行成本等情况，提升数字化履职能力，是“坚持勤俭办一切事业”的技术支撑，对于创新治理理念和方式、提高资源统筹和运行效率，具有重要作用。

（九）推进资产管理数字化。升级中央行政事业单位资产管理服务平台，优化调剂共享、房屋出租、资产处置等功能，实现基于资产信息卡片的业务全流程线上办理，逐步推动房屋、土地、车辆、家具、设备、软件等各类资产数据

的底层统一、互联互通。统一资产数据标准和接口，加强各部门及其所属单位资产数据汇聚融合、分析应用，动态掌握各类资产的存量结构、使用状况和更新需求，增强统计的即时性、分析的精确性、反馈的有效性，为管理决策、常态监管提供数据支撑。

（十）推进成本管理数字化。完善机关运行成本统计信息系统，组织开展机关运行成本统计、分析、评价等工作，全面反映机关运行成本整体状况，提高统计的完整性；合理反映资产折旧、费用摊销等成本耗费，体现成本的配比性。加强机关运行成本数据应用，深入分析数据结构和变化趋势，挖掘数据背后的资产管理和各项业务开展情况，开展机关运行成本绩效评价试点工作，总结机关运行成本管理经验，推动勤俭节约落到实处。

六、涵养勤俭节约风尚

提高中央行政事业单位国有资产管理效能，“坚持勤俭办一切事业”，关键在人，关键在思想。各部门及其所属单位要进一步强化“以俭修身、以俭兴业”的意识，提升勤俭节约的责任感和自觉性。

（十一）培育勤俭节约的意识和习惯。通过宣传引导、教育培养、激励约束等方式，以房屋、土地、车辆、家具、设备、软件等为重点，将盘活国有资产、提升管理效能、“坚持勤俭办一切事业”的各项要求，贯穿到资产配置、使用、处置的全过程，贯穿到投资计划和预算财务的全生命周期。引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，从节约每一度电、每一张纸、每一滴水做起，使勤俭节约的优良传统融入日常、养成习惯、蔚然成风。

（十二）打造勤俭持家的专业队伍。分层次、有针对性地加强资产管理、财务会计、内部控制等方面的教育培训，全面提高保障中央行政事业单位节约高效履职的能力素养和专业水平。推进公物仓、公务用车等专项领域试点建设，围绕资产配置处置、资产日常运行、依托资产提供保障等重点，积极探索高效保障机关运行、有力支撑公共服务中勤俭节约的规律、途径等，搭建常态化交流平台，宣传推广实践中的好经验好做法，为“坚持勤俭办一切事业”凝聚智慧力量。

各部门及其所属单位要充分认识提高中央行政事业单位国有资产管理效能、“坚持勤俭办一切事业”的重大意义，建立健全资产、财务、房管基建等部

门深度融合的工作机制，制定有针对性的落实方案，明确工作流程和具体要求，抓好工作落实。要及时对资产管理效能提升情况进行总结，在编制中央行政事业单位国有资产决算报告时进行全面反映，资产盘活利用等效能提升情况将作为中央行政事业单位资产管理绩效评价的重要内容。

教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）

教财函（2013）55 号

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

部属各高等学校，各直属单位：

为进一步加强和规范教育部直属高校、直属单位及所办企业国有资产管理，明确办理国有资产管理事项和流程，使国有资产管理更具规范性和可操作性，确保国有资产安全完整与保值增值，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》《事业单位国有资产管理暂行办法》《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》等有关规定，教育部制定了《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》，并经财政部同意。现印发给你们，请遵照执行。

附件：教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）

教育部

二零一三年六月七日

附件：

教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）

为进一步加强和规范教育部直属高等学校、直属事业单位（以下统称单位）国有资产管理，确保国有资产安全完整和保值增值，根据《公司法》《企业国有资产法》《事业单位国有资产管理暂行办法》《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》等法律、法规及国家国有资产管理有关规定，制定本规程。

一、事业资产使用

二、事业资产处置

三、事业资产清查与核实

四、事业资产评估及备案

五、事业单位产权登记

六、单位所办企业国有资产管理

七、出版社改制

八、中国教育出版传媒集团有限公司国有资产管理

一、事业资产使用

（一）办理流程

1.单位利用货币资金对外投资 50 万元（人民币，下同）以下的，由单位审批后将审批文件及相关材料报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）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，由单位审核后报教育部（财务司）审批，教育部（财务司）审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2.单位利用货币资金以外其他形式的国有资产对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，无账面原值依据评估价值，下同）在 500 万元以下的，由单位审批后将审批文件及相关材料报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）审核汇总后报财政部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审批后报财政部备案；单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）

的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

3.单位短期出租、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，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审批后报财政部备案。单位收到批复文件后，应将其复印件报所在地的财政监察专员办事处备案。

（二）申报材料

1.对外投资

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

（1）单位对外投资事项的正式申请文件；

（2）单位对外投资的国有资产清单；

（3）单位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；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）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）单位进行对外投资的可行性分析报告；

（6）单位法人证书复印件、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）单位与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；

（9）单位上年度财务报表、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

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

- （1）单位出租、出借事项的正式申请文件；
- （2）单位出租、出借的国有资产清单；
- （3）单位同意利用国有资产出租、出借的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）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证的复印件；

（5）单位进行出租、出借的可行性分析报告；

（6）单位法人证书复印件、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。

（三）工作要求

1.单位向教育部（财务司）申报国有资产使用事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责，不因报教育部（财务司）备案而转移自身的法律责任。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《教育部财务司国有资产处置、使用、评估备案等审核意见》（以下简称《审核意见》）反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

2.单位报教育部（财务司）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（财务司）审批的材料一式一份；报教育部（财务司）审核、财政部审批的材料一式二份。单位所提供材料的复印件需加盖单位公章。

3.单位办理国有资产使用涉及“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。

4.单位应依照《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》在10月1日前修订本单位国有资产使用管理办法并报教育部（财务司）备案。

5.单位国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确认出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。单位利用国有资产出租、出借的期限一般不得超过5年。

6.单位对外投资收益及利用国有资产出租、出借等取得的收入应当纳入单位预算，统一核算，统一管理。

二、事业资产处置

（一）办理流程

1.单位核销货币性资产损失50万元以下的，由单位审批后将审批文件及相关材料报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）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，由单位审核后报教育部（财务司）审批，教育部（财务司）审批后报财政部备案；800万元以上（含800万元）的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2.单位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，由单位审批后将审批文件及相关材料报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）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，由单位审核后报教育部（财务司）审批，教育部（财务司）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，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

3.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。

（二）申报材料

1.报废、报损

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

- （1）单位报废、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）单位同意国有资产报废、报损的会议（如校长办公会或党委会）

决议；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）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证的复印件；

（5）单位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

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

（1）单位出售、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）单位同意利用国有资产出售、出让、转让的会议（如校长办公会或党委会）决议；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）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、股权证等凭证的复印件；

（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)

单位按规定权限审批后报教育部(财务司)备案的事项,应提供如下材料:

(1) 单位无偿调拨(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) 单位同意无偿调拨(划转)事项的会议(如校长办公会或党委常委会)决议;

单位按规定权限审核后报教育部(财务司)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) 因单位撤销、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

单位按规定权限审批后报教育部(财务司)备案的事项,应提供如下材料:

(1) 单位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) 单位同意捐赠事项的会议(如校长办公会或党委常委会)决议;

单位按规定权限审核后报教育部(财务司)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) 单位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

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 单位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) 单位同意置换事项的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）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) 单位近期的财务报告；

(9) 其他材料。

6.对外投资、担保（抵押）损失

单位按规定权限审批后报教育部（财务司）备案的事项，应提供如下材料：

(1) 单位对外投资、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) 单位同意对外投资、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；

单位按规定权限审核后报教育部（财务司）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。

（三）工作要求

1.单位向教育部（财务司）申报国有资产处置事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责，不因报教育部（财务司）备案而转移自身的法律责任。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

2.单位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。

3.单位报教育部（财务司）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，报教育部（财务司）备案的正式申请文件一式五份，其他材料一式一份；报教育部（财务司）审批的材料一式一份；报教育部（财务司）审核、财政部审批的材料一式二份。单位所提供材料的复印件需加盖单位公章。

4.单位办理国有资产处置涉及“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。

5.单位应依照《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》在 10 月 1 日前修订本单位国有资产使用管理办法并报教育部（财务司）备案。

6.单位国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。国家另有规定的，从其规定。

三、事业资产清查与核实

（一）资产清查

1.办理流程

根据财政部《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教[2008]13号）有关规定，单位进行资产清查应当向教育部（财务司）提出申请，经教育部（财务司）审核同意后实施，教育部（财务司）将相关材料报财政部备案。其中，根据国家要求进行的资产清查除外。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。

2.申报材料

单位提出资产清查立项申请，应提交如下材料：

- （1）单位开展资产清查工作的正式申请文件，包括资产清查的原因、范围以及工作基准日等内容；
- （2）单位同意开展资产清查工作的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；
- （3）资产清查工作实施方案，包括工作目标、办事机构基本情况、工作组织方式、工作内容、工作步骤和时间安排、工作要求及工作纪律等；
- （4）其他材料。

单位申请资产清查结果确认，应提交如下材料：

- （1）单位确认资产清查结果的正式申请文件；
- （2）单位同意资产清查结果的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；
- （3）资产清查工作结果报告，包括资产清查的基准日、范围、内容、结果，以及基准日资产及财务状况；
- （4）数据报表，按规定格式和软件填报的资产清查报表及相关材料；
- （5）证明材料，需申报处理的资产损益和资金挂账等情况，相关材料应当单独汇编成册，并附有关凭证材料和具有法律效力的证明材料；

（6）审计报告，社会中介机构对行政事业单位资产清查的结果，出具经注册会计师签字的资产清查专项审计报告；

（7）其他材料。

3.工作要求

（1）单位向教育部（财务司）申报资产清查事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（2）单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- ①根据财政部、教育部专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；
- ②进行重大改革或者改制的；
- ③遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- ④会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- ⑤会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- ⑥应当进行资产清查的其他情形。

（3）单位资产清查应按以下程序进行：

①单位清理。单位根据国家清查政策、有关财务、会计制度和单位内部控制制度，对资产清查中清理出的资产盘盈、资产损失和资产挂账，分别提出处理意见，并编制报表和撰写工作报告。

②专项审计。接受委托的会计师事务所根据《中国注册会计师审计师审计准则》和国家其它有关规定，对资产清查结果进行审核，并出具专项审计报告。

③上报结果。单位向教育部（财务司）报送资产清查工作结果报告，经教育部（财务司）审核后报财政部批准确认。

（二）资产核实

单位资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账认定确认，按照财政部《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。国家另有规定的，从其规定。

1.办理流程

资产盘盈、资产损失和资金挂账按规定权限审批后，按国家统一的会计制度进行账务处理。

（1）单位单项固定资产损失低于 50 万元的，根据中介机构的审计意见，经单位批准内核销，并报教育部（财务司）备案，教育部（财务司）审核汇总后报财政部备案；单项固定资产损失超过 50 万元（含 50 万元），低于 200 万元的，由单位提出处理意见，报经教育部（财务司）批准内核销，并报财政部备案；单项固定资产损失超过 200 万元（含 200 万元）的，由单位提出处理意见，报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部批准核销。

（2）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，分类损失低于 50 万元的，由单位提出处理意见，经教育部（财务司）批准内核销，并报财政部备案；分类损失超过 50 万元（含 50 万元）的，由单位提出处理意见，经教育部（财务司）审核，报财政部批准内核销。

2.申报材料

- （1）单位申请资产核实的正式申请文件；
- （2）单位同意资产核实事项的会议（如校长办公会或党委常委会）决议；
- （3）单位资产核实工作报告；
- （4）具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据；
- （5）其他材料。

3.工作要求

单位向教育部（财务司）申报资产核实事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

四、事业资产评估及备案

（一）办理流程

根据《国有资产评估管理办法》（国务院令第 91 号）等有关规定，单位资产评估项目的备案工作，应当按照下列程序进行：

1.产权持有单位委托具有相应资质的资产评估机构对标的资产进行评估。

2.单位对评估报告进行初审，并自评估基准日起 9 个月内，向教育部（财务司）提出国有资产评估项目备案申请，教育部（财务司）审核后报财政部备案。

（二）申报材料

1.单位资产评估项目备案的正式申请文件，包括单位基本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评估委托方、中介机构、资产评估结果以及其他需说明的事项；

2.《国有资产评估项目备案表》（一式三份）；

3.资产评估项目相对应的经济行为批准文件；

4.资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表等）；

5.评估基准日报表及评估基准日上一年度决算报告；

6.事业单位法人证书及产权登记证复印件；

7.其他材料。

（三）工作要求

1.单位向教育部（财务司）申报资产评估备案事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

2.单位有下列情形之一时，应当进行资产评估：

（1）整体或者部分改制为企业；

（2）以非货币性资产对外投资；

（3）合并、分立、清算；

（4）资产拍卖、转让、置换；

（5）整体或者部分资产租赁给非国有单位；

（6）确定涉讼资产价值；

（7）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

五、事业单位产权登记

单位产权登记应根据《财政部关于印发〈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〉的通知》（财教[2012]242号）等有关规定执行。

（一）占有产权登记

占有产权登记适用于新设立和已经取得法人资格但尚未办理产权登记的单位。

1. 办理流程

新设立单位应当在审批机关批准设立后 60 日内，经单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理产权登记。

2. 申报材料

- （1）单位办理占有产权登记的正式申请文件；
- （2）事业单位国有资产产权登记表（占有登记）（一式三份）
- （3）审批机关批准设立的文件；
- （4）国有资产总额及来源证明；
- （5）设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提供相关文件和凭证；
- （6）涉及土地、林地、海域、房屋、车辆等重要资产的，应当提供相关的产权证明材料；
- （7）涉及对外投资的，应当提供对外投资的批复文件；
- （8）涉及资产评估事项的，应当提交核准或备案文件；
- （9）其他材料。

已经取得法人资格但尚未办理产权登记的单位，除提供上述所列材料外，还应当提供以下有关材料：

- （10）财政部批复的上一年度财务报告；
- （11）《事业单位法人证书》复印件；
- （12）《中华人民共和国组织机构代码证》复印件；
- （13）其他材料。

（二）变动产权登记

变动产权登记适用于单位发生分立、合并、部分改制，以及单位名称、单位（性质）分类、人员编制数、主管部门、管理级次、预算级次发生变化，以及国有资产金额一次或累计变动超过国有资产总额 20%（含）的行为事项。

1.办理流程

单位应当自审批机关批准变动之日起 60 日内，经单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后向财政部申请办理产权登记。

2.申报材料

- （1）单位办理变动产权登记的正式申请文件；
- （2）事业单位国有资产产权登记表（变动登记）（一式三份）
- （3）单位会议决议文件，教育部、财政部等审批机关批准变动的批复文件；
- （4）《事业单位产权登记证》副本；
- （5）《事业单位法人证书》复印件；
- （6）财政部批复的上一年度财务报告；
- （7）设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提供相关文件和凭证；
- （8）涉及资产评估事项的，应当提交相关部门的核准或备案文件；
- （9）涉及土地、林地、海域、房屋、车辆等重要资产的，应当提供相关的产权证明材料；
- （10）涉及资产处置的，应当提交资产处置的批复文件；
- （11）涉及对外投资情况发生变动的，应当提供相关材料；
- （12）其他材料。

（三）注销产权登记

注销产权登记适用于因分立、合并、依法撤销或改制等原因被整体清算、注销和划转的单位。

1.办理流程

单位应当自审批机关批准整体清算、注销和划转等行为之日起 60 日内，经单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理产权登记。

2.申报材料

- (1) 单位办理注销产权登记的正式申请文件；
- (2) 单位会议决议文件，教育部、财政部等审批机关批准注销的批复；
- (3) 清算报告；
- (4) 资产清查报告、资产评估报告及相关部门的资产评估项目核准或备案文件；
- (5) 属于有偿转让或整体改制的，应当提交有偿转让的合同协议或经相关部门批复的转制方案；
- (6) 财政部批复的上一年度财务报告；
- (7) 设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提供相关文件和凭证；
- (8) 《事业单位产权登记证》正本、副本；
- (9) 资产处置的批复文件；
- (10) 其他材料。

(四) 年度检查

1.办理流程

单位产权登记实行年度检查制度。单位应当于年度财务报告批复后 1 个月内，经单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理产权登记年度检查。

2.申报材料

- (1) 单位产权登记年度检查正式申请文件；
- (2) 《事业单位国有资产产权登记表（年度检查）》；
- (3) 《事业单位产权登记证》副本；
- (4) 经批复上一年度财务报告；
- (5) 国有资产增减变动审批文件；
- (6) 其他材料。

(五) 工作要求

1.单位向教育部（财务司）申报产权登记事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务

司)将《审核意见》反馈单位,单位根据反馈意见补充材料,教育部(财务司)审核合规后,按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项,教育部(财务司)将所有材料退回单位,并责令整改。

2.单位申请产权登记,申报材料中除产权登记表外均一式两份。未办理占有产权登记的单位依法被注销时,应当先补办占有产权登记,再按照本规程的规定申请办理注销产权登记。

3.单位办理变动、注销产权登记或年度检查,单位改制,资产出租、出借,资产评估项目核准或备案等财政审批手续以及其他法律、法规规定的事项时,应当出具《事业单位产权登记证》。如未按照规定出具《事业单位产权登记证》,一律不予受理。

4.单位产权归属关系不清楚、发生产权纠纷或资产被司法机关冻结的,应当暂缓办理产权登记,并在产权界定清楚、产权纠纷处理完毕或资产被司法机关解冻后,及时办理产权登记。

六、单位所办企业国有资产管理

单位所办企业(以下简称企业)是指单位出资的国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司、国有资本参股公司及其各级子企业。

企业国有资产管理包括企业关系国有资产出资人权益的重大事项决定及清产核资、资产评估、产权登记等国有资产基础管理工作。

企业合并、分立、改制、上市,增加或者减少注册资本,发行债券,进行重大投资,为他人提供大额担保,转让重大财产,进行大额捐赠,分配利润,以及解散、申请破产等重大事项,应当遵守法律、行政法规以及企业章程的规定,不得损害出资人和债权人的权益。

企业办理国有资产管理涉及“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。

单位直接出资的国有独资公司章程由单位或者董事会制订,由董事会制订的报单位审核批准。

国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司对其所出资企业的重大事项，参照《企业国有资产法》中关系国有资产出资人权益的重大事项规定履行出资人职责。

（一）企业合并、分立，增加或者减少注册资本，发行债券，分配利润，以及解散、申请破产重大事项

1. 国有独资企业、国有独资公司

（1）办理流程

根据《公司法》《企业国有资产法》《证券法》《破产法》等法律法规及有关规定，单位直接出资的国有独资企业、国有独资公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部决定。

单位直接出资的国有独资企业、国有独资公司所出资的各级国有独资企业、国有独资公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，应当依照法定程序由出资企业决定。

企业发行债券按照《企业债券管理条例》（国务院令第 121 号）、《公司债券发行试点办法》（证监会令第 49 号）、《国家发展改革委关于进一步改进和加强企业债券管理工作的通知》（发改财金[2004]1134 号）等有关规定办理。

根据《国务院办公厅关于北京大学清华大学规范校办企业管理体制试点问题的通知》（国办函[2001]58 号）、《国务院办公厅关于同意北京大学清华大学设立北大资产经营有限公司和清华控股有限责任公司的复函》（国办函[2003]30 号）有关规定，北大资产经营有限公司和清华控股有限公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，分别由北京大学和清华大学决定。

（2）申报材料

合并、分立，增加或者减少注册资本

①单位关于企业办理合并、分立，增加或者减少注册资本事项的正式申请文件，包括标的企业情况简介，可行性研究、方案摘要，本单位内部决策程序及结论等内容；

②办理事项的决策文件，包括单位决议、公司董事会决议或企业总经理办公会决议；

③可行性研究报告及具体方案；

④出资人身份证明复印件及章程；

⑤出资人货币资金来源证明；

⑥企业审计报告；

⑦新公司章程草案；

⑧企业名称变更的，应提供工商行政管理部门出具的企业名称预核准通知书；

⑨以非货币资金增加或者减少注册资本的，应提供评估基准日起9个月内的非货币资产评估报告；

⑩中介机构出具的验资报告；

⑪其他材料。

分配利润

①单位关于企业办理分配利润的正式申请文件；

②办理事项的决策文件，包括单位决议、公司董事会决议或企业总经理办公会决议；

③企业营业执照（副本）复印件；

④企业章程复印件；

⑤分配利润方案；

⑥企业年度审计报告；

⑦其他材料。

解散、申请破产

①单位关于企业解散、申请破产的正式申请文件，包括拟解散、申请破产的企业情况简介，企业解散、申请破产方案及可行性研究摘要，本单位决策程序及结论，资产、债务及人员安置情况摘要等；

②企业解散、申请破产的决策文件，包括单位决议、公司董事会决议或企业总经理办公会决议；

③可行性研究报告及具体方案；

④经工商行政管理部门备案的企业解散、申请破产的企业法人营业执照（副本）、章程复印件；

⑤企业清算报告；

⑥企业人员安置方案、职工工资的支付及社会保险费用的缴纳情况；

⑦企业资产、债务处置方案；

⑧其他材料。

2.国有资本控股公司、国有资本参股公司

办理流程

单位出资的各级国有资本控股公司、国有资本参股公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，依照法律、行政法规以及公司章程的规定，由公司股东会、股东大会或者董事会决定。单位或企业委派的股东代表参加国有资本控股公司、国有资本参股公司召开的股东会会议、股东大会会议，应当按照委派机构指示提出议案、发表意见、行使表决权，并将其履行职责的情况和结果以书面形式及时报告单位或企业。

3.工作要求

（1）单位向教育部（财务司）申报合并、分立，增加或者减少注册资本，发行债券，分配利润，以及解散、申请破产重大事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（2）企业发行债券按照《企业债券管理条例》（国务院令第 121 号）、《公司债券发行试点办法》（证监会令第 49 号）、《国家发展改革委关于进一步改进和加强企业债券管理工作的通知》（发改财金[2004]1134 号）等有关规定办理。

（3）企业的合并、分立、改制、解散、申请破产重大事项，应当听取企业工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。

（4）单位应根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》在 2013 年 12 月 31 日前制定本单位企业国有资产管理办法并报教育部（财务司）备查。

（二）重大投资，为他人提供大额担保，转让重大财产，进行大额捐赠、上市等重大事项

1. 国有独资企业、国有独资公司

办理流程

单位出资的各级国有独资企业、国有独资公司有重大投资，为他人提供大额担保，转让重大财产，进行大额捐赠、上市等重大事项的，国有独资企业由企业负责人集体讨论决定，国有独资公司由董事会决定。

2. 国有资本控股公司、国有资本参股公司

办理流程

单位出资的各级国有资本控股公司、国有资本参股公司有重大投资，为他人提供大额担保，转让重大财产，进行大额捐赠、上市等重大事项的，依照法律、行政法规以及公司章程的规定，由公司股东会、股东大会或者董事会决定。单位或企业委派的股东代表参加国有资本控股公司、国有资本参股公司召开的股东会会议、股东大会会议，应当按照委派机构指示提出议案、发表意见、行使表决权，并将其履行职责的情况和结果以书面形式及时报告单位或企业。

（三）清产核资

企业应根据《国有企业清产核资办法》（国务院国资委令第 1 号）、《国有企业清产核资工作规程》（国资评价[2003]73 号）等文件规定，开展清产核资工作。企业清产核资立项申请和清产核资结果确认由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

1. 办理流程

（1）企业通过单位向教育部（财务司）提出立项申请，教育部（财务司）审核后报财政部审批；

（2）立项批复同意后，企业制定清产核资工作实施方案，并组织账务清理、资产清查等工作；

(3) 聘请社会中介机构进行清产核资工作，并对清产核资工作结果进行专项财务审计，对有关损益提出鉴证证明；

(4) 企业清产核资结果由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批；

(5) 企业根据财政部批复的清产核资结果，按有关规定进行调账。

2. 申报材料

(1) 清产核资立项申请

①单位关于企业办理清产核资立项正式申请文件，包括企业基本情况、开展清产核资工作的原因、清产核资基准日、清产核资工作范围、清产核资工作组织方式及时间安排、清产核资中介机构以及其他需说明的事项；

②企业制定的拟实施的清产核资方案；

③中介机构的资质证书及营业执照复印件；

④股东大会或股东会、董事会决议；

⑤企业法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证及章程复印件；

⑥开展清产核资理由的相关文件或材料；

⑦其他材料。

(2) 清产核资结果确认

①单位关于企业确认清产核资结果正式申请文件；

②清产核资立项批复复印件；

③清产核资工作报告，主要包含以下内容：企业清产核资的基准日、范围、内容、结果以及基准日资产及财务状况等，清产核资工作结果，对清产核资暴露出来的企业资产、财务管理中存在的问题、原因进行分析并提出改进措施等；

④企业清产核资报表，包括合并清产核资报表及清产核资范围内各企业单户报表；

⑤法定机构出具的清产核资专项审计报告；

⑥企业各项资产损失、资金挂账的原始凭证材料及具有法律效力证明材料的复印件，如材料较多应单独汇编成册，编注页码，列出目录；

⑦清产核资结果企业内部公示情况；

⑧清产核资电子数据（清产核资管理软件导出的 jio 文件和 Excel 表格文件，财政部另有规定的，从其规定）；

⑨其他材料。

清产核资结果经财政部批复确认后，自清产核资基准日起 2 年内有效。

3.工作要求

（1）单位向教育部（财务司）申报企业清产核资事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（2）企业出现下列情形之一时，应当进行清产核资：

①企业分立、合并、重组、改制、撤销等经济行为涉及资产或产权结构重大变动情况的；

②企业会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化情况的；

③国家有关法律、法规规定企业特定经济行为必须开展清产核资工作的。

（3）单位应自立项批复之日起 3 个月内完成清产核资各项主体工作，并上报清产核资结果。

（四）资产评估

1.办理流程

根据《国有资产评估管理办法》（国务院令第 91 号）《国有资产评估管理若干问题的规定》（财政部令第 14 号）《企业国有资产评估管理暂行办法》（国务院国资委令第 12 号）《财政部关于印发〈国有资产评估项目备案管理办法〉的通知》（财企[2001]802 号）等文件规定。企业资产评估事项由单位审核后报教育部（财务司）备案。

2.申报材料

（1）单位关于企业资产评估备案的函，内容包括：企业基本情况、开展资产评估工作的原因、资产评估基准日、资产评估委托方、中介机构、资产评估结果以及其他需说明的事项；

(2)《国有资产评估项目备案表》或《接受非国有资产评估项目备案表》
(一式三份);

(3)与资产评估项目相对应的经济行为批准文件;

(4)资产评估报告(评估报告书、评估说明和评估明细表等);

(5)评估基准日及评估基准日上一年度审计报告;

(6)其他材料。

3.工作要求

(1)单位向教育部(财务司)申报企业资产评估备案事项,应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对于材料齐全,符合要求的,教育部(财务司)在20个工作日内给予备案。单位申报材料不符合要求的,教育部(财务司)将《审核意见》反馈单位,单位根据反馈意见补充材料,教育部(财务司)审核合规后,按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项,教育部(财务司)将所有材料退回单位,并责令整改。

(2)企业有下列情形之一时,应对相关资产进行评估:

①整体或者部分改建为有限责任公司或者股份有限公司;

②以非货币资产对外投资;

③合并、分立、破产、解散;

④非上市公司国有股东股权比例变动;

⑤产权转让;

⑥资产转让、置换;

⑦整体资产或者部分资产租赁给非国有单位;

⑧以非货币资产偿还债务;

⑨资产涉讼;

⑩收购非国有单位的资产;

⑪接受非国有单位以非货币资产出资;

⑫接受非国有单位以非货币资产抵债;

⑬法律、行政法规规定的其他需要进行资产评估的事项。

(3)依照产权关系,企业资产评估报告应逐级审核,单位审核后应自评估基准日起9个月内,向教育部(财务司)提出国有资产评估项目备案申请。

（4）企业进行资产评估，应当委托具有相应资质的资产评估机构进行评估。针对不同情况，资产评估工作的委托按以下情况处理：经济行为事项涉及的评估对象属于企业法人财产权范围的，由企业委托；经济行为事项涉及的评估对象属于企业产权等出资人权利的，按照产权关系，由企业的出资人委托。企业接受非国有资产等涉及非国有资产评估的，一般由接受非国有资产的企业委托。

（五）产权登记

根据《企业国有资产产权登记管理办法》（国务院令第 192 号）、《财政部关于印发〈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〉的通知》（财教[2012]242 号）、《关于中央级事业单位所办企业国有资产产权登记启用新〈企业国有资产产权登记表〉的通知》（财办教[2012]39 号）等文件规定，企业产权登记由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部登记。

1. 占有产权登记

申请取得法人资格的新设立企业和已经取得法人资格但尚未办理产权登记的企业，应当申请办理占有产权登记。

（1）办理流程

新设立企业应当于申请办理工商注册登记前 60 日内，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理占有产权登记。未办理占有产权登记的企业，补办占有产权登记时，应当提交企业设立和自企业设立至补办占有产权登记时发生的历次产权变动的文件、证件及有关材料。

（2）申报材料

新设立企业应当提交下列材料：

- ①单位办理企业占有产权登记的正式申请文件；
- ②《企业国有资产产权登记表（占有登记）》（一式四份）；
- ③出资人母公司或上级单位批准设立的文件、投资协议书；单位直接投资设立企业的，应当提交《事业单位产权登记证》副本复印件及财政部、教育部或单位批准的对外投资批复文件；
- ④本企业章程；

⑤由企业出资的，应当提交各出资人的企业章程、《企业法人营业执照》复印件、经审计的企业上一年度财务报告，其中国有资本出资人还应当提交有关部门办理的《企业产权登记证》复印件；由单位出资的，应当提交《事业单位法人证书》和《事业单位产权登记证》副本的复印件；由自然人出资的，应当提交自然人有效的身份证件复印件；

⑥法定机构出具的验资报告，其中以货币投资的，还应当附银行进账单；以实物、无形资产投资的，还应当提交资产评估项目核准或备案文件；

⑦本企业的《企业名称预先核准通知书》；

⑧其他材料。

已经取得法人资格但尚未办理占有产权登记的企业，除上述第①款至第⑥款规定的材料外，还应提交下列有关材料：

⑨本企业经审计的企业上一年度财务报告；

⑩本企业的《企业法人营业执照》复印件；

⑪设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提交相关文件和凭证；

⑫补办时发生的历次产权变动，应根据变动产权登记申报材料提供；

⑬其他材料。

2.变动产权登记

企业发生企业名称、企业级次、企业组织形式改变，企业分立、合并或者经营形式改变，企业国有资本额、比例增减变动以及企业国有资本出资人变动事项的，应当申请办理变动产权登记。

（1）办理流程

企业申请办理变动产权登记，应当于审批机关核准变动登记后，或自企业股东大会、董事会做出决定之日起 30 日内，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理变动产权登记。

（2）申报材料

①单位办理企业变动产权登记的正式申请文件；

②《企业国有资产产权登记表（变动登记）》（一式四份）；

③出资人母公司或上级单位的批准文件、企业股东大会或董事会做出的书面决定，单位追加投资的，应当提交《事业单位产权登记证》副本复印件及财政部、教育部或单位批准的对外投资批复文件；

④修改后的本企业章程；

⑤由企业出资的，应当提交各出资人的企业章程、《企业法人营业执照》复印件、经审计的企业上一年度财务报告。其中，国有资本出资人还应当提交有关部门办理的《企业产权登记证》复印件；由单位出资的，应当提交《事业单位法人证书》和《事业单位产权登记证》副本的复印件；由自然人出资的，应当提交自然人有效的身份证件复印件；

⑥本企业的《企业法人营业执照》复印件，经审计的企业上一年度财务报告，本企业的《企业产权登记证》副本；

⑦设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提交相关文件和凭证；

⑧法定机构出具的验资报告，其中以货币投资的，应当附银行进账单；以实物、无形资产投资的，应当提交资产评估项目核准或备案文件；

⑨企业合并、分立、转让或减少注册资本的，应当提交企业债务处置或承继情况说明及相关文件；

⑩其他材料。

3.注销产权登记

企业发生解散、依法撤销，转让全部国有产权（股权）或改制后不再设置国有股权，依法宣告破产事项的，应当申请办理注销产权登记。

（1）办理流程

企业发生解散、依法撤销，转让全部国有产权（股权）或改制后不再设置国有股权的，应当自政府有关部门决定或财政部、教育部、单位或母公司批准之日起 30 日内；企业依法宣告破产的，应当自法院裁定之日起 60 日内；由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理注销产权登记。

（2）申报材料

①单位办理企业注销产权登记的正式申请文件；

②《企业国有资产产权登记表（注销登记）》（一式四份）；

③出资人母公司或单位批准的文件，企业股东大会或董事会做出的书面决定，政府有关部门或财政部、教育部、单位的批复文件，工商行政管理机关责令关闭的文件或法院宣告企业破产的裁定书；

④经审计的企业上一年度财务报告；

⑤本企业的财产清查、清算报告、资产评估报告及相关部门的资产评估项目备案文件；

⑥属于有偿转让或整体改制的，应当提交有偿转让或整体改制的协议或方案，以及受让企业的《企业法人营业执照》复印件、公司章程、经审计的年度财务报告和设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结等情况的相关证明文件；

⑦本企业的《企业产权登记证》正本、副本和《企业法人营业执照》复印件；

⑧设置抵押、质押、留置或提供保证、定金以及资产被司法机关冻结的，应当提交相关文件和凭证；

⑨企业债务处置或承继情况说明及有关文件；企业的资产处置情况说明及相关批复文件；企业改制、破产或撤销的职工安置情况；

⑩其他材料。

4.年度检查

（1）办理流程

企业产权登记实行年度检查制度。企业应当于每个公历年度终了后4个月内，在办理工商年检登记之前，经单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部办理产权登记年度检查。

（2）申报材料

①单位关于企业产权登记年度检查正式申请文件；

②《企业国有资产产权登记表（年度检查）》；

③《企业产权登记证》副本和《企业法人营业执照》复印件；

④企业国有资产经营年度报告书；

⑤其他材料。

5.工作要求

(1) 单位向教育部(财务司)申报产权登记事项,应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对于材料齐全,符合要求的,教育部(财务司)在20个工作日内审核后报财政部办理。单位申报材料不符合要求的,教育部(财务司)将《审核意见》反馈单位,单位根据反馈意见补充材料,教育部(财务司)审核合规后,按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项,教育部(财务司)将所有材料退回单位,并责令整改。

(2) 企业凡是占有、使用国有资产的,都应及时办理产权登记,未及时办理占有产权登记的企业应当向产权登记机关申请补办。

(3) 企业国有资产经营年度报告主要包括以下内容:

①企业国有资产保值增值情况;

②企业国有资本金实际到位和增减变动情况;

③企业及其所属各级子公司等发生产权变动,是否及时办理相应产权登记手续的情况;

④企业对外投资及投资收益情况;

⑤企业及其子公司提供保证、定金或设置抵押、质押、留置以及资产被司法机关冻结等产权或有变动情况;

⑥企业及其所属各级子公司等涉及国有产权分立、合并、改制上市等重大情况;

⑦其他需要说明的问题。

(4) 申报材料除产权登记表外,其余材料均为一式两份。

(六) 企业改制

企业改制是指:国有独资企业改为国有独资公司,国有独资企业、国有独资公司改为国有资本控股公司或者非国有资本控股公司,国有资本控股公司改为非国有资本控股公司。

企业改制应根据《企业国有资产法》《国务院办公厅转发国务院国有资产监督管理委员会〈关于规范国有企业改制工作的意见〉的通知》(国办发[2003]96号)、《国务院办公厅转发国务院国资委〈关于进一步规范国有企业改制工作实施意见〉的通知》(国办发[2005]60号)等相关规定执行。

1.国有独资企业、国有独资公司

（1）办理流程

单位直接出资的国有独资企业、国有独资公司改制，应当依照法定程序，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部决定。

单位直接出资的国有独资企业、国有独资公司所出资的各级国有独资企业、国有独资公司改制，应当依照法定程序由出资企业决定。

（2）申报材料

①单位关于直接出资的国有独资企业、国有独资公司改制的正式申请文件；

②企业决策文件；

③企业职工代表大会审议通过的企业改制方案；

④法律意见书；

⑤经中介机构审计的上一年度财务报告；

⑥公司章程；

⑦企业法人营业执照副本复印件；

⑧其他材料。

2.国有资本控股公司

办理流程

单位出资的各级国有资本控股公司改制，依照法律、行政法规以及公司章程的规定，由公司股东会、股东大会决定。单位或企业委派的股东代表参加国有资本控股公司召开的股东会会议、股东大会会议，应当按照委派机构指示提出议案、发表意见、行使表决权，并将其履行职责的情况和结果以书面形式及时报告单位或企业。

3.工作要求

（1）企业改制应按以下程序进行：

①被改制企业制定改制方案并履行相应的批准程序。方案应载明改制后的企业组织形式、企业资产和债权债务处理方案、股权变动方案、改制的操作程序、资产评估和财务审计等中介机构的选聘等事项。企业改制涉及重新安置企

业职工的，还应当制定职工安置方案，并经职工代表大会或者职工大会审议通过。

②企业改制应当按照规定进行清产核资、财务审计、资产评估，准确界定和核实资产，客观、公正地确定资产的价值。企业改制过程中涉及的清产核资、评估备案、产权登记等事项按照本规程执行。

（2）企业改制中涉及企业国有产权转让的应严格按照国家有关法律法规以及《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）、《关于印发〈企业国有产权向管理层转让暂行规定〉的通知》（国资发产权[2005]78号）等文件执行。

（3）企业实施改制，应严格控制管理层通过增资扩股以各种方式直接或间接持有本企业的股权。管理层成员拟通过增资扩股持有企业股权的，不得参与制定改制方案、确定国有产权折股价、选择中介机构，以及参与清产核资、财务审计、离任审计、资产评估中的重大事项。

（七）国有产权无偿划转

企业国有产权无偿划转，是指企业国有产权在政府机构、事业单位、国有独资企业、国有独资公司之间的无偿转移。国有独资公司作为划入或划出一方的，应当符合《公司法》的有关规定。

1. 办理流程

（1）企业（不含上市公司）国有产权无偿划转

根据《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）、《财政部关于企业国有资产办理无偿划转手续的规定》（财管字[1999]301号）、《企业国有产权无偿划转管理暂行办法》（国资发产权[2005]239号）、《企业国有产权无偿划转工作指引》（国资发产权[2009]25号）等相关规定，企业国有产权在所出资企业内部无偿划转的，由所出资企业决定后经单位抄报教育部（财务司）。除上述情形之外的企业国有产权无偿划转，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

（2）企业无偿划转所持上市公司国有股权

根据《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）规定，企业无偿划转所持上市公司国有股权由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2.申报材料

（1）企业（不含上市公司）国有产权无偿划转抄报教育部（财务司），应提交单位同意无偿划转的批复、总经理办公会或董事会有关无偿划转的决议和划转双方签订的无偿划转协议；

（2）企业（不含上市公司）国有产权无偿划转报教育部（财务司）审核，应提交如下材料：

- ①单位办理无偿划转的正式申请文件；
- ②单位同意无偿划转的批复；
- ③总经理办公会或董事会有关无偿划转的决议；
- ④划转双方及被划转企业的产权登记证；
- ⑤无偿划转的可行性论证报告；
- ⑥划转双方签订的无偿划转协议；
- ⑦中介机构出具的被划转企业划转基准日的审计报告或财政部清产核资结果批复文件；
- ⑧划出方债务处置方案；
- ⑨被划转企业职工代会通过的职工分流安置方案；
- ⑩其他材料。

（3）企业无偿划转所持上市公司国有股权报批材料依照《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）相关规定执行。

3.工作要求

单位向教育部（财务司）申报无偿划转事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（八）国有产权协议转让

1. 办理流程

（1）企业（不含上市公司）国有产权协议转让

企业国有产权协议转让根据《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）《关于企业国有产权转让有关事项的通知》（国资发产权[2006]306 号）《关于中央企业国有产权协议转让有关事项的通知》（国资发产权[2010]11 号）等规定，在本企业内部实施资产重组的境内企业协议转让，由企业决定后经单位抄报教育部（财务司）。除上述情形之外的协议转让行为，应由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

（2）企业协议转让所持上市公司国有股权应按照《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）规定，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2. 申报材料

（1）企业（不含上市公司）国有产权协议转让由单位抄报教育部（财务司），应提交单位同意协议转让的批复、股东会、总经理办公会或董事会有关协议转让的决议和划转双方签订的协议转让合同；

（2）企业（不含上市公司）国有产权协议转让报教育部（财务司）审核应提交如下材料：

①单位关于企业国有产权协议转让的正式申请文件；

②同意协议转让经济行为文件、协议转让合同；

③企业国有产权转让方案，主要包括：转让标的企业国有产权的基本情况，企业国有产权转让行为的有关论证情况，转让标的企业涉及的、经企业所在地劳动保障行政部门审核的职工安置方案，转让标的企业涉及的债权、债务包括拖欠职工债务的处理方案，企业国有产权转让收益处置方案，企业国有产权转让公告的主要内容；

④转让企业国有产权导致转让方不再拥有控股地位的，应当附送经债权金融机构书面同意的相关债权债务协议、职工代表大会审议职工安置方案的决议等；

⑤转让方和转让标的企业国有资产产权登记证；

⑥企业营业执照（副本）复印件、最近年度经审计的财务报告；

⑦中介机构出具的法律意见书；

⑧其他材料。

（3）企业协议转让所持上市公司国有股权报批材料依照《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）执行。

3.工作要求

（1）单位向教育部（财务司）申报企业产权协议转让事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（2）企业内部的资产重组中，拟直接采取协议方式转让国有产权的，转让方和受让方应为企业中全资或绝对控股企业。企业之间协议转让导致失去控股权的，转让标的企业应先进行改制，完成改制后办理转让手续。

（3）企业国有产权转让应不断提高进场交易比例，严格控制场外协议转让。对于国民经济关键行业、领域的结构调整中对受让方有特殊要求，或者所出资企业内部资产重组中确需采取直接协议转让的，单位要进行认真审核和监控。

（九）股份有限公司国有股权管理

1.办理流程

根据《财政部关于股份有限公司国有股权管理工作有关问题的通知》（财管字[2000]200 号）等有关规定，股份有限公司国有股权管理事项由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2.申报材料

（1）股份有限公司设立

①单位关于股份有限公司设立的正式申请文件；

②单位及国有股股东同意组建股份有限公司的文件；

③可行性研究报告、资产重组方案、国有股权管理方案；

④各发起人国有资产产权登记证、营业执照及主发起人前三年财务报表；

- ⑤发起人协议、资产重组协议；
- ⑥资产评估合规性审核文件；
- ⑦关于资产重组、国有股权管理的法律意见书；
- ⑧公司章程；
- ⑨其他材料。

（2）股份有限公司配股

- ①单位关于股份有限公司配股事项的正式申请文件；
- ②上市公司基本概况和董事会提出的配股预案及董事会决议；
- ③公司近期财务报告（年度报告或中期报告）和目前公司前 10 名股东名称、持股数及其持股比例；
- ④公司前次募集资金使用审核报告和本次募集资金运用的可行性研究报告及政府对有关投资方面的批准文件；
- ⑤以实物资产认购股份的，需提供该资产的概况、资产评估报告书及合规性审核文件；
- ⑥其他材料。

（3）转让或划转股权

- ①单位关于转让或划转国有股权的正式申请文件；
- ②单位及国有股股东关于股权转让或划转的批准文件；
- ③国有股权转让可行性研究报告、转让收入的收取及使用管理的报告；
- ④转让方、受让方草签的股权转让协议；
- ⑤公司上年度及近期财务审计报告和公司前 10 名股东名称、持股情况及以前年度国有股权发生变化情况；
- ⑥受让方或划入方基本情况、营业执照及近 2 年财务审计报告；
- ⑦受让方与公司、转让方的债权债务情况；
- ⑧受让方在报财政部审批受让国有股权前 9 个月内与转让方及公司发生的股权转让、资产置换、投资等重大事项的材料；
- ⑨受让方对公司的考察报告及未来 12 个月内对公司进行重组的计划（适用于控股权发生变更的转让情形）；
- ⑩关于股权转让的法律意见书；

⑪其他材料。

（4）上市公司回购国有股

- ①单位关于国有股回购事项的正式申请文件；
- ②单位及国有股股东关于同意回购的文件；
- ③上市公司关于国有股回购方案；
- ④公司近期经审计的财务报告（年度报告或中期报告）；
- ⑤回购协议书草案及国有股股东减持收入使用计划；
- ⑥公司对债权人妥善安排的协调方案；
- ⑦公司章程；
- ⑧其他材料。

（5）国有股担保

- ①单位关于国有股质押担保的正式申请文件；
- ②可行性报告；
- ③担保的有关协议；
- ④国有股权登记证明；
- ⑤公司近期财务报告（年度报告或中期报告）；
- ⑥资金使用项目情况及还款计划；
- ⑦关于股权担保的法律意见书；
- ⑧其他材料。

3.工作要求

单位向教育部（财务司）申报国有股权管理事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（十）国有股转持社保基金

1.办理流程

根据《境内证券市场转持部分国有股充实全国社会保障基金实施办法》（财企[2009]94号）等有关规定，国有股转持社保基金事项由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2.申报材料

- （1）单位关于国有股转持社保基金的正式申请文件；
- （2）国有股东关于国有股转持社保基金的申请文件；
- （3）财政部同意国有股权管理方案的批复文件；
- （4）上市公司国有股转持社保基金的转持方案；
- （5）国有股东对国有股转持的承诺书；
- （6）本企业的企业国有资产产权登记证（表）、营业执照复印件；
- （7）国有股东的企业国有资产产权登记证（表）、营业执照复印件；
- （8）中介机构出具的法律意见书；
- （9）股东大会决议；
- （10）其他材料。

3.工作要求

（1）单位向教育部（财务司）申报国有股转持社保基金事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。单位申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（2）根据《关于豁免国有创业投资机构和国有创业投资引导基金国有股转持义务有关问题的通知》（财企[2010]278号）和《关于豁免国有创业投资机构和国有创业投资引导基金国有股转持义务有关审核问题的通知》（财企[2011]14号）等有关规定，符合条件的国有创业投资机构和国有创业投资引导基金，投资于未上市中小企业形成的国有股，国有创业投资机构和国有创业投资引导基金可直接向财政部申请豁免国有股转持义务。

（十一）股权激励

1.国有控股上市公司股权激励

（1）办理流程

根据《国有资产监督管理委员会关于印发〈国有控股上市公司（境内）实施股权激励试行办法〉的通知》（国资发分配[2006]175号）、《国有资产监督管理委员会关于印发〈国有控股上市公司（境外）实施股权激励试行办法〉的通知》（国资发分配[2006]8号）、《关于规范国有控股上市公司实施股权激励制度有关问题的通知》（国资发分配[2008]171号）等文件规定，国有控股上市公司股权激励事项在股东大会审议批准股权激励计划之前，应当将上市公司拟实施的股权激励计划报单位审核，单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

（2）申报材料

- ①单位关于办理国有控股上市公司股权激励事项的正式申请文件；
- ②股权激励计划（草案）；
- ③股权激励计划考核办法；
- ④股权激励计划股权授予管理办法；
- ⑤董事会决议、监事会决议；
- ⑥独立董事关于股票期权激励计划的独立意见；
- ⑦监事会关于对激励对象名单核实情况的说明；
- ⑧董事、监事、高管人员薪酬及效益收入管理制度；
- ⑨基于岗位标准月薪的薪酬体系和薪酬与考核委员会名单；
- ⑩绩效考核评价制度；
- ⑪公司的发展战略及实施规划；
- ⑫法律意见书；
- ⑬其他材料。

2.中关村国家自主创新示范区内高校企业股权激励

中关村国家自主创新示范区内高校企业股权激励事项依照《中关村国家自主创新示范区企业股权和分红激励实施办法》（财企[2010]8号）、《关于〈中关村国家自主创新示范区企业股权和分红激励实施办法〉的补充通知》（财企[2011]1号）等有关规定执行。

（1）办理流程

①企业制定股权和分红激励方案。由企业总经理办公会或者董事会（以下统称企业内部管理机构）负责拟定激励方案。企业内部管理机构拟定激励方案时，应通过企业职工代表大会或者其他形式充分听取职工意见和建议。

②单位对奖励事项作出决定。企业内部管理机构应当将激励方案在本企业内部公示 5 个工作日，广泛听取职工意见，并将结果报送单位，由单位集体研究做出决定。

③激励方案涉及审计和资产评估备案工作。激励方案所涉及的财务数据，应由主要的国有产权持有单位委托具有资质的会计师事务所进行审计，并出具审计报告。激励方案中涉及的资产评估工作应由主要的国有产权持有单位委托具有资质的资产评估机构进行评估。

④单位向教育部（财务司）提交实施企业股权和分红激励申报材料。单位向教育部（财务司）报送实施企业股权和分红激励方案、听取职工意见情况及有关材料。教育部（财务司）自受理企业股权和分红激励方案之日起 20 个工作日内，提出审核意见，对符合条件的方案发文批复。

⑤单位所出资企业就股权和分红激励方案召开股东会、股东大会，并在 5 个工作日内将经股东会、股东大会审议通过的激励方案、相关批准文件、股东会、股东大会决议以及审计报告、资产评估报告、法律意见书等材料报送财政部、科技部，同时抄送首都创新资源平台。

（2）申报材料

①单位关于企业股权和分红激励方案的请示；

②单位及企业关于股权和分红激励方案的决策文件；

③股权和分红激励方案的可行性研究报告及具体方案（应依据《中关村国家自主创新示范区企业股权和分红激励实施办法》对激励方案进行充分论证分析）；

④涉及股权和分红激励企业的营业执照、章程复印件；

⑤股权和分红激励涉及人员的有效身份证复印件；

⑥涉及股权和分红激励企业近 3 年的审计报告，资产评估报告及备案表等复印件；

⑦本次股权和分红激励的法律意见书；

⑧其他材料。

3.工作要求

(1) 国有控股股东应将上市公司按股权激励计划实施的分期股权激励方案，事前报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部备案。

(2) 国有控股股东在下列情况下应按本规程规定重新履行申报审核程序：

①上市公司终止股权激励计划并实施新计划或变更股权激励计划相关事项的；

②上市公司因发行新股、转增股本、合并、分立、回购等原因导致总股本发生变动或其他原因需要调整股权激励对象范围、授予数量等股权激励计划主要内容的。

(3) 上市公司股权激励计划应包括以下内容：

①上市公司简要情况，包括公司薪酬管理制度、薪酬水平等情况；

②股权激励计划和股权激励管理办法等应由股东大会审议的事项及其相关说明；

③选择的期权定价模型及股票期权的公平市场价值的测算、限制性股票的预期收益率等情况的说明；

④上市公司绩效考核评议制度及发展战略和实施计划的说明等。绩效考核评价制度应当包括岗位职责核定、绩效考核评价指标和标准、年度及任期绩效考核目标、考核评价程序以及根据绩效考核评价办法对高管人员股权的授予和行权的相关规定。

(十二) 上市公司国有股质押

1.办理流程

根据《担保法》《关于上市公司国有股质押有关问题的通知》（财企[2001]651号）等文件规定，企业质押所持有的上市公司国有股由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部履行备案手续。

2.申报材料

(1) 单位关于企业质押所持有的上市公司国有股的正式申请文件；

(2) 国有股东授权代表单位持有上市公司国有股证明文件；

(3) 质押的可行性报告及公司董事会（或总经理办公会）决议；

- (4) 质押协议副本；
- (5) 资金使用及还款计划；
- (6) 关于国有股质押的法律意见书；
- (7) 其他材料。

3.工作要求

单位向教育部（财务司）申报国有股权质押事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，报财政部办理；对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（十三）上市公司国有股东发行可交换公司债券

1.办理流程

根据《证券法》《关于规范上市公司国有股东发行可交换公司债券及国有控股上市公司发行证券有关事项的通知》（国资发产权[2009]125号）等有关规定，企业作为上市公司国有股东依法发行在一定期限内依据约定的条件可以交换成该股东所持特定上市公司股份的公司债券，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2.申报材料

- (1) 单位关于所出资企业依法申请发行可交换公司债券的正式申请文件；
- (2) 国有股东发行可交换公司债券的正式申请文件；
- (3) 国有股东发行可交换公司债券的方案及内部决议；
- (4) 国有股东发行可交换公司债券的风险评估论证情况、偿本付息的具体方案及债务风险的应对预案；
- (5) 国有控股股东发行可交换公司债券对其控股地位影响的分析；
- (6) 国有股东为发行可交换公司债券设定担保的股票质押备案表；
- (7) 国有股东基本情况、营业执照、公司章程及产权登记文件；
- (8) 国有股东最近一个会计年度的审计报告；
- (9) 上市公司基本情况、最近一期年度报告及中期报告；
- (10) 其他材料。

3.工作要求

单位向教育部（财务司）申报上市公司国有股东发行可交换公司债券事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，报财政部办理；对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（十四）国有控股上市公司发行证券

国有控股上市公司发行证券，包括上市公司采用公开方式向原股东配售股份，向不特定对象公开募集股份，采用非公开方式向特定对象发行股份以及发行（分离交易）可转换公司债券等。

1.办理流程

根据《证券法》《上市公司证券发行管理办法》（证监会令第30号）、《关于规范上市公司国有股东发行可交换公司债券及国有控股上市公司发行证券有关事项的通知》（国资发产权[2009]125号）等有关规定，企业作为国有控股上市公司发行证券，由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2.申报材料

- （1）单位关于国有控股上市公司依法发行证券的正式申请文件；
- （2）国有控股上市公司拟发行证券情况的正式申请文件；
- （3）上市公司董事会关于本次发行证券的决议；
- （4）上市公司拟发行证券的方案；
- （5）国有控股股东基本情况、认购股份情况及其上一年度审计报告；
- （6）国有控股股东关于上市公司发行证券对其控股地位影响的分析；
- （7）上市公司基本情况、最近一期的年度报告及中期报告；
- （8）上市公司前次募集资金使用情况的报告及本次募集资金使用方向是否符合国家相关政策规定；
- （9）上市公司发行可转换债券的风险评估论证情况、偿本付息的具体方案及发生债务风险的应对预案；
- （10）中介机构出具的法律意见书；

（11）其他材料。

3.工作要求

单位向教育部（财务司）申报国有控股上市公司发行证券事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，报财政部办理；对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

（十五）国有股东与上市公司重大资产重组

1.办理流程

根据《证券法》《关于规范国有股东与上市公司进行资产重组有关事项的通知》（国资发产权[2009]124号）等有关规定，企业与上市公司进行资产重组，应当按照以下程序办理：

（1）按照有关法律、法规以及企业章程规定，履行内部决策程序。企业就本次资产重组事项进行内部决策后，应当按照相关规定书面通知上市公司，由上市公司依法披露，并申请股票停牌。同时，将可行性研究报告由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部预审核。

（2）企业本次重组事项需有股东会（股东大会）作出决议的，应当按照有关法律法规规定，在财政部出具预审核意见后，提交股东会（股东大会）审议。

（3）企业作为国有股东或潜在国有股东与上市公司进行资产重组的方案经上市公司董事会审议通过后，企业应当在上市公司股东大会召开前不少于30个工作日，将相关方案由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2.申报材料

（1）关于本次资产重组的正式申请文件；

（2）资产重组方案，方案一般包括资产重组的原因及目的、所涉及的资产范围、业务情况及近三年损益情况、未来盈利预测及其依据；所涉及相关资产作价的说明；对国有股东及上市公司权益、盈利水平及未来发展的影响；

（3）上市公司董事会决议；

- (4) 本次资产重组涉及相关资产的审计报告、评估报告及作价依据；
- (5) 国有股东上一年度的审计报告；
- (6) 上市公司基本情况、最近一期的年度报告或中期报告；
- (7) 律师事务所出具的法律意见书；
- (8) 其他材料。

3.工作要求

(1) 单位向教育部（财务司）申报国有股东与上市公司重大资产重组事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责。对不符合要求的，教育部（财务司）将《审核意见》反馈单位，单位根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，报财政部办理；对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回单位，并责令整改。

(2) 企业作为国有股东，对上市公司进行资产重组的可行性报告应认真分析本次重组对企业、上市公司及资本市场的影响。如涉及国有股东人员安置、土地使用权处置、债权债务处理等相关问题国有股东应当制定解决方案。

(3) 国有股东向上市公司注入、购买或置换资产不涉及国有股东所持上市公司股份发生变化的，按相关规定办理。

七、出版社改制

出版社改制按照《财政部 中宣部 新闻出版总署关于中央出版单位转制和改制中国有资产管理的通知》（财教[2008]256 号）、《财政部关于中央级经营性文化事业单位转制中资产和财务管理问题的通知》（财教[2009]126 号）等有关规定执行。

出版社改制，除执行本规程中有关规定外，涉及资本结构变更、合并或分立等行政许可事项，须报出版行业主管部门审批。

教育科学出版社按单位所办企业管理，国有资产管理按本规程执行。

八、中国教育出版传媒集团有限公司国有资产管理

（一）清产核资

1.办理流程

根据《国有企业清产核资办法》（国务院国资委令第 1 号）、《国有企业清产核资工作规程》（国资评价[2003]73 号）、《关于印发中央文化企业清产核资工作

表的通知》（财文资[2012]6 号）等文件规定，中国教育出版传媒集团有限公司（以下简称传媒集团）及各级子企业清产核资立项申请和清产核资结果确认由单位审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部审批。

2.申报材料

按照本规程企业清产核资的申报材料及《关于印发中央文化企业清产核资工作表的通知》（财文资[2012]6 号）有关规定执行。

（二）评估备案

1.办理流程

根据《中央文化企业国有资产评估管理暂行办法》（财文资[2012]15 号）等文件规定，传媒集团及其各级子公司由国务院批准的经济行为涉及的资产评估项目，由传媒集团报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部核准。其他资产评估项目实行备案制，其中传媒集团及其子企业的资产评估项目由集团报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部备案，集团子企业以下企业的资产评估项目由集团负责备案。涉及拟上市项目的资产评估由传媒集团报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部备案。

2.申报材料

按照《中央文化企业国有资产评估管理暂行办法》（财文资[2012]15 号）有关规定执行。

（三）产权登记

1.办理流程

根据《中央文化企业国有资产产权登记管理暂行办法》（财文资[2012]16 号）等有关规定，传媒集团及各级子企业产权登记由传媒集团审核后报教育部（财务司），教育部（财务司）审核后报财政部登记。

2.申报材料

按照《中央文化企业国有资产产权登记管理暂行办法》（财文资[2012]16 号）有关规定执行。

（四）工作要求

1.传媒集团向教育部（财务司）申报国有资产管理事项，应对申报材料的真实性、合法性、有效性、准确性负责，不因报教育部（财务司）备案而转移

自身的法律责任。传媒集团申报材料不符合要求的，教育部（财务司）将《教育部财务司国有资产处置、使用、评估备案等审核意见》（以下简称《审核意见》）反馈传媒集团，传媒集团根据反馈意见补充材料，教育部（财务司）审核合规后，按规定程序办理相关手续。对违反国家有关规定的事项，教育部（财务司）将所有材料退回传媒集团，并责令整改。

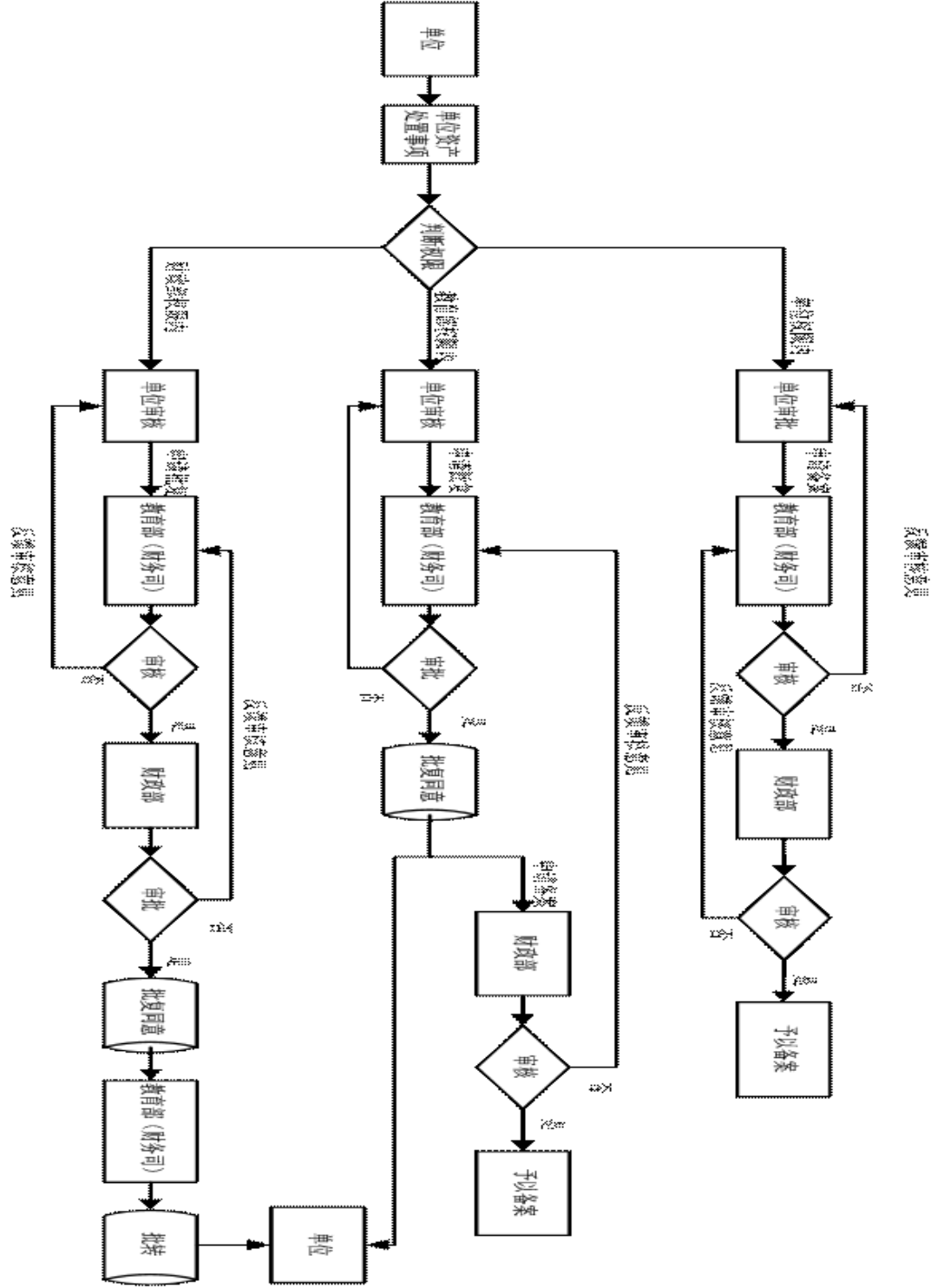
2.传媒集团及各级子企业有除上述特别规定事项之外，涉及本规程所列其他国有资产管理事项的，依照本规程规定执行。

九、本规程未尽事项，按国家国有资产管理有关规定执行。如国家法律、法规有新规定，依照新规定办理。

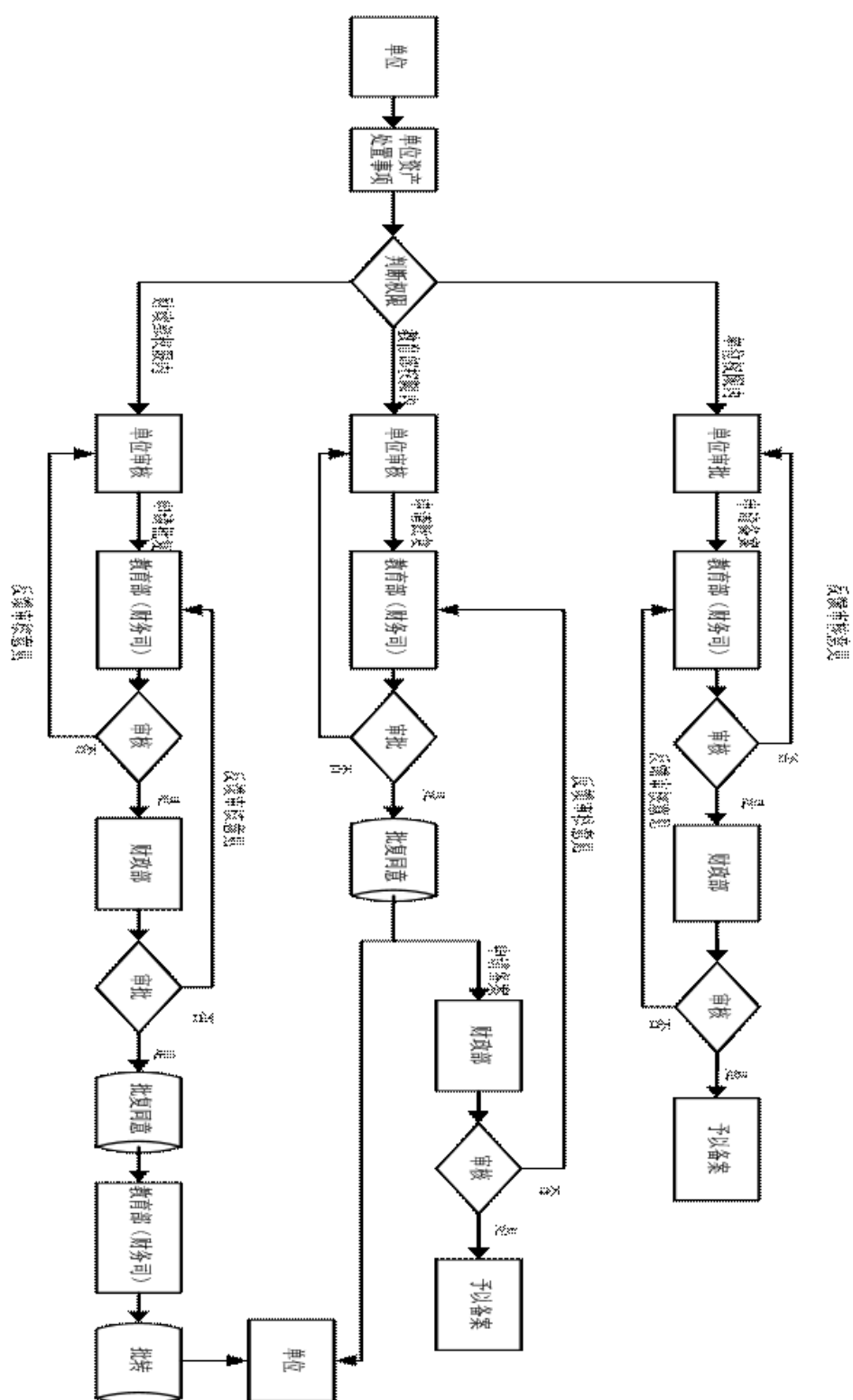
十、本规程由教育部（财务司）负责解释。

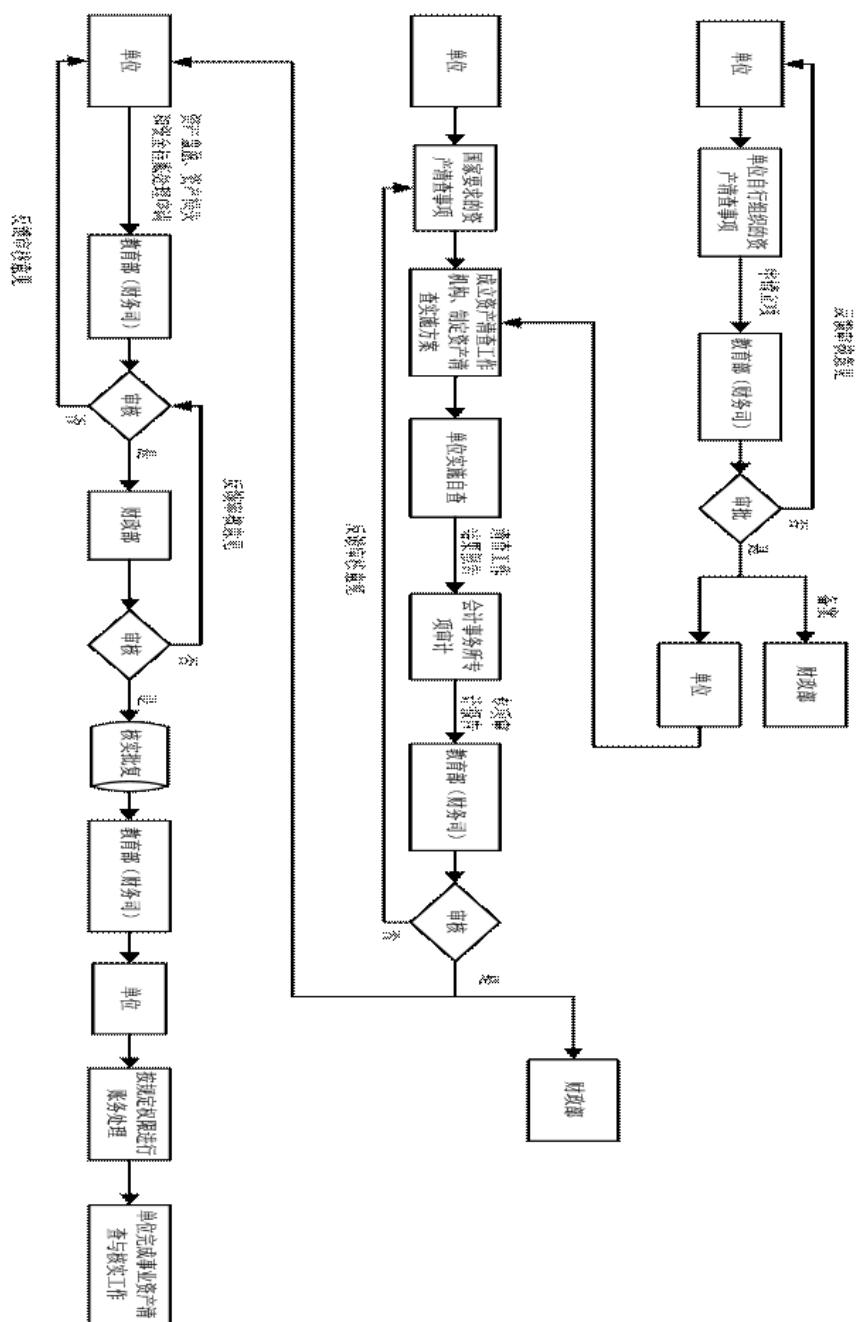
附件：教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理事项办理流程图

事业资产使用事项办理流程图

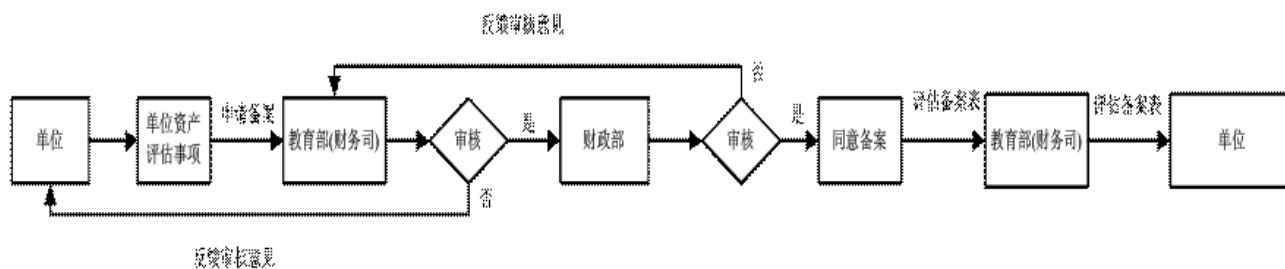


事业资产处置事项办理流程

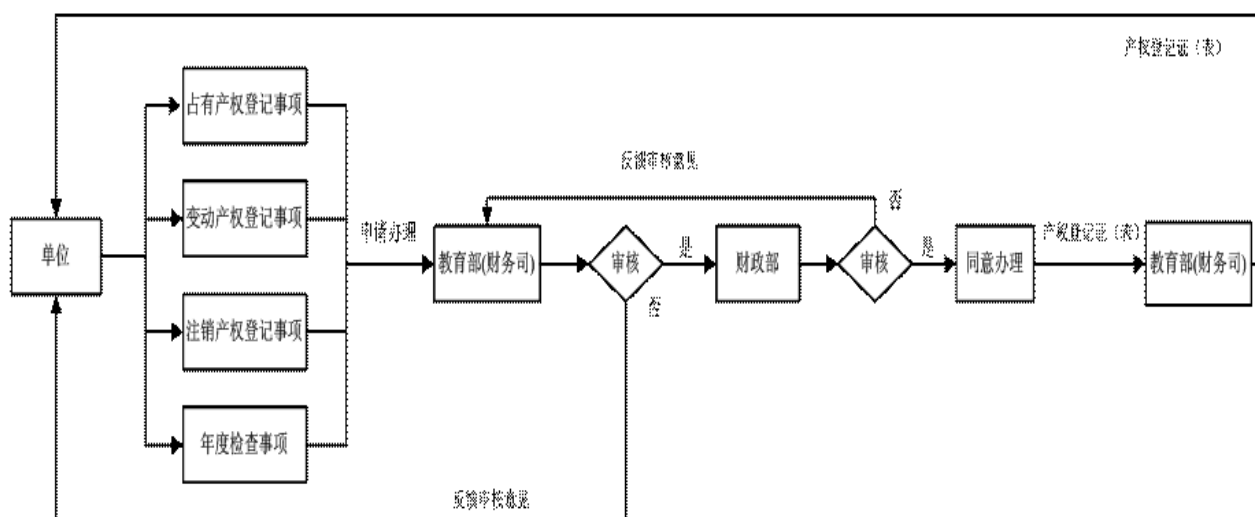




事业资产评估及备案事项办理流程图

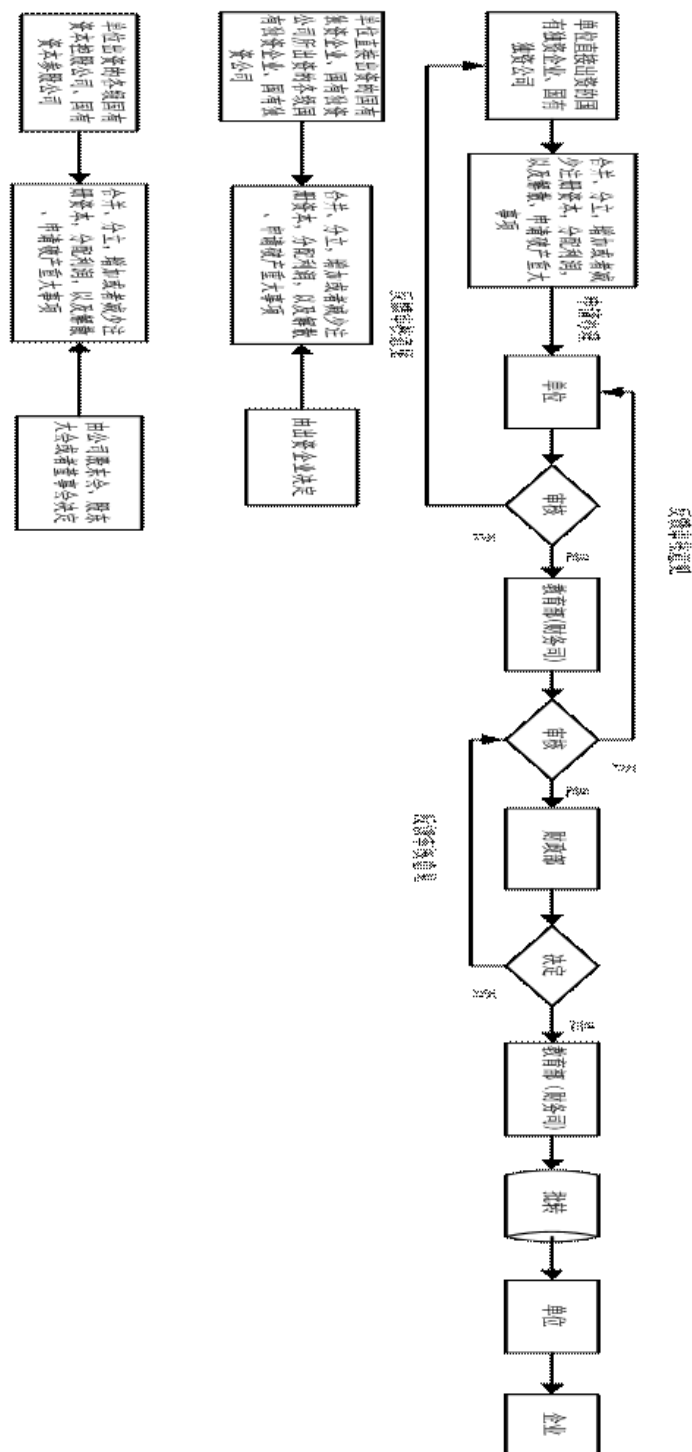


事业单位产权登记事项办理流程图



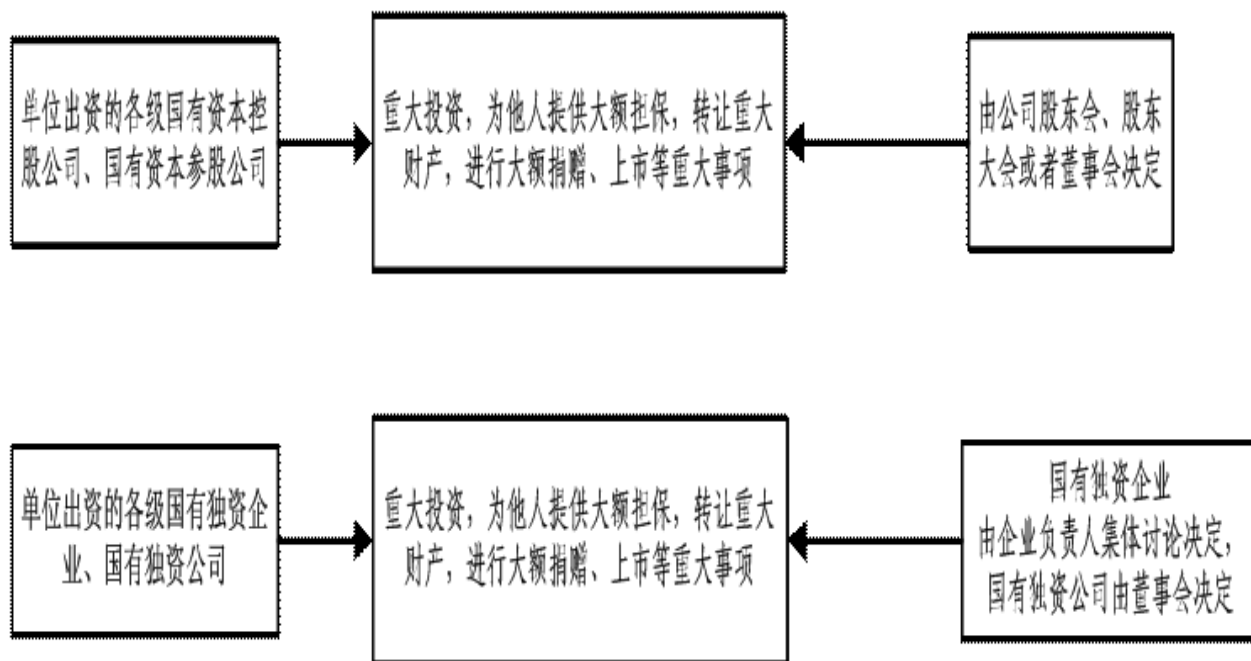
企业关系国有资产出资人权益的重大事项办理流程（一）

注：1. 企业发行债券按照相关规定办理。

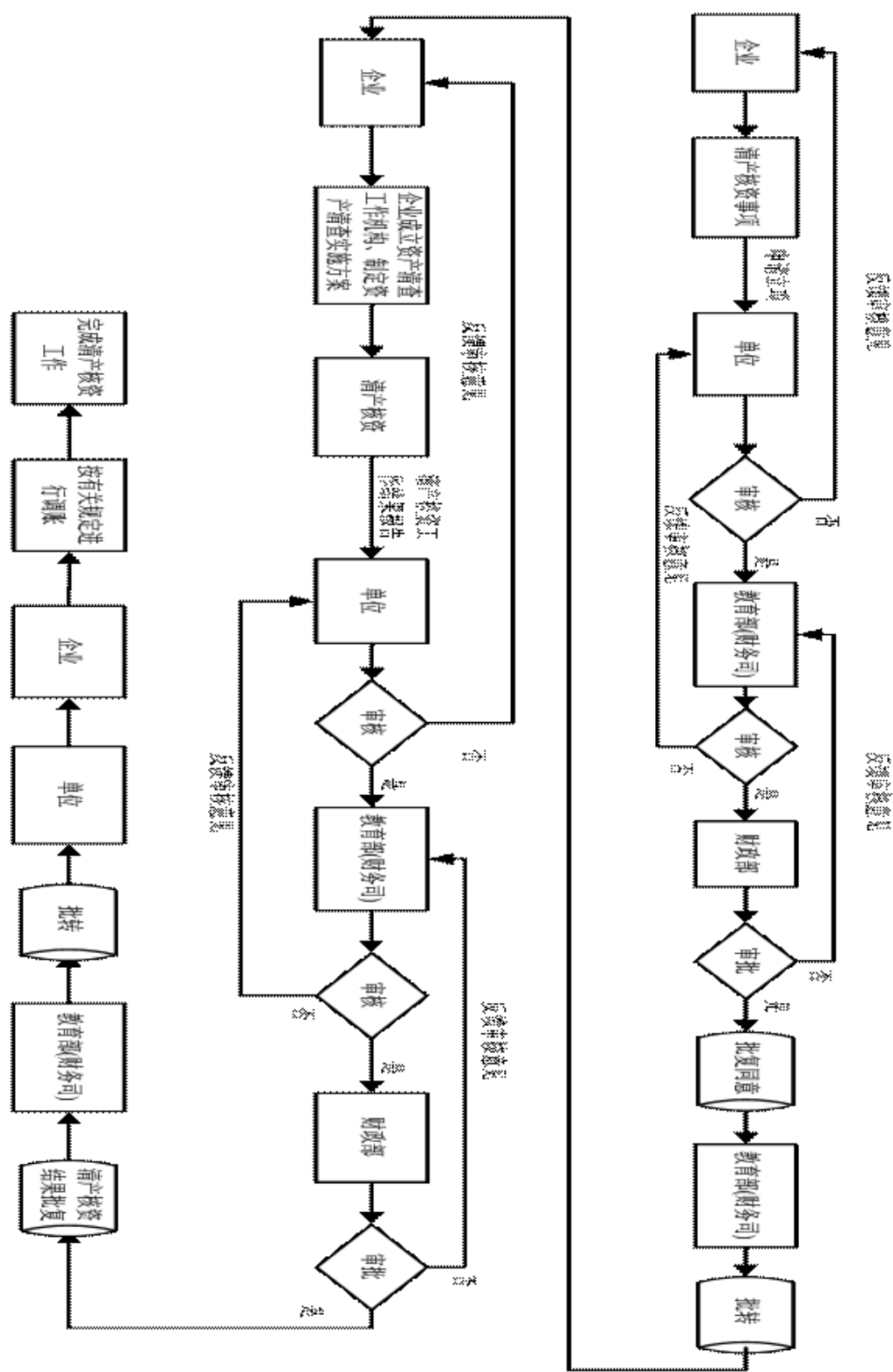


2.北京大学北大资产经营有限公司和清华控股有限公司有合并、分立，增加或者减少注册资本，分配利润，以及解散、申请破产重大事项的，分别由北京大学和清华大学决定。

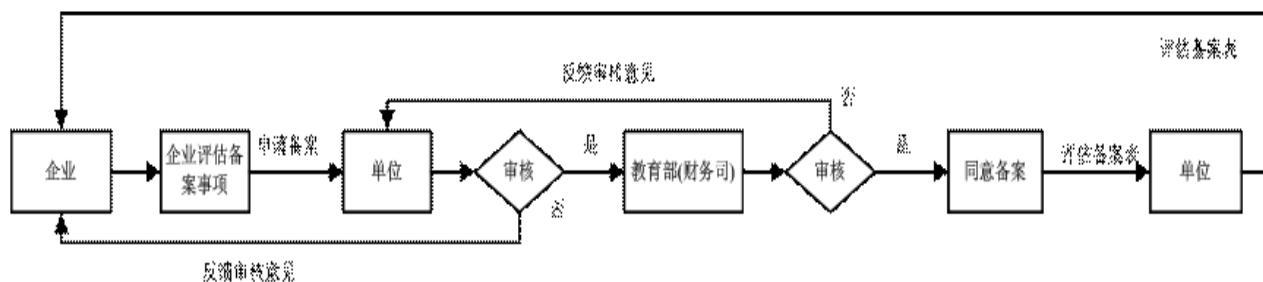
企业关系国有资产出资人权益的重大事项办理流程图（二）



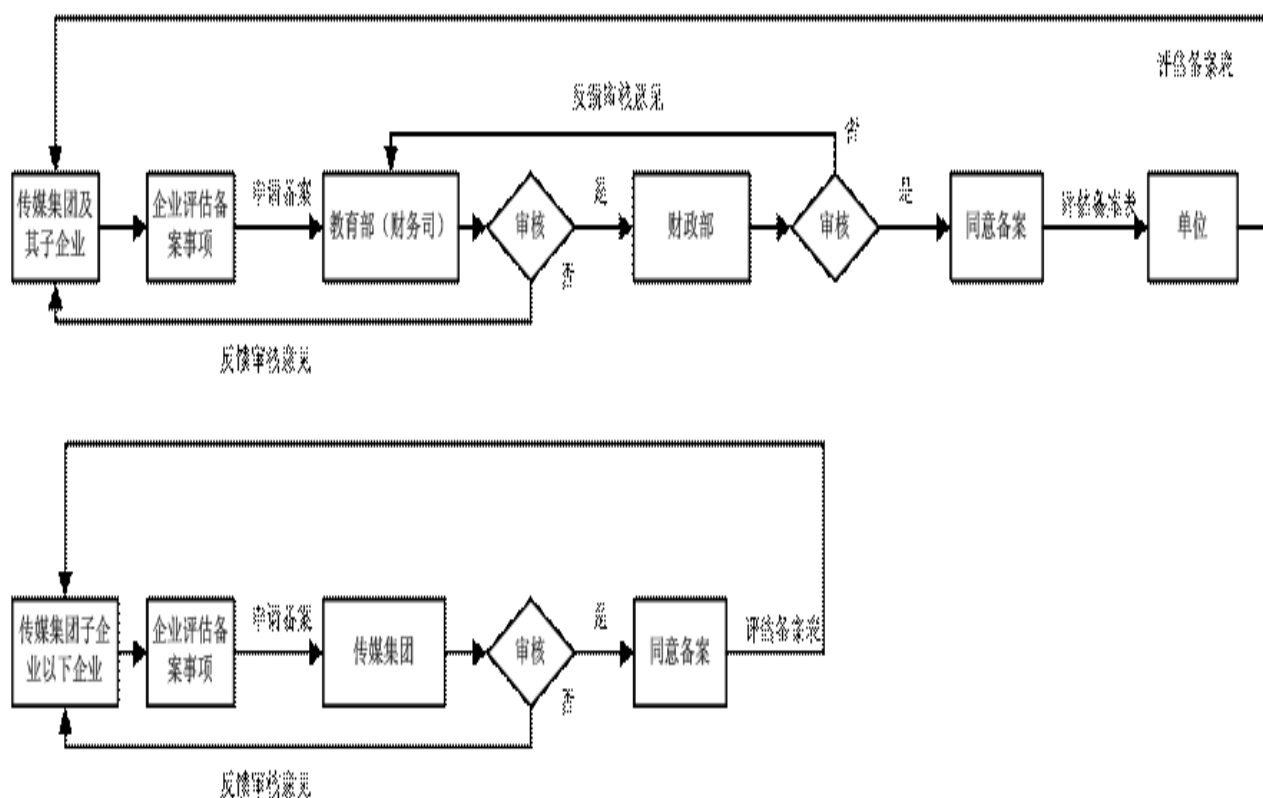
企业清产核资事项办理流程图



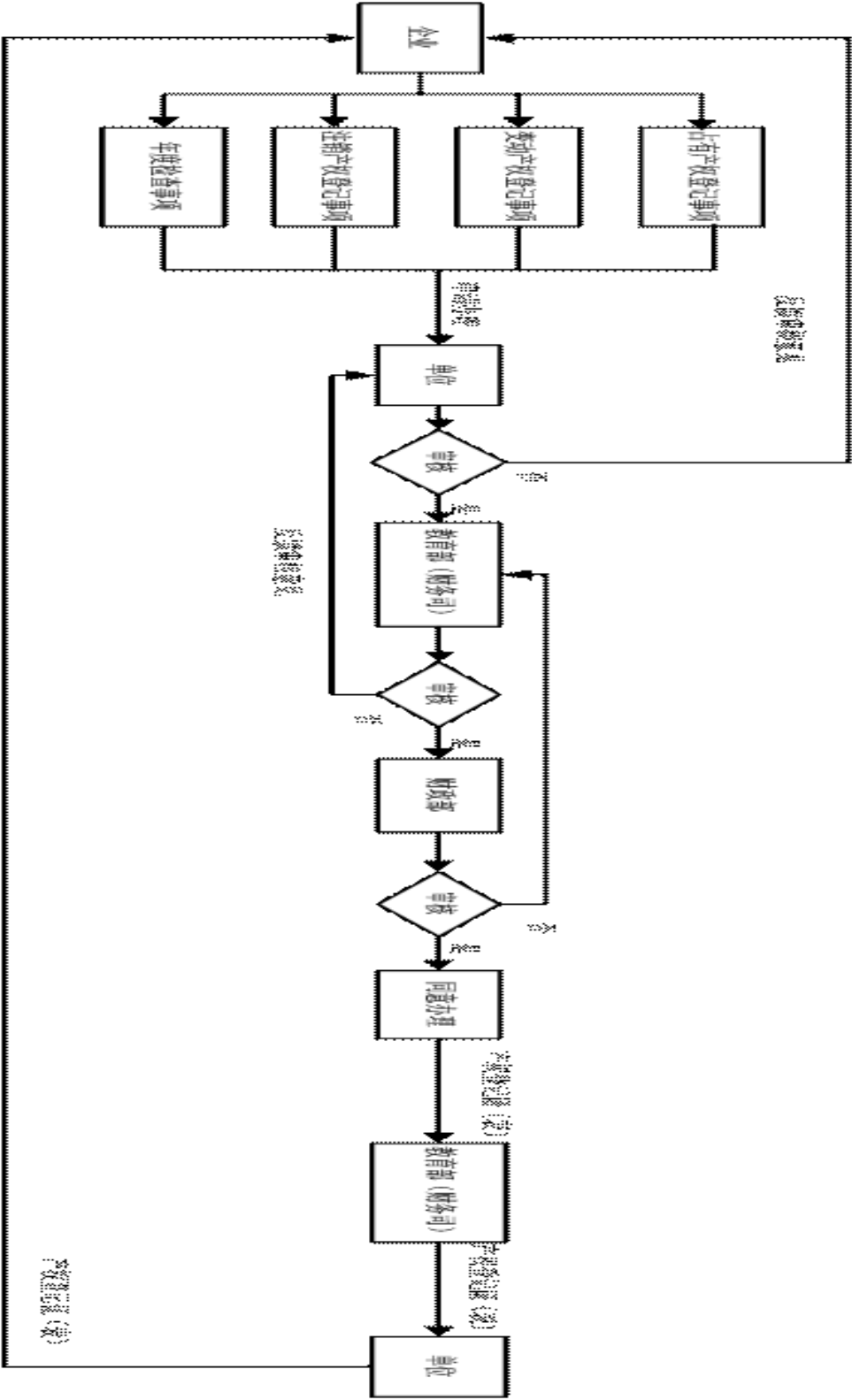
企业国有资产评估事项办理流程图



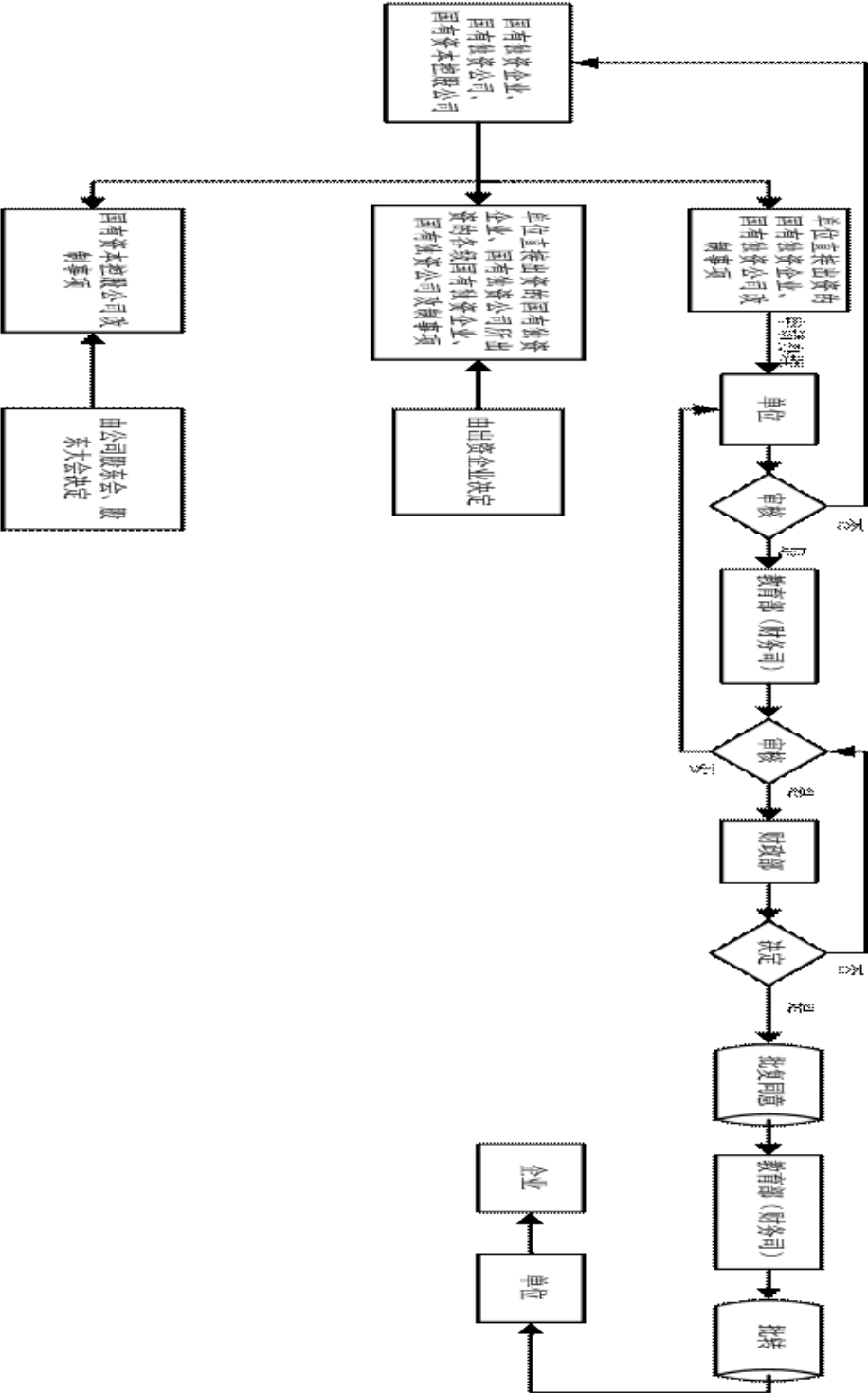
中国教育出版传媒集团有限公司及下属企业国有资产评估事项办理流程图



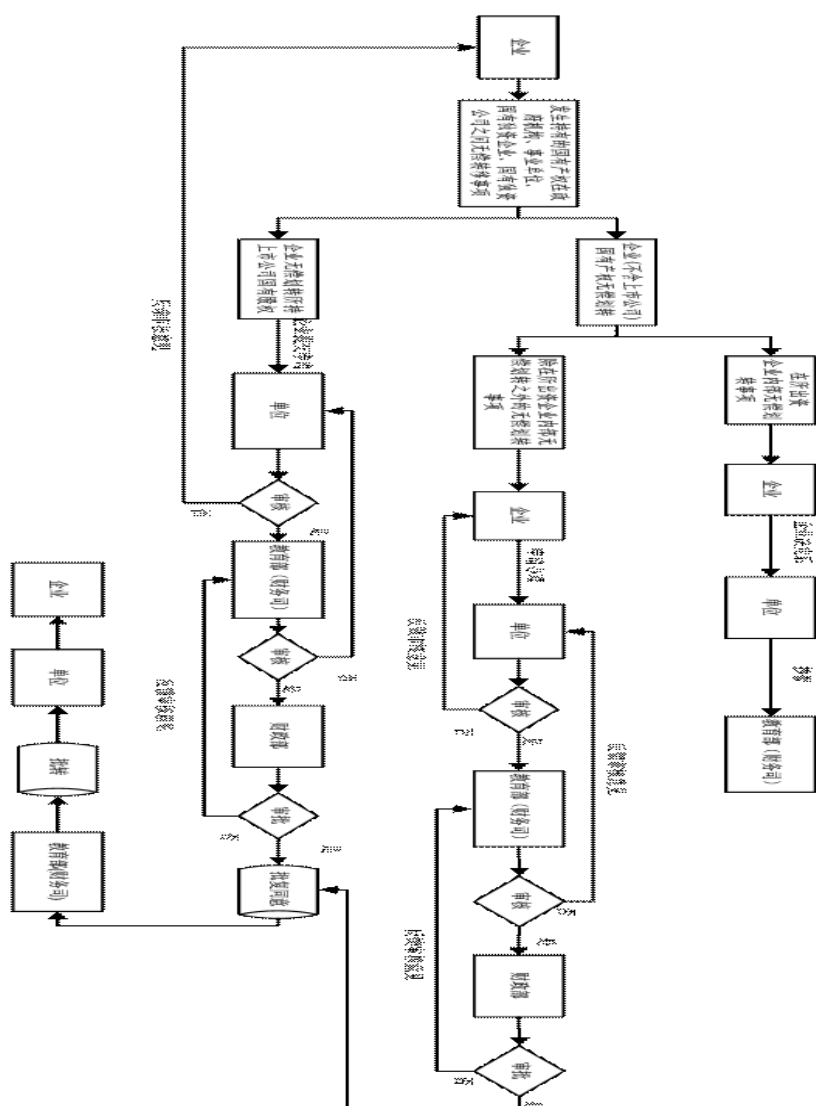
企业国有资产产权登记事项办理流程



企业改制事项办理流程

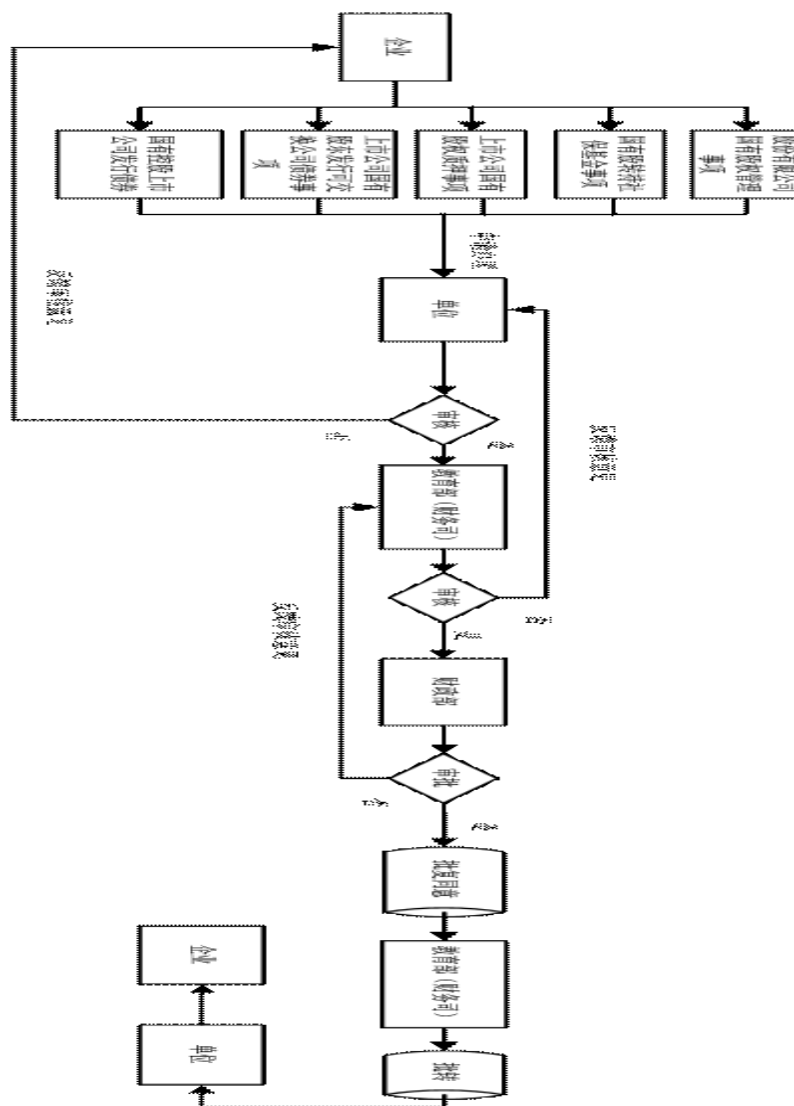


企业国有产权无偿划转事项办理流程图



国有股东发行可交换公司债券、国有控股上市公司发行证券事项办理流程
图

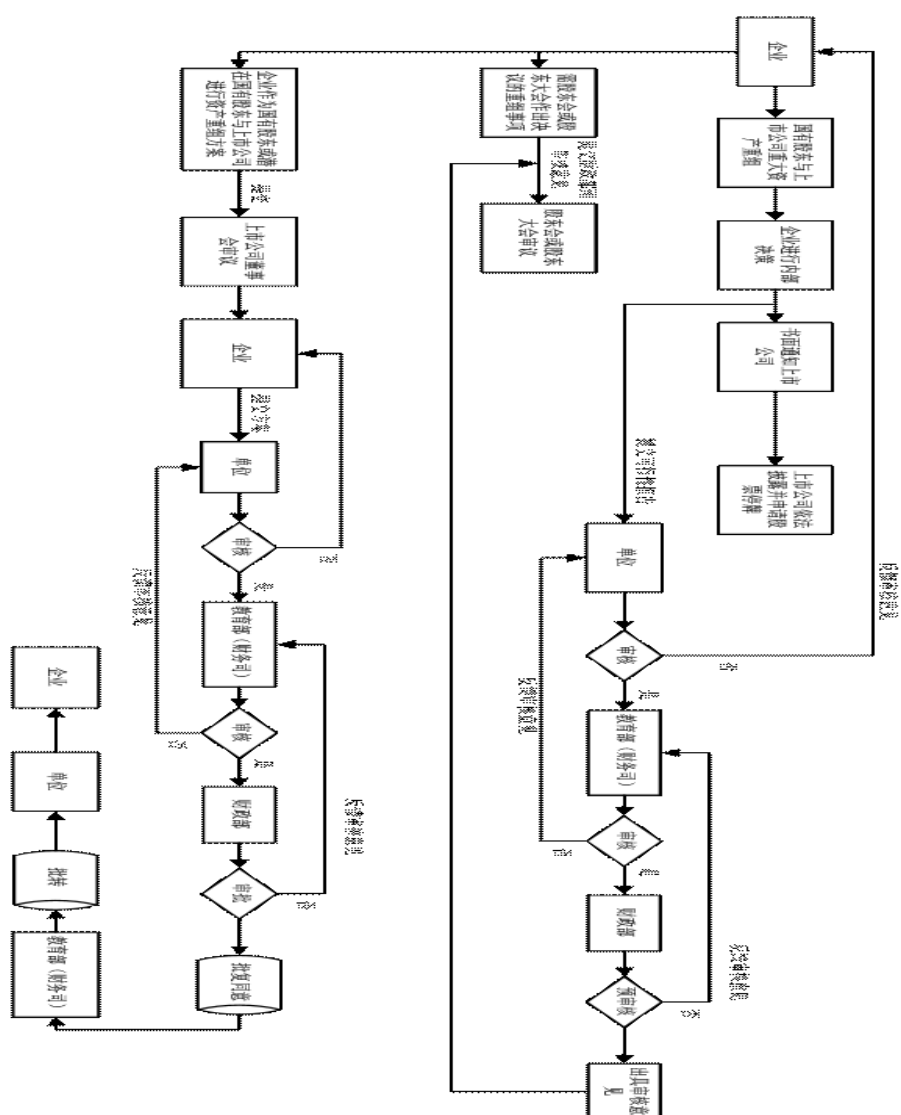
注：1.上市公司国有股权质押事项经单位报教育部（财务司）审核，由教



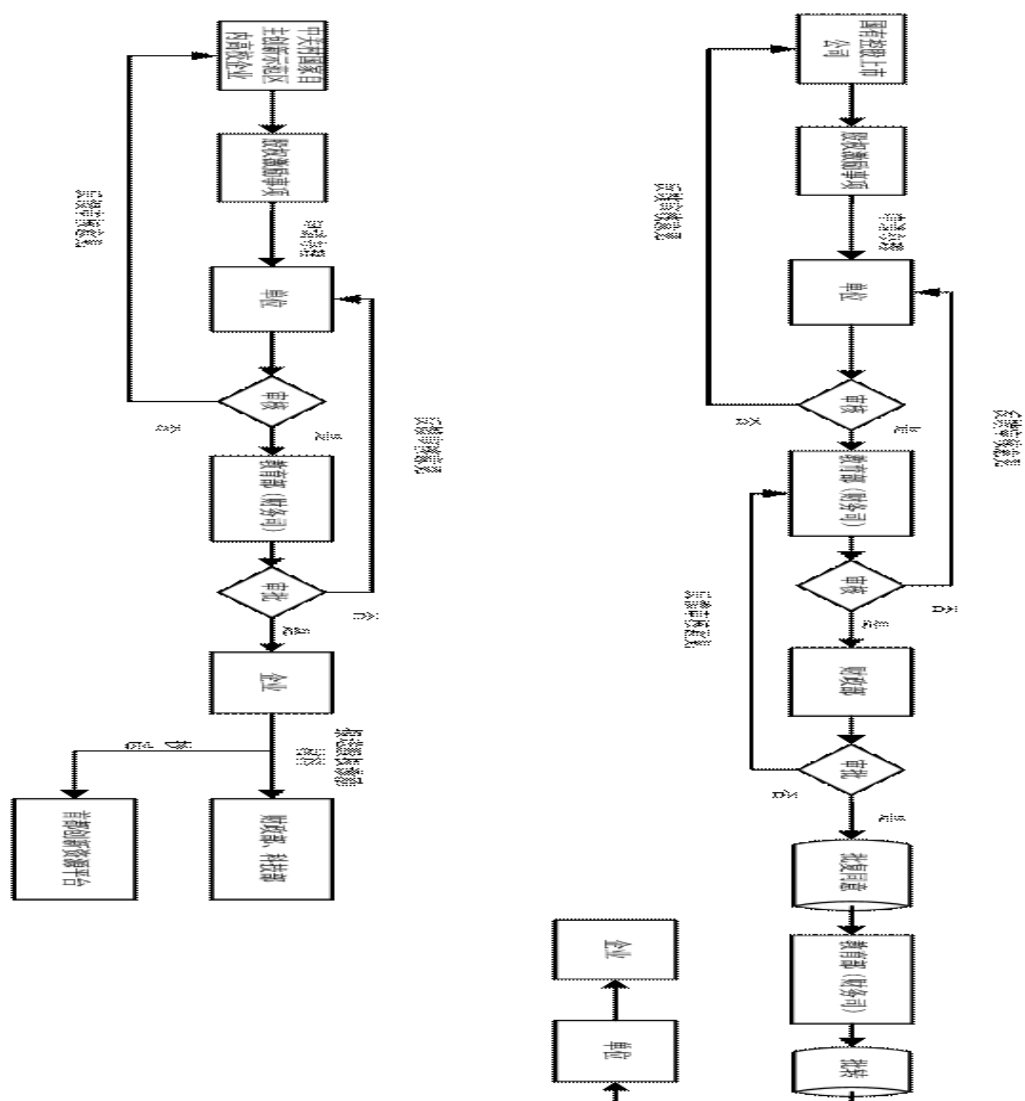
育部（财务司）审核后报财政部履行备案手续。

2.符合条件的企业国有股转持社保基金可向财政部直接申请豁免国有股转持义务。

企业国有股东与上市公司重大资产重组事项办理流程



企业国有股权激励事项办理流程



教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见

教财〔2017〕9号

部属各高等学校：

根据《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）《财政部关于印发〈中央部门所属高校国有资产处置管理补充规定〉的通知》（财资〔2017〕72号）《财政部关于〈国有资产评估项目备案管理办法〉的补充通知》（财资〔2017〕70号）和《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）等有关规定，现就规范和加强直属高校国有资产管理提出如下意见：

一、落实高校国有资产管理主体责任。

高校承担本校占有、使用国有资产的具体管理职责，高校校长是国有资产管理工作第一责任人，分管校领导是国有资产管理工作的主要负责人。高校应结合实际，建立和完善本校资产配置、使用、处置、绩效评价、信息化建设、统计报告、日常监督等具体制度。科学合理设置内部国有资产管理机构，对学校国有资产实施统一领导、归口管理。具备条件的高校应对现有分散和多头管理的格局进行整合，成立单独设置的一级国有资产管理机构，统一管理学校国有资产。高校要根据资产规模和管理工作的需要，配备相应数量的国有资产管理工作人员，确保管理责任落实到人。

二、加强资产配置管理。

高校应按照国家对事业单位资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定，结合本校实际，科学论证，从严控制，厉行节约，建立健全资产配置标准。高校要积极推进资产管理与预算管理相结合，将资产配置管理职能嵌入预算管理流程。新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证，纳入

学校预算统一管理。高校要加强对存量资产的有效利用，积极推进国有资产整合与共享共用，避免资产闲置浪费。

三、规范资产出租、出借行为。

高校国有资产应切实保障教学、科研事业的改革发展需要，一般不出租出借国有资产。确需出租出借资产的，应当按照规定程序履行报批报备手续，原则上实行公开竞价招租，必要时可采取评审或资产评估的方式确定出租价格。要建立出租、出借资产台账，实现动态跟踪管理。

四、扩大高校资产处置权限。

对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，授权高校自主处置，处置结果于每季度终了后 10 个工作日内报教育部备案。对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。资产使用年限标准按照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》（附件 1）执行。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。高校资产处置后，要按规定及时进行账务处理。

五、规范资产处置收益管理。

高校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归高校，纳入预算，统一管理。涉及科技成果转化资产处置的，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发〔2016〕16 号）和《中华人民共和国专利法》及其实施细则等有关规定执行。除上述情形以外的资产处置收入，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495 号）有关规定执行。

六、履行高校科技成果评估备案管理职责。

高校科技成果资产评估备案工作，授权高校负责。高校要结合科技成果转化工作实际，根据国家有关规定，制定科技成果资产评估项目备案工作操作细则，规范科技成果资产评估机构的选聘工作，按要求严格审核科技成果资产评估各项资料，完善资产评估档案管理，切实做好科技成果资产评估备案工作。

高校科技成果转化管理部门应按照国有资产评估管理工作要求，填写《国有资产评估项目备案表》，提交相关备案材料。高校国有资产管理部門应自收齐备案材料日起，在 5 个工作日内完成备案手续，于每年度终了 15 个工作日内，将本年度科技成果评估项目备案情况汇总表（附件 2）报送教育部，教育部汇总后报财政部。

七、推进资产管理信息系统建设。

高校应统筹设计、整体规划、稳步推进国有资产信息化建设，充分考虑国有资产监管要求、内部控制环节、现有设施资源及未来业务发展变化，持续优化管理信息系统。高校应运用信息化工具对国有资产信息系统的合理性、数据的准确性、操作的规范性进行监控和反馈，加强资产管理信息系统的管理与维护，确保资产信息安全。

八、加强资产绩效考核评价。

高校应按照社会效益和经济效益相结合的原则建立资产绩效考核评价体系，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实反映和评价本校国有资产管理绩效。高校要加强绩效考核评价结果的运用，将绩效评价的结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高国有资产的安全性、完整性和有效性。

九、建立国有资产年度报告制度。

高校应在年度终了 2 个月内，将上年度国有资产管理情况书面报告教育部。报告的主要内容包括：制度建设、机构设置和人员配备情况；资产使用情况；资产处置管理情况，含处置资产的原因、账面原值和处置方式，取得的收入及其使用情况，授权管理取得的成效、存在的问题和建议等；其他资产管理情况等。

十、强化国有资产监督管理。

高校要建立健全国有资产监督管理责任制，强化纪检、监察、审计等部门协作联动监督，提高内部控制水平，防止国有资产流失。教育部将加大对高校国有资产管理的指导和监督力度，组织专项检查，及时发现国有资产管理过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，督促加以改进。高校要自觉接受和配合教育部、财政部组织的监督检查工作。

高校应根据财政部、教育部相关规定，结合实际情况，及时修订本校国有资产管理办

教育部

2017 年 12 月 15 日

附件 1：

教育部直属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	业务及管理用房	钢结构	50
		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
	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
家具、用具及装具	家具	15
	用具、装具	5

附件 2:

科技成果评估项目备案情况汇总表

编制单位: 金额单位: 万元

经济行为类型	备案项目数	账面价值			评估价值			增值率（%）			备注
		资产总额	负债总额	净资产	资产总额	负债总额	净资产	资产总额	负债总额	净资产	
转让											
许可											
作价投资											
其他											
合计											

关于落实直属高校国有资产管理有关政策的通知

教财司函（2018）33 号

部属各高等学校：

为贯彻落实《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9 号，以下简称《若干意见》），做好国有资产管理政策衔接，确保各项改革政策稳步实施，现就有关事项通知如下：

1.高校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，应于每季度终了后 10 个工作日内填报《已达使用年限固定资产处置情况汇总表》（附件 1），报我司国资处备案。高校处置未达使用年限的固定资产报批报备所需材料，按照《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》（教财函〔2013〕55 号，以下简称《工作规程》）规定执行。

2.高校科技成果资产评估工作，由高校科技成果转化管理部门组织开展，国有资产管理部门审核，学校备案。科技成果资产评估备案工作所需材料，按照《工作规程》有关规定执行，评估备案表由各校参照国务院国资委《国有资产评估项目备案表》（附件 2）自行制定。除《科技成果评估项目备案情况汇总表》外，各高校应于每年度终了 15 个工作日内填写《科技成果评估项目备案情况明细表》（附件 3），报送至我司国资处。高校科技成果资产评估授权高校备案，其他资产评估事项应按照《工作规程》报教育部备案。

3.高校国有资产管理部门应加强自主处置资产和科技成果资产评估备案材料的档案管理，一项一册，长期保存。自主处置资产归档材料至少应包括相关会议决议、资产清单及其他材料。科技成果资产评估备案归档材料至少应包括相关会议决议、资产评估报告、《国有资产评估项目备案表》及其他材料。

4.各高校应高度重视国有资产年度报告工作，自 2019 年起，应于每年 2 月底前将本校上年国有资产管理情况书面报送至我司国资处。报告的主要内容包

括制度建设、机构设置和人员配备情况，资产使用管理情况和资产处置管理情况等（详见附件4）。

各高校应根据《若干意见》，结合本校实际，及时修订本校国有资产管理办
法，研究制定科技成果资产评估项目备案工作操作细则，并于3月31日前将有
关制度报我司国资处备查。我司将于5月起对《若干意见》落实情况进行检
查。

附件：1.已达使用年限固定资产处置情况汇总表

2.国有资产评估项目备案表

3.科技成果评估项目备案情况明细表

4.国有资产年度报告内容提要

教育部财务司

2018年1月19日

中共中央办公厅 国务院办公厅印发《党政机关公务用车管理办法》

中办发〔2017〕71号

近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《党政机关公务用车管理办法》，并发出通知，要求各地区各部门认真遵照执行。

《党政机关公务用车管理办法》全文如下。

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范党政机关公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本办法所称公务用车，是指党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

执法执勤用车是指中央批准的执法执勤部门（系统）用于一线执法执勤公务的机动车辆。

特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

第四条 党政机关公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

第五条 党政机关公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。党政机关公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车管理工作，根据职责实行统一编

制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理；指导监督下级党政机关公务用车管理工作。

第二章 编制和标准管理

第六条 党政机关公务用车实行编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。

机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车编制由公务用车主管部门会同有关部门确定。

执法执勤用车、特种专业技术用车编制由财政部门会同有关部门确定，并送公务用车主管部门备案。

第七条 党政机关配备公务用车应当严格执行以下标准：

（一）机要通信用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。

（二）应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。

（三）执法执勤用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者其他小型客车，因工作需要可以配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。

（四）特种专业技术用车配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

上述配备标准应当根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。

第八条 严格控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限定在一线执法执勤岗位。

第三章 配备和经费管理

第九条 公务用车主管部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制年度公务用车配备更新计划。

第十条 财政部门根据年度公务用车配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，列入公务用车主管部门预算。

第十一条 财政部门会同公务用车主管部门制定公务用车运行费用定额标准，统筹安排公务用车运行费用，列入党政机关部门预算。

第十二条 公务用车主管部门按照政府采购法律法规和国家有关政策规定，统一组织实施公务用车集中采购。

第十三条 党政机关应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。

第十四条 地方各级党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车的，必须报省级公务用车主管部门批准。

党政机关原则上不配备越野车。确因工作需要，按照程序报批后，可以适当配备国产越野车。越野车不得作为领导干部固定用车。

第十五条 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，党政机关公务用车产权注册登记所有人应当为本机关法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

第四章 使用和处置管理

第十六条 党政机关应当加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第十七条 党政机关应当推进公务用车服务平台建设。各地区应当结合实际，将各类公务用车纳入平台集中管理，采用信息化手段统筹调度、高效使用，鼓励通过社会化专业机构提高平台管理运行效率。

第十八条 党政机关应当推进公务用车标识化管理。除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车应当统一标识。

第十九条 党政机关应当建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。

各省、自治区、直辖市以及中央和国家机关公务用车主管部门应当建立统一的公务用车管理信息系统，提高公务用车配备使用管理信息化水平。

第二十条 党政机关应当建立健全公务用车使用管理制度，严格执行，加强监督，降低运行成本。

严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

第二十一条 党政机关应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。

第二十二条 公务用车使用年限超过8年的可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当严格履行审批手续。

公务用车按照规定更新后，可以采取拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。处置收入按照非税收入有关规定管理。

第五章 监督问责

第二十三条 党政机关应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。各省、自治区、直辖市公务用车主管部门负责统计汇总本地区公务用车配备更新和使用情况。国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局负责统计汇总中央和国家机关公务用车配备更新和使用情况。

第二十四条 党政机关应当严格执行公务用车配备使用管理各项规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围，接受社会监督。

公务用车主管部门应当加强对党政机关公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，定期通报或者公示相关情况。

财政、审计部门应当加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

公安交通管理部门应当定期与公务用车主管部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，严肃查处违纪违法问题。

第二十五条 公务用车主管部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）违规核定公务用车编制的；
- （二）违规审批超编制、超标准配备公务用车的；
- （三）违规审批未到年限更新公务用车的；
- （四）违规安排公务用车经费预算的；
- （五）有其他未按规定履行管理监督职责行为的。

第二十六条 党政机关有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）超编制、超标准配备公务用车的；
- （二）违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的；
- （三）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的；
- （四）换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的；
- （五）挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车的；
- （六）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；
- （七）在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；
- （八）违规处置公务用车的；
- （九）有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第六章 附 则

第二十七条 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802—2014《机动车类型术语和定义》界定。

第二十八条 各省、自治区、直辖市以及中央和国家机关各部门，应当根据本办法，结合实际制定具体管理办法。

第二十九条 中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构公务用车由行政主管部门依照本办法进行管理。

各民主党派机关公务用车管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位公务用车，按照本办法的原则管理。

第三十条 本办法由国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局会同有关部门负责解释。

第三十一条 本办法自 2017 年 12 月 5 日起施行。中共中央办公厅、国务院办公厅 2011 年 1 月 6 日印发的《党政机关公务用车配备使用管理办法》同时废止。

关于印发《教育部直属高校、直属单位公务用车指标管理工作指南
(试行)》的通知

教财司函〔2021〕348 号

有关直属高校、直属单位：

为规范和加强教育部直属高校、直属单位公务用车指标管理工作，根据国管局资产管理司编制的《中央国家机关公务用车指标管理工作指南（试行）》等有关规定，我们制定了《教育部直属高校、直属单位公务用车指标管理工作指南（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

教育部财务司

2021 年 10 月 18 日

《教育部直属高校、直属单位公务用车指标管理工作指南（试行）》

一、适用范围

本指南适用于在京教育部直属高校、直属单位及所属事业单位，不含企业和执行企业会计制度的事业单位。

二、申请条件

- （一）已核定公务用车编制；
- （二）处置一辆，更新一辆，或编制有空缺；
- （三）公务用车购置经费来源符合有关规定。

三、申请流程

（一）申请单位向教育部提出申请（申请范例详见附件），教育部审核同意后报国管局。

（二）国管局审核同意后，向教育部复函，教育部将复函批转至申请单位。

（三）申请单位凭复函，按照政府采购有关规定采购公务用车后，携带下列资料到国管局资产管理司办理公务用车更新证明：

- 1.政府采购验收单复印件；
- 2 车辆购置发票和合格证复印件；
- 3。统一社会信用代码证复印件。

（四）申请单位凭公务用车更新证明，在北京市车辆购置税征稽部门缴纳车辆购置税后，到北京市公安交通管理部门办理车辆注册登记手续。

（五）申请单位将车辆行驶证复印件报教育部和国管局备案。

四、特殊事项说明

（一）申请单位来文中需说明新能源汽车配备有关情况。

（二）确因工作需要超出规定标准配车或者配越野车（含 SUV）的，需在来文中说明申请越野车的必要性。

国管局关于印发《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）》的通知

国管资〔2023〕221号

中央国家机关各部门、各单位：

2015年《中央公务用车制度改革领导小组关于印发<中央事业单位公务用车制度改革实施意见>的通知》印发以来，中央国家机关各部门、各单位扎实推进所属事业单位公务用车制度改革，强化公务用车管理，取得一定成效。但近年来人大国有资产监督、预算执行和其他财政收支等审计中也发现部分事业单位公务用车管理存在薄弱环节，违规问题时有发生。为规范和加强中央国家机关所属事业单位公务用车管理，巩固公务用车制度改革成果，针对人大国有资产监督和审计查出问题完善整改长效机制，根据《党政机关公务用车管理办法》、《行政事业性国有资产管理条例》等有关规定，我们制定了《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）》，现印发给你们，请按照执行。执行中涉及的重要问题，请及时向我局反映。

国家机关事务管理局
2023年9月12日

中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）

第一条 为规范和加强中央国家机关所属事业单位公务用车管理，巩固公务用车制度改革成果，针对人大国有资产监督和审计查出问题完善整改长效机制，根据《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）和《中央公务用车制度改革领导小组关于印发<中央事业单位公务用车制度改革实施意见>的通知》（中车改〔2015〕35号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央国家机关所属各类事业单位（不含参照公务员法管理的事业单位，下同）的公务用车管理。

第三条 本办法所称公务用车，是指中央国家机关所属事业单位（以下简称事业单位）按照公务用车制度改革有关规定，经核准保留配备的机动车辆，包括用于机要通信、应急等公务的工作用车，业务用车，特种专业技术用车以及其他按规定配备的车辆。

第四条 事业单位公务用车管理遵循总额控制、经济适用、节能环保、规范高效的原则。

第五条 事业单位公务用车实行统一制度、分级管理。国家机关事务管理局（以下简称国管局）负责制定事业单位公务用车管理制度办法，负责组织实施和监督检查。

行政主管部门负责所属事业单位公务用车的监督管理，组织落实有关管理制度，按规定权限审核批准事业单位公务用车有关事项。

事业单位具体实施本单位公务用车管理工作，按规定做好车辆配备更新、注册登记、日常使用、处置等工作。

行政主管部门、事业单位应当明确公务用车管理机构 and 人员，落实管理责任，不断规范和加强公务用车管理工作。

第六条 事业单位公务出行应当坚持社会化、市场化方向，将坚持勤俭办一切事业要求贯彻落实到公务用车管理全流程、各环节，从严配备、集约使用、规范处置公务用车，节约高效保障公共服务和公益事业需要。

第七条 事业单位应当严格在公务用车制度改革经核准保留的公务用车控制数内配备车辆，不得以任何形式变相超数量配备。

第八条 事业单位因机构新设或者变更、人员编制增加、工作职责调整等原因，确需核增或者调整公务用车控制数的，应当充分论证必要性，由行政主管部门在所属事业单位控制数总额内统筹调剂解决，报国管局、财政部备案。

因新设立事业单位，确需明确公务用车控制数且难以调剂解决的，由事业单位按照公务用车制度改革有关政策规定提出申请，行政主管部门应当根据事业单位“三定”规定，参照所属其他同级别、同类型、同规模事业单位情况核定，报国管局、财政部备案。

事业单位因机构撤销或者变更、人员编制减少、工作职责调整等原因减少公务用车控制数的，行政主管部门应当按规定核减，报国管局、财政部备案。

第九条 事业单位公务用车配备应当严格执行以下标准：

（一）用于机要通信的工作用车配备价格 12 万元以内（不含车辆购置税，下同）、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。

（二）业务用车和用于应急等公务的工作用车以及其他按规定配备的车辆，配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。

确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车，或者价格 45 万元以内的大型客车。

（三）特种专业技术用车配备标准由行政主管部门会同财政部按照保障工作需要、厉行节约的原则确定，报国管局备案。

公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

上述所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802-2019《道路交通管理 机动车类型》界定。

第十条 事业单位应当配备使用国产汽车，优先配备使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。

用于机要通信的工作用车，以及使用场景相对单一、主要在城区行驶的业务用车等，原则上应当配备新能源汽车。

第十一条 事业单位公务用车配备更新实行年度计划管理。事业单位应当根据工作需要、现有车辆情况以及公务用车控制数、配备标准等，编制公务用车年度配备更新计划，计划中应当明确新能源汽车配备更新数量。行政主管部门应当严格审核所属事业单位车辆配备更新需求的合理性、合规性，优先通过系统内调剂方式解决，确保当年配备更新车辆中新能源汽车整体比例达到规定要求。

事业单位公务用车年度配备更新计划纳入中央行政事业单位通用资产配置计划，由行政主管部门审核批复后报国管局备案。

第十二条 事业单位应当严格执行公务用车年度配备更新计划，按照“处置一辆、更新一辆”原则，根据政府采购有关规定实施车辆采购。

在京事业单位公务用车配备更新，由行政主管部门审核后报国管局批准，具体程序及要求按照《在京中央和国家机关公务用车指标管理办法》（国管资〔2011〕167号）执行。

京外事业单位公务用车配备更新审批权限，由行政主管部门确定，报国管局备案。

确因地理环境特殊、工作性质需要等原因超出规定标准配备公务用车的，或者配备国产越野车的，应当充分论证必要性，严格履行审批手续。越野车不得作为领导干部固定用车。

第十三条 事业单位接受车辆捐赠，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《行政事业性国有资产管理条例》等法律法规，不得突破公务用车控制数，不得作为领导干部固定用车。

第十四条 除涉及国家安全等有保密要求的特殊工作用车外，公务用车注册登记所有人应当为本事业单位法人，不得将公务用车登记在行政主管部门、其他单位、企业或者个人名下。

在京事业单位车辆权属发生变化的，应当按照《在京中央和国家机关公务用车指标管理办法》（国管资〔2011〕167号）有关规定及时办理转移登记等手续。

第十五条 事业单位公务用车实行集中管理、统一调度。事业单位应当严格执行公务用车使用信息登记、公示以及加油、维修、保险政府采购有关规定，健全运行费用单车核算和年度绩效评价制度，提高车辆使用效率，避免闲置浪费。

事业单位应当加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴，又违规使用公务用车或者报销公务交通费用。

事业单位应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。

事业单位不得换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得向行政主管部门或者个人提供或者配备车辆，不得挪用或者固定给个人使用业务用车、特种专业技术用车等公务用车。

第十六条 特种专业技术用车必须长期搭载固定设备并实行标识化管理，在车身显著位置喷涂或者安装国家行业领域统一规定的标识。

第十七条 国管局负责统一建设事业单位公务用车管理信息系统，行政主管部门应当按要求组织所属事业单位将公务用车纳入信息系统，逐步实现全流程信息化管理。

第十八条 公务用车使用年限超过 8 年的可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当由第三方专业机构出具评估意见后，报行政主管部门批准。

事业单位公务用车处置审批权限，按照现行中央行政事业单位国有资产处置管理有关规定执行。事业单位应当依据处置批复等相关文件，通过中央行政事业单位国有资产处置平台及时处置车辆，除涉密车辆外，应当按规定公开。京外单位车辆可以通过属地公务用车主管部门按程序确定的车辆处置机构处置。

第十九条 事业单位应当严格控制、从严审批租用车辆。除学校、医院等单位用于保障校区院区间日常通勤需求等特殊情况下，原则上实行“一事一租”，不签订固定期限租车合同。事业单位租用车辆审批权限，由行政主管部门确定，报国管局备案。

事业单位不得以租用车辆方式变相超出控制数和规定标准配车，或者固定给个人使用，在现有车辆闲置的情况下原则上不得再租用同类车辆。

第二十条 事业单位应当按要求编报公务用车统计报告，真实、全面、准确反映公务用车配备、使用、处置和管理有关情况，由行政主管部门审核汇总后报国管局。

第二十一条 国管局应当加强对行政主管部门、事业单位公务用车管理情况的监督检查，重点对行政主管部门审批所属事业单位公务用车控制数、配备更新等情况进行监督检查。

行政主管部门应当加强对所属事业单位公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，协助纪检监察、财政、审计、机关事务管理部门开展监督检查工作，及时发现并纠正公务用车管理中的问题。

事业单位应当将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计等范围，主动接受监督。

第二十二条 事业单位公务用车管理行业特点突出的行政主管部门应当根据国家有关规定和本办法，结合实际制定完善相关配套制度，报国管局备案。

第二十三条 全国人大机关、全国政协机关和各民主党派中央所属事业单位，中央国家机关所属垂直管理机构、派出机构所属事业单位，依照本办法进行管理。

参照公务员法管理的事业单位公务用车管理按规定适用《党政机关公务用车管理办法》。

实行垂直管理的事业单位公务用车，由行政主管部门按照《中央国家机关所属垂直管理机构 派出机构公务用车管理办法（试行）》进行管理。

执行企业财务、会计制度的事业单位公务用车，由行政主管部门按照公务用车制度改革有关规定进行管理。

事业单位部级干部公务用车管理按照中央有关规定执行。

第二十四条 本办法由国管局负责解释。

第二十五条 本办法自 2023 年 10 月 1 日起施行。

中央行政事业单位国有资产配置管理办法

财资〔2018〕98号

第一章 总则

第一条 为了规范和加强中央行政事业单位国有资产配置（以下简称资产配置）管理，实现资产管理与预算管理相结合，提高资产配置的科学性，保障行政事业单位履行职能和事业发展需要，根据《中华人民共和国预算法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央行政事业单位的资产配置行为。

本办法所称中央行政事业单位是指党中央各部门、国务院各部委和各直属机构、全国人大常委会办公厅、政协全国委员会办公厅、最高人民法院、最高人民检察院、各民主党派中央、有关人民团体的机关本级及其所属各级行政事业单位，有关中央管理企业所属的各级事业单位。

第三条 资产配置是指财政部、中央部门、中央行政事业单位根据单位履行职能需要、存量资产状况和财力情况等因素，通过调剂、租用、购置等方式配备资产的行为。

本办法所称中央部门是指党中央各部门、国务院各部委和各直属机构、全国人大常委会办公厅、政协全国委员会办公厅、最高人民法院、最高人民检察院、各民主党派中央、有关人民团体，以及具有管理事业单位职能的中央管理企业的集团总部。

第四条 资产配置应当遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

第五条 资产配置的资金来源包括财政拨款收入和其他各类收入。

第六条 中央行政事业单位通过租用、购置、建设等方式配置资产应当按规定编制年度新增资产配置相关预算，按程序报财政部审核。纳入新增资产配置相关预算编制范围的资产类别，由财政部在布置年度部门预算时明确。国家另有规定的从其规定。

第七条中央行政事业单位应当按照标准配置资产；没有标准的，应当从严控制，避免浪费。

第二章资产配置标准

第八条资产配置标准是对中央行政事业单位配置资产的品目、数量、价格、使用年限等指标的限额规定，是编报和审核新增资产配置相关预算、实施资产采购和监督检查的重要依据。

第九条资产配置标准包括数量标准、价格标准、使用年限标准、技术标准及其他标准，可采用上限标准、区间标准、下限标准或其他适宜的形式。

第十条资产配置标准应当遵循保障履职需要、厉行节约和相对稳定的原则制定，并根据国家有关政策、社会经济发展水平、市场价格变化和技术进步等因素适时调整。

第十一条中央行政事业单位办公设备、家具等通用资产配置标准由财政部制定。有条件的中央部门根据本行业特点制定专用资产配置标准，由财政部审核后会同相关中央部门发布实施。

第三章资产配置方式

第十二条中央行政事业单位有以下情形之一，可以申请资产配置：

- （一）现有资产无法满足履行职能需要；
- （二）资产处置后需要更新；
- （三）其他适用于资产配置的情形。

第十三条资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。中央行政事业单位资产配置，应当优先通过调剂方式解决。确实无法调剂的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置、建设等方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式进行配置。

第十四条调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。资产配置能够通过调剂方式解决的，原则上应当申请调剂。资产调剂由划出方中央部门根据行政事业单位国有资产处置管理的有关规定履行审批程序。

第十五条租用是指以一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。资产租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家有关规定。经批准召

开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，原则上应当通过租用方式解决。

第十六条购置是指以购买的方式配置资产的行为。对于资产处置后的更新申请，符合资产配置标准的，财政部优先予以安排；对于新增的资产购置申请，应当结合单位资产存量 and 业务需要从严审核。

第十七条建设是指以自建、自行研制等方式配置资产的行为。资产建设应当按照国家有关规定履行审批程序，重大事项应当经过可行性研究和集体决策。

第十八条中央行政事业单位通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。

第四章资产配置相关预算申请、审核与批复

第十九条纳入新增资产配置相关预算编制范围的资产配置，应当按照部门预算规定的程序申请：

（一）单位申报。中央行政事业单位应当根据业务需要、资产存量等情况以及资产配置标准，按要求编制新增资产配置相关预算，报中央部门审核。对缺乏配置标准或与标准不一致的项目，要对资产配置的必要性、可行性进行充分论证，详细说明资产配置的依据和理由；

（二）中央部门初审。中央部门对所属行政事业单位存量资产信息的准确性、完整性以及资产配置需求的合理性、合规性进行初审，并将审核后的新增资产配置相关预算申请随部门预算报送财政部；

（三）财政部审核。财政部根据有关资产配置标准以及中央行政事业单位的履职需要、资产存量与使用情况等，审核新增资产配置相关预算。新增资产配置相关预算审核结果是单位年度资产配置的上限指标；

（四）批复。财政部将新增资产配置相关预算随部门预算一并批复给各部门，各部门批复给所属各单位。

第二十条中央行政事业单位通过基本建设项目纳入新增资产配置相关预算编制范围的资产，应当申报新增资产配置相关预算。

第五章资产配置相关预算执行与调整

第二十一条中央行政事业单位应当严格执行经批复的新增资产配置相关预算。新增资产配置相关预算一经批复，原则上不得调整。在预算执行中因特殊

原因确需调整的，应当由中央部门向财政部提出调整新增资产配置相关预算申请，经财政部同意后方可执行。

第二十二條中央行政事業單位因特殊原因需要追加新增資產配置相關預算的，应当在追加申請中詳細說明追加理由，追加資產的品目、數量、所需經費及其來源等。

第二十三條中央行政事業單位資產配置后应当及時驗收、登記，建立資產卡片和資產賬目，並將資產的相關信息錄入資產管理信息系統。

第二十四條中央行政事業單位配置納入政府採購範圍的資產，應當按照政府採購有關法律法規及制度規定執行。

第六章 管理与监督

第二十五條財政部、中央部門應當加強資產配置管理和監督，建立監管機制，及時發現和糾正中央行政事業單位資產配置管理中的各種違法、違規行為，提高資產配置效率。

第二十六條財政部會同有關部門對中央行政事業單位資產配置管理情況進行監督檢查。存在以下情形的，視情節輕重暫停或按一定比例核減其新增資產配置相關預算，並採取適當方式予以通報：

- （一）報送虛假材料的；
- （二）未經批准超標準配置資產的；
- （三）超出新增資產配置相關預算配置資產的；
- （四）單位存在大量閑置資產而仍申請新購的。

第二十七條財政部、中央部門、中央行政事業單位及其工作人員在資產配置過程中，存在違反本辦法規定的行為，以及其他濫用職權、玩忽職守、徇私舞弊等違法違紀行為的，按照《中華人民共和國預算法》、《中華人民共和國公務員法》、《中華人民共和國監察法》、《中華人民共和國財政違法行為處罰處分條例》等國家有關規定追究相应責任；涉嫌犯罪的，移送司法機關處理。

第七章 附则

第二十八條財政部駐各省、自治區、直轄市、計劃單列市財政監察專員辦事處按照財政部要求開展中央行政事業單位資產配置管理的相关工作。

第二十九条执行《民间非营利组织会计制度》和占有使用资产的中央级社会服务机构、社会团体等单位涉及国有资产配置的，参照本办法执行。执行企业财务和会计制度的单位涉及国有资产配置的，按企业国有资产管理的有关规定执行。

第三十条职工住房管理按照国家有关住房政策的规定执行。

第三十一条中央部门和中央行政事业单位可以根据本办法，结合本部门、本单位实际情况，制定具体国有资产配置管理办法。

第三十二条中国人民解放军、武装警察部队的国有资产配置管理办法另行制定。

第三十三条涉及国家安全的中央行政事业单位国有资产配置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密泄密。

第三十四条本办法自2019年1月1日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

财政部关于印发《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》的通

知

财教[2009]192 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，有关中央企业，新疆生产建设兵团财务局：

为进一步加强中央级事业单位的国有资产管理，根据《事业单位财务规则》（财政部令第 8 号）、《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）的有关规定，我们制定了《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

财政部

二〇〇九年八月二十八日

中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强中央级事业单位国有资产使用管理，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据《事业单位财务规则》、《事业单位国有资产管理暂行办法》、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于执行事业单位财务和会计制度的中央级各类事业单位。

第三条 中央级事业单位国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。

第四条 中央级事业单位国有资产使用包括单位自用、对外投资和出租、出借等，国有资产使用应首先保证事业发展的需要。

第五条 财政部、中央级事业单位主管部门（以下简称主管部门）按照规定权限对中央级事业单位国有资产对外投资和出租、出借等事项进行审批（审核）或备案。中央级事业单位负责本单位国有资产使用的具体管理。

第六条 财政部、主管部门对中央级事业单位国有资产使用事项的批复，以及中央级事业单位报主管部门备案的文件，是中央级事业单位办理产权登记和账务处理的重要依据。账务处理按照国家事业单位财务和会计制度的有关规定执行。

第七条 中央级事业单位应对本单位对外投资和出租、出借资产实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行披露。

第八条 中央级事业单位国有资产使用应按照国有资产信息化管理的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对本单位国有资产实行动态管理。

第九条 中央级事业单位拟对外投资和出租、出借的国有资产的权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产不得进行对外投资和出租、出借。

第二章 资产自用

第十条 中央级事业单位资产自用管理应本着实物量和价值量并重的原则，对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表及有关资料，做到账账、账卡、账实相符，并对资产丢失、毁损等情况实行责任追究制度。

第十一条 中央级事业单位要建立健全自用资产的验收、领用、使用、保管和维护等内部管理流程，并加强审计监督和绩效考评。

第十二条 中央级事业单位国有资产管理部门对单位购置、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部门；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移交和产权登记。中央级事业单位财务管理部门应根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十三条 中央级事业单位应建立资产领用交回制度。资产领用应经主管领导批准。资产出库时保管人员应及时办理出库手续。办公用资产应落实到人，使用人员离职时，所用资产应按规定交回。

第十四条 中央级事业单位应认真做好自用资产使用管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，防止国有资产使用过程中的损失和浪费。

第十五条 财政部、主管部门应积极引导和鼓励中央级事业单位实行国有资产共享共用，建立资产共享共用与资产绩效、资产配置、单位预算挂钩的联动机制。中央级事业单位应积极推进本单位国有资产的共享共用工作，提高国有资产使用效益。

第十六条 中央级事业单位应加强对无形资产的管理和保护，并结合国家知识产权战略的实施，促进科技成果转化。

第十七条 中央级事业单位应建立资产统计报告制度，定期向单位领导报送资产统计报告，及时反映本单位资产使用以及变动情况。

第三章 对外投资

第十八条 中央级事业单位利用国有资产对外投资，单项或批量价值（账面原值，下同）在 800 万元人民币以上（含 800 万元）的，经主管部门审核后报财政部审批；单项或批量价值在 800 万元以下的，由主管部门按照有关规定进行审批，并于批复之日起 15 个工作日内将审批文件（一式三份）报财政部备案。

第十九条 中央级事业单位应在科学论证、公开决策的基础上提出对外投资申请，附相关材料，报主管部门审核或者审批。主管部门应对中央级事业单位申报材料的完整性、决策过程的合规性、拟投资项目资金来源的合理性等进行审查，并报财政部审批或者备案。

中央级事业单位对外投资效益情况是主管部门审核新增对外投资事项的参考依据。主管部门要严格控制资产负债率过高的中央级事业单位的对外投资行为。

第二十条 中央级事业单位申请利用国有资产对外投资，应提供如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）中央级事业单位对外投资事项的书面申请；
- （二）拟对外投资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、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- （三）中央级事业单位进行对外投资的可行性分析报告；
- （四）中央级事业单位拟同意利用国有资产对外投资的会议决议或会议纪要复印件；
- （五）中央级事业单位法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等；
- （六）拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书；
- （七）中央级事业单位与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；
- （八）中央级事业单位上年度财务报表；
- （九）经中介机构审计的拟合作方上年财务报表；
- （十）其他材料。

第二十一条 中央级事业单位转让（减持）对外投资形成的股权，按照《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》的有关规定办理。

第二十二条 中央级事业单位经批准利用国有资产进行对外投资的，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。资产评估事项按规定履行备案或核准手续。

第二十三条 中央级事业单位不得从事以下对外投资事项：

- （一）买卖期货、股票，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）利用国外贷款的事业单位，在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产对外投资；
- （四）其他违反法律、行政法规规定的。

第二十四条 中央级事业单位应在保证单位正常运转和事业发展的前提下，严格控制货币性资金对外投资。不得利用财政拨款和财政拨款结余对外投资。

第二十五条 中央级事业单位应加强无形资产对外投资的管理，防止国有资产流失。

第二十六条 中央级事业单位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。

第二十七条 中央级事业单位应加强对外投资形成的股权的管理，依法履行出资人的职能。

第二十八条 中央级事业单位利用国有资产对外投资取得的收益，应按照预算管理及事业单位财务和会计制度的有关规定纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第二十九条 财政部、主管部门应加强对中央级事业单位国有资产对外投资的考核。中央级事业单位应建立和完善国有资产内控机制和保值增值机制，确保国有资产的安全完整，实现国有资产的保值增值。

第四章 出租、出借

第三十条 中央级事业单位国有资产出租、出借，资产单项或批量价值在800万元人民币以上（含800万元）的，经主管部门审核后报财政部审批；资产单项或批量价值在800万元以下的，由主管部门按照有关规定进行审批，并于15个工作日内将审批结果（一式三份）报财政部备案。

第三十一条 中央级事业单位国有资产出租、出借，应在严格论证的基础上提出申请，附相关材料，报主管部门审核或者审批。主管部门应对中央级事业单位申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审查，按规定报财政部审批或者备案。

第三十二条 中央级事业单位申请出租、出借国有资产，应提供如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

（一）中央级事业单位拟出租、出借事项的书面申请；

（二）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、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（三）中央级事业单位进行出租、出借的可行性分析报告；

（四）中央级事业单位同意利用国有资产出租、出借的内部决议或会议纪要复印件；

（五）中央级事业单位法人证书复印件、拟出租出借方的事业单位法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等；

（六）其他材料。

第三十三条 中央级事业单位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）其他违反法律、行政法规规定的。

第三十四条 中央级事业单位国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。中央级事业单位利用国有资产出租、出借的，期限一般不得超过五年。

第三十五条 中央级事业单位国有资产出租、出借取得的收入，应按照预算管理及事业单位财务和会计制度的有关规定纳入单位预算，统一核算、统一管理。

第五章 监督管理

第三十六条 财政部、主管部门应加强对中央级事业单位国有资产使用行为及其收入的日常监督和专项检查。

财政部驻各地财政监察专员办事处（以下简称专员办）对所在地的中央级事业单位国有资产使用情况进行监督检查。

第三十七条 财政部批复的中央级事业单位国有资产对外投资和出租、出借文件，应抄送相关的专员办；中央级事业单位收到主管部门对其国有资产对外投资和出租、出借的批复文件后，应将复印件报当地专员办备案。

第三十八条 主管部门、中央级事业单位在国有资产使用过程中不得有下列行为：

（一）未按规定权限申报，擅自对规定限额以上的国有资产进行对外投资和出租、出借；

（二）对不符合规定的对外投资和出租、出借事项予以审批；

（三）串通作弊，暗箱操作，违规利用国有资产对外投资和出租、出借；

（四）其他违反国家有关规定造成单位资产损失的行为。

第三十九条 主管部门、中央级事业单位违反本办法规定的，依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。

第四十条 中央级事业单位应依照《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国公司法》、《企业财务通则》和《企业国有产权转让管理暂行办法》等企业国有资产监管的有关规定，加强对所投资全资企业和控股企业的监督管理。

第四十一条 中央级事业单位应于每个会计年度终了后，按照财政部规定的部门决算报表格式、内容和要求，对其国有资产使用情况做出报告，报主管部门的同时抄送当地专员办备案，由主管部门汇总后报财政部。

第六章 附 则

第四十二条 参照《中华人民共和国公务员法》管理并执行事业单位财务和会计制度的中央级事业单位国有资产使用管理，按照本办法执行。

执行《民间非营利组织会计制度》的中央级社会团体及民办非企业单位国有资产使用管理，参照本办法执行。

实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的中央级事业单位，其国有资产使用按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

第四十三条 主管部门应依据本办法，结合本部门实际制定本部门所属事业单位（包括驻外机构）国有资产使用的具体实施办法，报财政部备案。主管部门可以根据实际工作需要，授予所属事业单位一定限额的国有资产使用权限并报财政部备案。

第四十四条 对涉及国家安全的中央级事业单位国有资产使用管理活动，应按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第四十五条 本办法自 2009 年 9 月 1 日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

教育部办公厅关于进一步加强国有资产出租出借管理的通知

教财厅函〔2020〕9号

部属各高等学校、有关直属单位：

近年来，审计发现部分直属高校、直属单位存在国有资产出租出借未履行审批程序、无偿出借资产等问题。为进一步规范部属各高等学校、有关直属单位（以下简称各单位）资产出租出借行为，加强资产出租出借管理，现将有关事项通知如下。

一、资产应当用于保障事业发展、提供公共服务，要严格控制资产出租行为，原则上不得无偿出借资产。在满足教学科研和事业发展需要的前提下，确有闲置的资产，应优先通过调剂予以盘活，提高资产使用效益，确实不能调剂的，按规定履行报批程序后可对外出租。严禁出租出借办公用房。

二、要明确资产归口管理部门，统筹本单位所有资产出租出借管理工作，避免多头管理、职责不清问题，确保相关政策执行到位。各单位资产出租出借，要严格按照财政部、教育部国有资产管理规定，加强可行性论证，履行单位决策程序后，报教育部、财政部审批或备案。出租出借资产账面原值在500万元以下的，应在履行内部决策程序后报教育部、财政部备案；账面原值在500万元（含500万元）至800万元的，应报教育部审批、财政部备案；账面原值在800万元以上（含800万元）的，应报教育部审核、财政部审批，未按规定履行审批或备案手续不得出租出借。

三、资产出租原则上必须实行公开竞价招租，必要时可以采取评审或者资产评估等方式确定出租价格，确保出租过程公正透明。资产出租期限一般不得超过五年，出租期内，承租方不得转租。出租资产到期后，不得直接续租，应按照规定重新履行相关管理程序。

四、资产出租取得的收入，应按照国有资产管理和政府会计准则制度有关规定纳入单位预算，统一核算、统一管理。受新冠肺炎疫情影响，各单位可根据《关于应对新冠肺炎疫情进一步帮扶服务业小微企业和个体工商户缓解房屋租金压力的指导意见》（发改投资规〔2020〕734号），按照房屋所在地政

策，对出现经营困难的服务业小微企业和个体工商户，减免或延期收取房屋租金。

五、资产由下属企业、挂靠的行业协会等社会组织使用的，应按照资产出租管理。根据国家有关规定向其他单位开放共享科研基础设施和大型科研仪器的，PPP（政府和社会资本合作）模式下新建或存量资产交由项目公司使用、经营的，暂不按照资产出租管理。

六、各单位应按照本通知精神，对现有资产出租出借行为进行清理。对于违规出租出借资产，应及时终止出租出借行为。确实难以终止的，到期必须收回。本通知印发后仍然违规出租出借资产的，教育部将追究相关责任人责任。

七、国家对国有资产出租出借有新规定的，按照新规定执行。

教育部办公厅

2020年7月29日

教育部直属高校、直属单位国有资产出租出借管理工作指南（暂行）

2023 年 12 月发布

一、适用规定

适用《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（财教〔2009〕192号）、《财政部关于〈中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法〉的补充通知》（财教〔2009〕495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）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）和《教育部办公厅关于进一步加强国有资产出租出借管理的通知》（教财厅函〔2020〕9号）等有关规定。

二、办理流程

单位国有资产（不含货币形式的国有资产，下同）出租出借，单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元（人民币，下同）以下的，由单位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；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由单位审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）且租期在 6 个月以内（含 6 个月），由单位审批后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）且租期在 6 个月以上的，由单位审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

三、申报材料

单位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. 单位出租出借事项的正式申请文件；
2. 单位出租出借的国有资产清单（详见附表）；

3. 单位同意国有资产出租出借的会议（如校长办公会或党委会等）决议；

单位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、记账凭证、资产信息卡、国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、股权证等凭据的复印件；如暂无资产权属证明，请对出租出借资产权属情况进行说明，列明资产权属情况、未办理权属证明原因、是否存在产权纠纷等信息，并提供其他可以证明资产权属情况的材料；

5. 单位进行出租出借的可行性分析报告，并对是否租用借用同类资产、近三年是否使用财政资金对拟出租出借资产进行维修改造以及拟出租出借资产长期使用规划等内容作出说明；

6. 公开竞价招租情况说明，列明公开招租的方式、过程、承租方选定标准等内容，并提供支撑材料；

7. 双方签署的意向性协议或草签的出租出借合同；

8. 单位法人证书复印件、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；

9. 其他材料。

四、工作要求

1. 单位报教育部备案的资产出租出借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两份。单位所提供材料的复印件需加盖单位公章。

2. 单位国有资产出租，原则上实行公开竞价招租，必要时可以采取评审或者资产评估等方式确定出租价格，确保出租过程公正透明。资产出租期限一般不得超过五年，出租期内，承租方不得转租。出租资产到期后，不得直接续租，应按照规定重新履行相关管理程序。原则上不得同时对外出租出借和租用借用同类资产。

3. 单位审批权限内的出租出借事项，各单位应结合单位实际，制定并印发相关管理制度，明确单位内部审批权限和程序，切实加强国有资产管理。

4. 单位国有资产出租出借取得的收入，应按照预算管理和政府会计制度有关规定纳入单位预算，统一核算、统一管理。

中央行政事业单位国有资产处置管理办法

财资〔2021〕127号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各民主党派中央，有关人民团体，有关中央管理企业：

为规范中央行政事业单位国有资产处置行为，维护国有资产安全和完整，保障国家所有者权益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）等规定，我们制定了《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：中央行政事业单位国有资产处置管理办法

财 政 部

2021年9月28日

中央行政事业单位国有资产处置管理办法

第一章 总则

第一条 为规范中央行政事业单位国有资产处置行为，维护国有资产安全和完整，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）等规定，制定本办法。

第二条 本办法所称中央行政事业单位，包括党中央各部门、国务院各部委和各直属机构、全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、最高人民法院、最高人民检察院、各民主党派中央、有关人民团体（以下统称各部门）的机关本级及其所属各级行政事业单位，有关中央管理企业所属的各级事业单位。

第三条 中央行政事业单位国有资产处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

第四条 符合下列情形的中央行政事业单位国有资产应当予以处置：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；
- （二）涉及盘亏等非正常损失的；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；
- （五）因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等而移交的；
- （六）发生产权变动的；
- （七）依照国家有关规定需要处置的其他情形。

第五条 中央行政事业单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争择优的原则，按照规定权限履行审批手续，未经批准不得自行处置。

第六条 中央行政事业单位拟处置的国有产权属应当清晰，取得或者形成的方式应当合法合规，权属关系不明或者存在权属纠纷的，应当按照有关规定界定权属后予以处置。

被设置为担保物的国有资产处置，应当符合《中华人民共和国民法典》等法律的有关规定。

第二章 处置权限和要求

第七条 财政部、各部门按照规定权限对中央行政事业单位国有资产处置事项进行审核、审批或者备案。

财政部批复各部门所属行政事业单位国有资产处置的文件，应当同步抄送财政部当地监管局。

第八条 各部门机关本级和机关服务中心的国有资产处置，分别由国管局、中直管理局、全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅归口管理。

中央行政事业单位处置办公用房和公务用车，《党政机关办公用房管理办法》、《党政机关公务用车管理办法》等有规定的，从其规定。

第九条 除本办法第十条、第十一条规定外，各部门及中央管理企业所属行政事业单位（含垂直管理机构和派出机构，各部门机关本级和机关服务中心除外）处置单位价值或者批量价值（账面原值，下同）1500 万元以上（含 1500 万元）的国有资产，应当经各部门审核同意后报财政部当地监管局审核，

审核通过后由各部门报财政部审批；处置单位价值或者批量价值 1500 万元以下的国有资产，由各部门自行审批。

各部门所属行政事业单位应当在规定权限内根据实际及时处置国有资产，一个月度内分散处置的国有资产原则上按同一批次汇总计算批量价值。

第十条 各部门所属高等院校国有资产处置，由各部门审批。其中，已达使用年限并且应淘汰报废的国有资产，由高等院校自主处置，并将处置结果按季度报各部门备案。

第十一条 国家设立的中央级研究开发机构、高等院校对持有的科技成果，可以自主决定转让，除涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术外，不需报各部门和财政部审批或者备案。涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术的科技成果转让，由各部门按照国家有关保密制度的规定审批。

国家设立的中央级研究开发机构、高等院校以科技成果作价投资形成的国有股权无偿划转、转让、损失核销等处置事项，由各部门审批。

第十二条 中央军工集团及中国工程物理研究院所属科研事业单位国有资产处置，其中影响武器装备科研生产能力、维修保障能力等的，应当在国家国防科技工业主管部门履行相关审核程序后，履行资产处置审批程序。

第十三条 在突发公共卫生事件或者国家重大自然灾害等应急情况下，相关单位可本着急事急办、特事特办的原则，按照主管部门要求履行相关程序后处置国有资产，待应急事件结束后报主管部门备案。

第十四条 财政部、各部门、中央行政事业单位对国有资产处置事项的批复文件，是国有资产处置的依据。

中央行政事业单位要依据批复文件处置资产，处置完毕后应当及时核销相关资产台账信息，同时进行会计处理，确保账实相符和账账相符。

中央行政事业单位国有资产处置情况应当在行政事业性国有资产管理情况年度报告中予以反映。

第十五条 除国家另有规定外，中央行政事业单位转让、拍卖、置换国有资产等，应当依法进行资产评估，并按照国有资产评估管理有关规定进行核准或者备案。

国家设立的中央级研究开发机构、高等院校将其持有的科技成果转让给国

有全资企业的，可以不进行资产评估；转让给非国有全资企业的，由单位自主决定是否进行资产评估；通过协议定价的，应当在本单位公示科技成果名称和拟交易价格。

第三章 处置方式和程序

第一节 无偿划转

第十六条 无偿划转是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。无偿划转国有资产应当按照以下程序办理：

（一）中央行政事业单位之间无偿划转国有资产，以及中央行政事业单位对国有全资企业无偿划转国有资产，由划出方按照本办法第二章规定的相应权限履行审批手续；

（二）跨级次无偿划转国有资产，由中央无偿划转给地方的，应当附接收方主管部门和同级财政部门同意接收的相关文件，由中央行政事业单位按本办法第二章规定的相应权限履行审批手续；由地方无偿划转给中央的，由划出方按照同级财政部门规定的处置权限履行审批手续。

第十七条 中央行政事业单位申请无偿划转国有资产，应当由划出方提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部决策文件，国有资产价值凭证及产权证明（如购货发票或者收据、记账凭证、资产信息卡、竣工决算报告、国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、专利证、著作权证、担保（抵押）凭证、债权或者股权凭证、投资协议等凭据的复印件，下同），以及《中央行政事业单位国有资产无偿划转和对外捐赠申请表》（见附件1）；

（二）划出方和划入方签署的意向性协议；

（三）因单位撤销、合并、分立、改制而移交国有资产的，需提供撤销、合并、分立、改制的批文；

（四）其他相关材料。

第二节 对外捐赠

第十八条 对外捐赠是指中央行政事业单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其占有、使用的国有资产赠与合法受赠人的行为。

中央行政事业单位对外捐赠应当利用本单位闲置资产或者淘汰且具有使用价值的资产，不得新购资产用于对外捐赠。

同一部门上下级单位之间和部门所属单位之间，不得相互捐赠资产。

第十九条 中央行政事业单位申请对外捐赠国有资产，应当提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部决策文件，国有资产价值凭证及产权证明，以及《中央行政事业单位国有资产无偿划转和对外捐赠申请表》；

（二）对外捐赠报告，包括对外捐赠事由、方式、责任人、国有资产构成及其数额、对外捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析等；

（三）其他相关材料。

第二十条 对外捐赠应当依据受赠方出具的同级财政部门或者相关主管部门统一印（监）制的捐赠收据，受赠方所在地城镇街道办事处、乡镇人民政府等出具的凭证或者捐赠资产交接清单予以确认。

第三节 转让

第二十一条 转让是指中央行政事业单位变更国有资产占有、使用权并取得收益的行为。

中央行政事业单位转让国有资产，应当以公开竞争方式进行，严格控制非公开协议方式，可以通过相应公共资源交易平台进行。

第二十二条 中央行政事业单位转让国有资产，以财政部、各部门核准或者备案的资产评估报告所确认的评估价值作为确定底价的参考依据，意向交易价格低于评估结果 90% 的，应当报资产评估报告核准或者备案部门重新确认后交易。

第二十三条 中央行政事业单位申请转让国有资产，应当提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部决策文件，国有资产价值凭证及产权证明，以及《中央行政事业单位国有资产转让等申请表》（见附件 2）；

（二）转让方案，包括国有资产的基本情况，转让的原因、方式，可行性及风险分析等；

（三）转让方和受让方签署的意向性协议；

（四）其他相关材料。

第四节 置换

第二十四条 置换是指中央行政事业单位与其他单位以固定资产、无形资产等为主进行的资产交换，一般不涉及货币性资产或者只涉及用于补差价的少量货币性资产。

资产置换，应当以财政部、各部门核准或者备案的资产评估报告所确认的评估价值作为置换对价的参考依据。

第二十五条 中央行政事业单位申请置换国有资产，应当提交以下材料：

（一）申请文件及双方单位内部决策文件，双方资产价值凭证及产权证明，以及《中央行政事业单位国有资产转让等申请表》；

（二）置换方案，包括双方拟用于置换资产的基本情况、设置担保情况，置换的原因、方式，可行性及风险分析等；

（三）置换双方签署的意向性协议；

（四）其他相关材料。

第五节 报废

第二十六条 报废是指按照有关规定或者经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的国有资产，或者已超过使用年限且无法满足工作需要的国有资产，进行产权核销的国有资产处置行为。

中央行政事业单位已达使用年限仍可继续使用的国有资产，应当继续使用。

第二十七条 中央行政事业单位申请报废国有资产，应当提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部决策文件，国有资产价值凭证及产权证明，以及《中央行政事业单位国有资产转让等申请表》；

（二）有关部门、专家出具的鉴定文件及处理意见；

（三）因房屋拆除等原因需办理国有资产核销手续的，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

等；

（四）专利、非专利技术、著作权、资源资质等因被其他新技术所代替或者已经超过法律保护的期限、丧失使用价值和转让价值的，提供有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过法律保护期限的证明文件；

（五）其他相关材料。

第六节 损失核销

第二十八条 损失核销是指由于发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照有关规定对国有资产损失进行核销的国有资产处置行为。

中央行政事业单位对发生的国有资产损失，应当及时处理。

第二十九条 中央行政事业单位申请存货、固定资产、无形资产等国有资产损失核销，应当提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部决策文件，国有资产价值凭证及产权证明，以及《中央行政事业单位国有资产转让等申请表》；

（二）国有资产盘亏、毁损以及非正常损失的情况说明，第三方机构出具的经济鉴证证明，国家有关技术鉴定部门或者具有技术鉴定资格的第三方机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明），赔偿责任认定说明和单位内部核批文件；

（三）国有资产被盗的，需要提供公安机关出具的结案证明；

（四）因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成国有资产毁损的，需要提供相关部门出具的受灾证明、事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明等；

（五）其他相关材料。

第三十条 中央行政事业单位申请对外投资、担保（抵押）国有资产的损失核销，应当提交以下材料：

（一）申请文件及单位内部决策文件，国有资产价值凭证及产权证明，以及《中央行政事业单位国有资产转让等申请表》；

（二）形成损失的情况说明、被投资单位的清算审计报告及注销文件、第三方机构出具的经济鉴证证明和具有法律效力的证明材料；

（三）涉及仲裁或者提起诉讼的，提交仲裁决定或者法院判决等相关法律

文书；

（四）其他相关材料。

第四章 处置收入

第三十一条 处置收入是指在转让、置换、报废等处置国有资产过程中获得的收入，包括转让资产收入、置换差价收入、拆迁补偿收入、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、所办一级企业的清算收入等。

第三十二条 除国家另有规定外，中央行政事业单位国有资产处置收入，应当在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴中央国库。

土地使用权转让收益以及占地补偿收益，按照财政部有关规定上缴中央国库。

各部门所属高等院校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的国有资产取得的收益，留归高等院校，纳入单位预算，统一核算、统一管理。

国家设立的中央级研究开发机构、高等院校转化科技成果所获得的收入全部留归本单位，纳入单位预算，统一核算、统一管理，主要用于对完成和转化职务科技成果作出重要贡献人员的奖励和报酬、科学技术研发与成果转化等相关工作。

第三十三条 中央事业单位利用国有资产对外投资形成的股权（权益）的处置收入，除按照中央国有资本经营预算有关规定应申报、上交的国有资本收益和国家另有规定外，按照以下规定管理：

（一）利用货币资金对外投资形成股权（权益）的处置收入纳入单位预算，统一核算，统一管理；

（二）国家设立的中央级研究开发机构、高等院校利用科技成果作价投资形成股权（权益）的处置收入纳入单位预算，统一核算，统一管理；

（三）利用其他国有资产对外投资形成的股权（权益）的处置收入，扣除投资收益以及相关税费后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴中央国库；投资收益纳入单位预算，统一核算，统一管理；

（四）统筹利用货币资金、科技成果和其他国有资产混合对外投资形成的

股权（权益）的处置收入，按照本条第（一）、（二）、（三）项的有关规定分别管理。

第五章 监督检查

第三十四条 财政部对中央行政事业单位国有资产处置情况进行监督检查。

财政部各地监管局可以依据职责和财政部授权对所在地中央行政事业单位国有资产处置情况进行监督检查。

第三十五条 各部门应当建立国有资产处置管理制度，定期或者不定期对所属行政事业单位国有资产处置情况进行监督检查。

第三十六条 财政部、各部门、中央行政事业单位及其工作人员在国有资产处置管理工作中，存在违反本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《行政事业性国有资产管理条例》等国家有关规定追究责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十七条 各部门及其所属行政事业单位在国有资产处置过程中有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）未按照规定经集体决策或者履行审批程序，擅自越权对规定限额以上的国有资产进行处置；

（二）未按照规定办理国有资产处置手续，对不符合规定的申报处置材料予以审批；

（三）采用弄虚作假等方式低价处置国有资产；

（四）截留国有资产处置收入；

（五）未按照规定评估国有资产导致国家利益损失；

（六）其他造成单位国有资产损失的行为。

第六章 附则

第三十八条 执行企业财务、会计制度的中央事业单位，以及中央行政事业单位所办国有及国有控股企业国有资产处置，按照企业国有资产管理有关规定执行，不适用本办法。

第三十九条 中央行政事业单位货币性资产损失核销，按照预算及财务管理有关规定执行。

第四十条 公共基础设施、政府储备物资、国有文物文化等行政事业性国有资产处置，以及中央行政事业单位境外国有资产处置，按照有关规定执行。

第四十一条 各部门可根据本办法的规定，结合实际情况，授权所属行政事业单位一定限额的国有资产处置权限，并制定具体办法。

第四十二条 中央行政事业单位涉及国家安全和秘密的国有资产处置，应当符合国家有关保密制度的规定和要求。

第四十三条 本办法自印发之日起施行。此前颁布的有关行政事业单位国有资产处置管理规定，与本办法相抵触的，以本办法为准。《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财教〔2008〕495号）予以废止。

附：1.中央行政事业单位国有资产无偿划转和对外捐赠申请表

2.中央行政事业单位国有资产转让等申请表

附 1：中央行政事业单位国有资产无偿划转和对外捐赠申请表

申报单位（签章） 申报日期 年 月 日 金额：万元

序号	资产名称	资产类别				资产来源	型号规格	计量	数量	购置（投资）	价值			处置方式	备注
		固定资产	无形资产	对外投资	存货等其他资产			单位	（股份）	日期	账面原值	已计提（坏账 / 折旧 / 摊销）额	账面净值		
处置原因															
划出方	单位意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日				预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日				单位负责人（签章） 年 月 日					
	部门审核意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日				预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日				备注					
接收方	单位意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日				预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日				单位负责人（签章） 年 月 日					
	部门审核意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日				预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日				备注					

说明：1. 本表适用于中央行政事业单位国有资产无偿划转、对外捐赠等处置事项申请。

2. 资产类别：（1）固定资产包括①房屋及构筑物②车辆③设备④文物和陈列品⑤图书、档案⑥家具、用具、装具及动植物⑦其他；（2）无形资产包括①专利权②非专利技术③著作权④资源资质⑤商标权⑥信息数据⑦其他；（3）对外投资包括①短期投资②长期股权投资③长期债券投资；（4）存货等其他资产。

3. 资产来源：（1）财政性资金形成（包括 2010 年以前使用的预算外资金）；（2）单位自筹资金形成；（3）单位合并形成；（4）上级拨付资金形成；

(5) 无偿划转形成；(6) 接受捐赠形成；(7) 其他。

4. 资产处置方式：(1) 中央部门内部单位之间划转；(2) 跨部门之间划转；(3) 中央单位和地方单位之间划转；(4) 对外捐赠；(5) 其他。

5. 表中资产类别、资产来源、资产处置方式等用填表说明中最末级标准名称填写，选填“其他”的，需在备注栏进行说明。

附 2: 中央行政事业单位国有资产转让等申请表

申报单位（签章） 申报日期 年 月 日

金额：万元

序号	资产名称	资产类别				资产来源	型号规格	计量	数量	购置（投资）	价值			处置方式	备注
		固定资产	无形资产	对外投资	存货等其他资产			单位	（股份）	日期	账面原值	已计提（坏账 / 折旧 / 摊销）额	账面净值		
处置原因															
行政事业单位意见	资产管理部门负责人（签章） 年月日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年月日					单位负责人（签章） 年月日				
部门审核意见	资产管理部门负责人（签章） 年月日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年月日					备注				

说明：1. 本表适用中央行政事业单位国有资产转让、置换、报废、损失核销等处置事项申请。

2. 资产类别：（1）固定资产包括①房屋及构筑物②车辆③设备④文物和陈列品⑤图书、档案⑥家具、用具、装具及动植物⑦其他；（2）无形资产包括①专利权②非专利技术③著作权④资源资产⑤商标权⑥信息数据⑦其他；（3）对外投资包括①短期投资②长期股权投资③长期债券投资；（4）存货等其他资产。

3. 资产来源：（1）财政性资金形成（包括 2010 年以前使用的预算外资金）；（2）单位自筹资金形成；（3）单位合并形成；（4）上级拨付资金形成；（5）无偿划转形成；（6）接受捐赠形成；（7）其他。

4. 资产处置方式: (1) 转让; (2) 置换; (3) 报废; (4) 损失核销; (5) 其他。

5. 表中资产类别、资产来源、资产处置方式等用填表说明中最末级标准名称填写, 选填“其他”的, 需在备注栏进行说明。

