

广东海洋大学党政办公室国有资产管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为规范党政办公室国有资产管理，维护资产安全完整，提高使用效益，根据《广东海洋大学国有资产管理办法》等规定，结合办公室实际，制定本办法。

第二条 管理原则：坚持资产管理与预算管理相结合，所有权与使用权分离，实物管理与价值管理统一，落实管理责任制。

第二章 管理范围与职责

第三条 管理范围包括：

- （一）校名、校徽、校誉等无形资产；
- （二）行政办公设备（含家具、电子设备等）；
- （三）受托管理的其他国有资产。

第四条 办公室职责：

（一）制定校名、校徽、校誉使用规范，审核授权申请并监督使用；

（二）建立资产明细账，定期清查盘点，每年组织一次全面的资产清查盘点，确保账实相符；

（三）负责行政办公设备的验收、登记、调配、维护及处置申报；

（四）配合资产设备管理部完成资产清查、统计、年报等工作。

第三章 资产使用与管理

第五条 资产配置：

- （一）按需申领，严禁超标配置；
- （二）新增资产须通过学校采购程序；
- （三）购置的资产须及时办理报账入账手续，不得无故拖延。

第六条 日常管理：

- （一）指派专职资产管理员，落实使用人责任；
- （二）工作人员在离开本部门工作岗位或离退休前，必须按规定办理资产交接清点手续，确保资产完整、责任明确；
- （三）资产变动（调拨、移交等）须报资产设备管理部审批；
- （四）定期维护设备，保障正常运行。

第七条 校名校誉管理：

- （一）校外使用须经办公室审批并签订协议；
- （二）定期检查授权使用情况，对侵权行权依法追责。

第四章 资产处置

第八条 处置流程：

(一) 报废、捐赠等处置须经办公室审核后报资产设备管理部审批;

(二) 处置收入全额上缴学校财务处。

第九条 软件资产管理:

(一) 使用正版软件, 确保信息安全;

(二) 单独购置的软件按固定资产登记入账。

第五章 责任追究

第十条 出现以下情形将追责:

(一) 未履行管理职责导致资产流失;

(二) 擅自处置资产或违规使用校名、校誉;

(三) 瞒报、虚报资产状况;

(四) 未按规定及时办理资产报账入账手续;

(五) 未按规定办理离岗或离退休资产交接清点手续。

第六章 附则

第十一条 本办法未尽事宜按学校国有资产管理办法执行。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

第十三条 本办法由党政办公室解释。

公开方式：主动公开

广东海洋大学党政办公室

2025 年 9 月日印发
