

中共江西师范大学委员会

校党字〔2016〕23号

中共江西师范大学委员会 江西师范大学 关于印发《关于进一步深化学校资产 管理改革的实施意见》的通知

各院级党委（党总支），党群各部门，各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《关于进一步深化学校资产管理改革的实施意见》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

中共江西师范大学委员会 江西师范大学

2016年3月13日

关于进一步深化学校资产管理改革的实施意见

资产管理的水平体现学校办学效益的高低，深化资产管理体制改革是学校综合改革工作的重要组成部分。为更好贯彻国家有关国有资产管理的方针政策，全面落实学校综合改革工作的总体要求，优化学校资产管理机制，建立健全资产监管制度，确保资产保值增值，促进学校各项事业科学发展。根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》和《江西师范大学章程》等有关规定，结合我校实际，对深化我校资产管理改革工作提出如下意见。

一、指导思想

以学校综合改革的整体思路为指导思想。

二、改革目标

提高办学效益及资产管理水平，确保学校资产安全完整、保值增值，实现管理更精细，服务更优良。

三、基本思路

（一）资产与后勤分离——构建“大资产”管理体系

改革现有国有资产管理体制，优化工作职能，理顺资产管理和后勤服务的关系。把学校资产管理和后勤服务剥离，形成统一的“大资产”管理体系和统一的“大后勤”管理体系。

大资产管理体系应以“规范管理、分类评价、优化配置、提升效益、保值增值”为资产管理体制的改革思路，构建职责清晰、规范有序的管理体系。

（二）过程与目标匹配——健全“全生命周期”的资产管理体制

改革“重买轻用”的资产管理现状，构建从“论证、计划、购置、使用、处置”的资产全生命周期管理体制，实现资产管理无死角、无漏洞，避免重复建设和资源浪费。把资产的全生命周期管理和资产的效益评估制度结合起来，形成资产监管过程为资产使用目标服务，资产使用目标体现于资产使用过程的资产配置机制。

（三）使用与效益结合——形成资产绩效配置机制

改革资产无偿使用的现状，增强资产使用成本意识和绩效意识，建立资产使用绩效评价制度。遵循“投入需论证，使用需监督，产出需评估”的原则，形成“使用和效益”相结合的资产配置机制。重点实现“大型物资使用效益评估，公用房有偿使用，无形资产使用，经营性资产考核”等方面制度的落地。

四、管理模式

学校资产管理体制实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理模式。

五、改革措施

（一）成立学校资产管理委员会

学校成立“江西师范大学资产管理委员会”（简称“校资委”），校资委负责指导全校的资产管理工作，研究制定学校资产的发展战略，审议资产管理中的重大问题，统筹协调学校资产管理的重大事项。下设江西师范大学资产管理委员会办公室（以下简称“校资办”），校资办与资产管理处合署办公，资产管理处（校资办）负责校资委日常事务。

（二）组建新的资产管理机构

“资产与后勤分离”就是把现有资产与后勤管理处中后勤监管的职能分离出去，并重新梳理资产管理的职能，形成全校归口一致的大资产管理体系。具体来说就是成立新的资产管理处，该处是“学校不动产、动产、经营性资产、无形资产等国有资产的统一具体管理机构”。

资产管理处（学校资产管理委员会办公室）职能：

1. 贯彻、落实国家有关国有资产管理的政策法规，根据学校资产管理制度制订资产管理具体办法并组织实施。
2. 负责学校不动产、动产及无形资产的配置、统计、咨询。
3. 负责学校物资的计划、采购、验收入库、调拨、处置以及相关的统计、评估、清查和数据上报工作。
4. 负责学校房产调配管理、住房补贴和学校房改等工作。

5. 负责建立资产使用与管理的考核评价机制，开展资产的绩效评估和资产使用监督。

6. 负责对学校拟开办的经营项目或非转经、合资入股、资产处置等项目进行论证与评估的组织工作，并对学校投入经营的资产进行监督管理。

7. 负责协调办理学校产权登记与界定以及产权纠纷调处工作。

8. 代表学校对校办产业占有和使用学校的各类资产进行监督管理，明晰学校与各企业的产权关系。代表学校对各企业占有与使用学校的各类资产进行保值增值考核，行使学校经营资产的收益权。

9. 负责向学校及上级业务主管部门汇报资产管理工作。

与上述职能匹配的内部机构如下（具体职能见附件）：

1. 综合科（整合原办公室、计划管理科）
2. 物资设备管理科（原名资产管理科，现更名）
3. 经营性资产管理办公室（含无形资产监管、新成立）
4. 房地产管理科（原）
5. 物资采购中心（原）

（三）加强资产管理队伍建设和

加强资产管理队伍的建设，确保各单位相对固定的人员管理资产，保持资产管理的延续性和稳定性。

在机关、科研机构等单位设立兼职资产管理员。在学院、直附属机构等单位逐步推进设立专职资产管理员。

（四）梳理资产分类管理体系

按国有资产的不同形态和功能分类，对学校资产实施“资产管理处统一指导，职能部门具体管理”的方式建立资产分类管理体系。

各学院以及部分职能部门（校办、青山湖校区管理办公室、教务处、科技处、社科处、基建处、后勤保障处、档案馆、图书馆、实验室建设与管理中心、资产经营有限责任公司、科技园管理办公室）是学校资产的归口分类管理部门，按照学校授权范围，承担相关资产的管理责任，行使相关的管理权力。具体管理范围如下：

1. 学院资产管理职能详见第四点“落实校院二级资产管理体系”。
2. 校办负责全校公务用车的配置管理。
3. 青山湖校区管理办公室负责青山湖校区各类资产的管理。
4. 教务处（教室管理中心）负责全校教学场所的管理。
5. 科技（社科）处负责对全校专利权、著作权、非专利技术及其他知识产权等无形资产的管理。
6. 后勤保障处负责学校房屋配套设施、生活服务设施、水电设施和植物的管理和维护工作。

7. 基建处负责在建物的管理工作。

8. 档案馆负责全校文物、陈列品、纪念品以及外事活动中的赠品的管理工作。

9. 图书馆负责对本馆、各学院资料室的图书资料及非印刷品、电子出版物等资料的管理工作。

10. 实验室建设与管理中心负责实验设施设备、实验用房等的配置管理工作。

11. 资产经营公司经授权负责全校经营性资产的经营管理工作。

12. 科技园管理办公室经授权负责校属创业场地的经营管理工作。

（五）落实校院二级资产管理体系

各学院、各单位负有对其占有、使用的国有资产的管理责任，其具体职责如下：

1. 执行学校资产管理的各项办法、规定，制定本单位资产使用管理规章制度。

2. 负责本单位资产计划申请、参与论证、采购、验收以及进行合同签订等工作。

3. 负责本单位资产的账、卡、物管理，办理资产清查及完成各类统计报表填制等工作。

4. 做好各类资产的日常使用、维护、保管、调剂等管理工作，

提出资产处置意见。

5. 向学校资产归口管理部门与资产管理处报告资产使用情况。

六、推进几项重点工作

（一）房屋分类管理

1. 教学用房： 教务处负责管理；
2. 科研用房： 科技处、社科处分别负责管理；
3. 实验用房： 实验室建设与管理中心负责管理；
4. 办公用房、师生宿舍： 资产管理处负责管理；
5. 保障用房： 水电用房、食堂等保障服务性用房由后勤保障处负责管理；
6. 经营性用房： 学校委托资产经营公司负责管理；
7. 创新创业用房： 学校委托科技园管理办公室负责管理。

（二）资产绩效配置

1. 按照“定额核算、有偿使用、优化配置”办公用房管理要求，加快推进办公用房优化配置及有偿使用政策落实，加强办公用房清理整改工作，不断优化办公用房配置，提升办学效益。

2. 落实资产“购新查旧”制度，在充分了解学校现有资产占用情况的基础上，摸清存量，把握增量，逐步建立学校资产配置标准和准入机制，建立资产配置与预算管理相结合的资产配置

制度，将资产新增购建纳入单位预算，从资金源头上有效防止资产购置的随意性，提高资产使用效益。

3. 大力推进大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共研究平台建设工作。围绕开放服务，分层次整合、建设仪器平台资源，增强大型仪器设备科学管理意识，进一步建立开放服务的仪器管理机制，普及开放服务的理念。

4. 建立闲置资产调剂机制，实施网上动态发布闲置资产制度，推动单位之间资源互相调剂，实现闲置资产调剂工作常态化。

（三）全生命周期资产管理

1. 形成资产“论证、计划、采购、验收、使用、调剂、处置”的全生命周期管理体系。重点加强物资购置论证和计划管理逐步形成“非论证不计划，非计划不采购”的机制，有效避免重复购置和盲目购置，科学合理配置资源。

2. 发掘资产使用潜力，提升物资使用周期和效益。

——摸清资产家底。不定期开展资产清查盘点，完善资产信息库。

——实施资产清查。通过资产清查妥善处理资产账目遗留问题，加快大量待报废和缺失的核销工作，基本实现账物相符，为学校资产精细化管理打下坚实基础，与其他部门协同建立资产清查长效机制。

——构建统一的资产管理网络信息平台。夯实现有资产管理信息化工作基础，充分利用校园网络技术，完善数据库建设，及时更新公用房、仪器设备、验收入库、家具等各类数据平台，整合已建的多个资产管理网络系统资源，全面、动态掌握各单位资产的占用、使用、处置状况，建立定期的资产信息统计报表和专项资产分析报告制度，推进资产动态管理，实现资产管理信息化。

（四）无形资产管理监督

1. 制定《江西师范大学无形资产管理办法》，进一步增强无形资产管理意识，根据无形资产使用不同情况进行分类管理。明确无形资产管理各部门职责，建立健全无形资产管理制，积极推动无形资产价值量化管理，建立无形资产核算体系、评估体系和投资、转让、收益分配制度。

2. 促进科研成果推广、运用和转化，实现知识产权成果的产业化。加强学校的校名、校誉等无形资产的使用管理，切实维护学校的形象和利益。

（五）经营性资产监管

1. 加强学校经营性资产运营宏观管理，监督经营单位贯彻执行资产管理的法律、法规及相关政策性文件，确保学校资产安全完整。

2. 根据学校的发展规划和总体部署，统筹规划学校经营性资产整体发展方案，草拟《江西师范大学资产经营监督管理办法》。

3. 完善受理、审查经营单位的重大变更事项工作机制，更好服务学校决策经营单位重大事项。

4. 加强对经营性资产和经营单位监管力度，促进经营等单位构建现代企业制度。依照规定加强对经营单位占有的经营性资产的界定、使用、转让、处置等经济行为审核工作，制订经营性资产经营目标考核制度，确保学校资产保值增值。

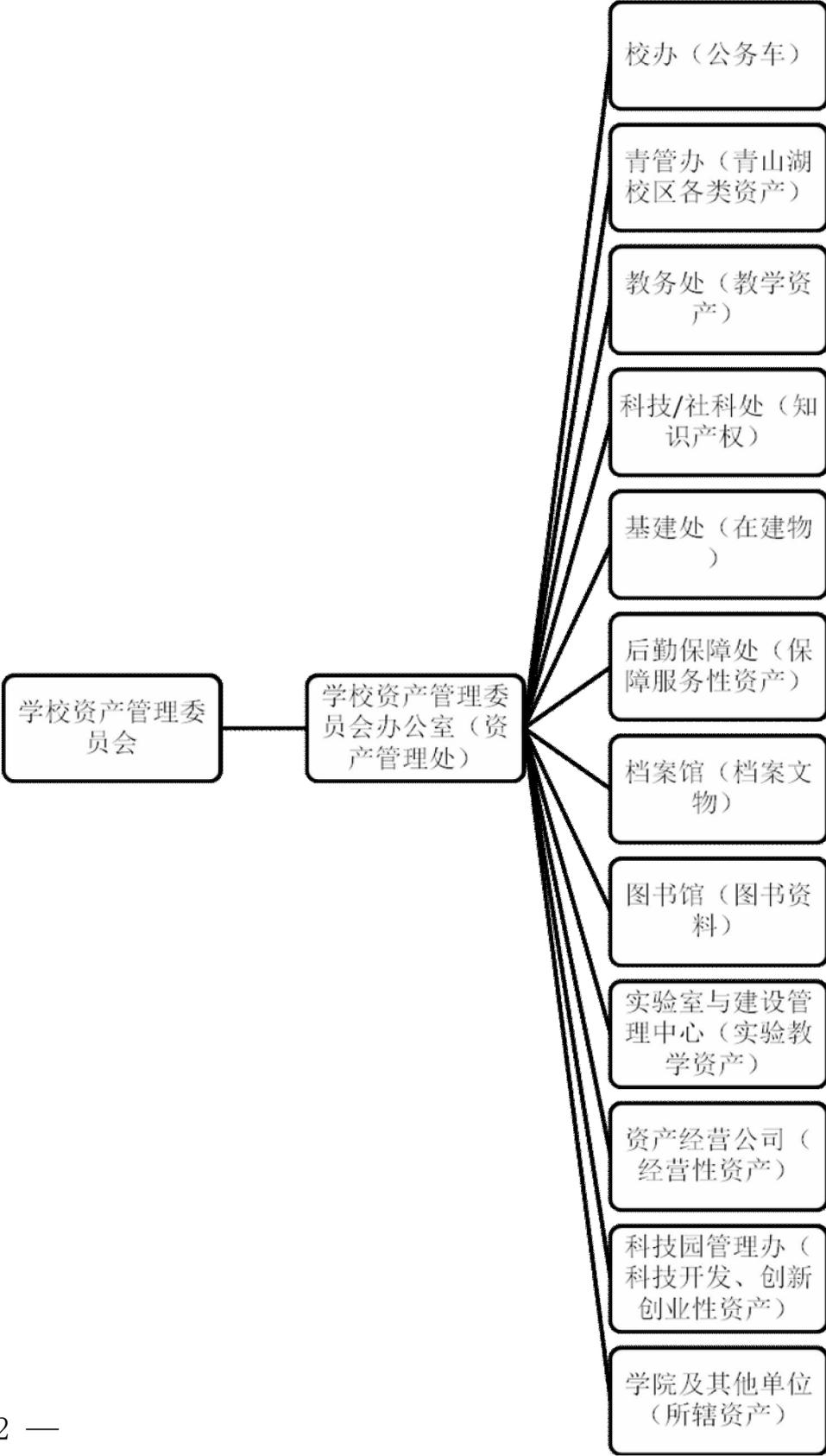
5. 建立健全与上级经营性资产管理部门的工作协调机制，更好统筹组织经营单位对外办理审批、备案等相关手续；

6. 参与制定学校科研成果转化相关管理制度，推动落实学校科研成果转化相关工作。

附件：1. 改革后的资产管理体系结构图

2. 资产管理处内部机构与职能

附件 1 改革后的资产管理体系结构图



附件 2

资产管理处内部机构与职能

1. 综合科

(1) 负责本处文书、信息和上行公文的拟稿、审核、送审、传递、归档等工作。

(2) 负责处印章管理。

(3) 负责处内环境、安全及消防等内务管理及考勤考核工作。

(4) 负责全处会议的准备工作，做好会议议题收集整理、意见征求、会议记录和草拟会议纪要等。

(5) 负责全校教学、科研、行政等设备统筹规划、拟定预算计划，做好工程招标项目的汇总、论证、审核和报批工作。

(6) 负责学校贵重仪器设备使用效益的评价、考核和相关数据填报工作。

(7) 负责组织大型精密贵重仪器设备的维修论证、审核、建档等工作。

(8) 负责各项进口国（境）外设备和捐赠物资的批文、报关、免税、外贸合同、提货、商检等手续办理工作。

(9) 负责日元贷款工作。

2. 物资设备管理科

(1) 负责拟定学校资产管理制度，监督检查学校各部门资产的管理与使用。

(2) 负责各类仪器设备、家具及低值耐用品的验收、建卡、建帐、台账管理工作。

(3) 负责学校图书资料、赠品和文物的建卡、建帐、台账管理工作。

(4) 负责全校仪器设备和家具的调配，办理仪器设备和家具的报损、报废和处置手续，回收报废设备残值，办理仪器设备的维修替换工作。

(5) 负责全校资产数据的收集、统计和分析，报送资产的报表与数据。

(6) 负责学校资产管理信息化建设总体规划以及相关网站的建设与更新维护工作。

3. 房地产管理科

(1) 负责贯彻执行房屋及土地管理政策，拟定学校土地及房产管理制度。

(2) 制定学校土地建设与发展规划，做好全校房产优化配置、调配及公房有偿使用。

(3) 负责组织建立和维护全校房屋土地信息管理平台。

(4) 负责全校房产、构筑物的验收、登记、建帐等管理工作；参与基建工程竣工验收、建帐工作。

(5) 负责全校房产资料的收集、整理、统计管理工作。

4. 经营性资产管理办公室

(1) 负责协助相关部门按国家政策和学校规定，办理非经营性资产转为经营性资产的论证、评估、报批、审核工作，并做好非经营性资产转经营性资产的资料整理归档工作。

(2) 负责依据国家文件精神，组织学校经营单位完成上级要求的有关材料的申报工作。

(3) 负责无形资产的评估管理，提出转化建议及促进对外投资等工作。

(4) 负责拟定经营单位经济年度目标和考核方案。

(5) 负责拟定学校经营资产管理监督办法并检查督促各经营单位规范运行，保障目标任务的落实。

5. 物资采购中心

(1) 负责全校物资设备、图书资料等的招标、采购工作。

(2) 负责制定学校招投标有关管理制度规定。

(3) 负责开展对投标公司（厂家）调研及相关资料的收集、整理、利用工作。

(4) 负责招标合同专用章的管理并对外签订招投标合同。

(5) 负责对标书内容进行咨询、论证、审核。

(6) 负责招标采购项目的档案资料的建设与管理等工作。

中共江西师范大学委员会办公室

2016年3月13日印发
