

中国劳动关系学院文件

校资字〔2024〕6号

关于印发《中国劳动关系学院资产经营 管理办法》的通知

各学院、部、处：

《中国劳动关系学院资产经营管理办法》经2024年度第28次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2024年10月28日

中国劳动关系学院党政办公室

2024年10月30日印发

中国劳动关系学院资产经营管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校资产管理工作，规范学校资产经营活动，合理配置、有效利用学校的资产和资源，对经营性资产和资源实行有偿使用并实现其保值增值，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中华全国总工会本级企事业单位资产监督管理办法》（总工发【2023】49号）等文件的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 经营性资产的界定及规范

第二条 本办法所称经营性资产是指学校在保证完成教学科研正常工作前提下，按照国家有关政策规定，经学校批准授权经营和有偿使用，直接或间接用于生产经营活动或将用于生产经营活动，并在生产经营活动中能够给学校带来经济利益或潜在利益的国有资产和工会资产。

第三条 经营性资产管理是指利用学校各校区范围内下列资产和资源，通过投资、入股、出租、出借、委托管理等经营方式而产生的收益，都应纳入学校经营性资产管理范畴。

1. 土地：中国劳动关系学院各校区依法占有的土地，其中包括各类收费场所等。

2. 固定资产：学校固定资产是指使用期限超过一年，单位价

值在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。按其使用性质分为房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资等 7 类。

3. 无形资产：

无形资产是指不具有实物形态、可辨认的能为学校创造价值的非货币性资产。主要包括：土地使用权；著作权（含校志、年鉴及学校组织编写的教材、产品设计、计算机软件、摄影、艺术表演等）；专利权和非专利技术；商标权、校名、校标以及学校校誉；通过购买、协作、合作、调拨等方式取得的其他无形资产；依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

第三章 组织机构和职责

第四条 学校成立资产经营管理委员会，代表学校对经营性资产行使管理和监督责任。委员会正副主任由学校领导兼任，党政办、资产管理处、财务处、人事处、审计处负责人构成，分别履行综合协调、资产管理、财务管理、审计监督等职责。资产经营管理委员会下设办公室，办公室在委员会领导下负责资产经营管理的日常事务工作，资产管理处履行办公室职责。

第五条 资产经营管理委员会的主要职责是：按照学校党委常委会授予的权限，代表学校管理监督学校经营性资产；研究学

校资产经营管理政策，审议学校资产经营管理制度；确定或调整学校资产经营项目的管理模式；对学校资产形态重大改变、重要经营决策等事项提出意见和建议；协调学校资产经营管理部门与其他经营部门之间的关系；负责学校资产经营状况年度报告。资产经营管理委员会每年召开一次会议，审议和决策学校在资产经营管理的过程中亟待解决的问题和各项重大议题。如遇重大事项，可根据情况随时召开。

第六条 各相关职能部门职责：

1. 资产管理处作为学校资产管理的职能部门和学校资产经营管理委员会的办事机构，对学校资产经营活动负有管理和监督责任。资产经营管理委员会办公室应建立学校资产经营情况总账和各经营项目分账；定期向学校资产经营管理委员会报告学校资产经营管理工作和资产保值增值状况，遇有资产形态重大改变和重要事项应及时向学校汇报；代表学校督促检查各种形式的合同或协议的履行情况和各项资产经营项目经费及任务上缴情况。

2. 财务处是学校财务管理与会计核算工作的职能部门，对学校资产经营活动负有财务监管责任。负责各项资产经营项目的财务核算；负责审核和落实资产经营效益分配方案；负责学校资产经营年度财务报告。

3. 审计处负责对各资产经营项目进行审计，必要时对委托经营项目进行专项审计，对其责任人进行经济责任专项审计，并针对审计发现的问题提出整改意见。

4. 人事处作为学校人事分配制度和教职工薪酬绩效管理的

职能部门，负责经营性资产管理的评价与考核、结果的兑现和运用工作。

5. 党政办负责学校资产经营管理部门与其他部门之间的协调工作以及法律事务的协调工作、合同管理及审核工作。

第四章 经营性资产管理

第七条 经营性资产管理的内容主要包括：非经营性资产转经营性资产（含利用国有资产进行有偿服务项目）、经营性资产的使用、处置、保值增值等。

学校对经营性资产的管理，坚持所有权和使用权相分离的原则，实行“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。

第八条 非经营性资产转经营性资产的流程

非经营性资产是指学校为完成教学、科研等事业发展和开展业务活动所占有、使用的资产。非经营性资产转经营性资产是指学校在保证完成正常工作前提下，按照国家有关政策规定，将非经营性资产转作经营使用的一种经济行为。

学校各部门在保证完成本单位正常工作前提下，在符合国家规定的同时，只允许在国家和学校政策许可的范围内开展经营活动。学校各部门如果需要将本办法第三条第 1.2 款所列土地和固定资产由非经营性资产转作经营使用的，需由部门提出书面申请，经资产经营管理委员会批准备案，部门第一责任人与学校资产经

营管理委员会签订《委托经营管理责任书》后，在学校允许的范围内方可开展经营活动。

学校各部门如果需要将本办法第三条第3款无形资产由非经营性资产转作经营使用的，需由部门向无形资产归口管理部门提出书面申请，经无形资产归口管理部门同意，报经资产经营管理委员会批准备案，部门第一责任人与学校资产经营管理委员会签订《委托经营管理责任书》后，在学校允许的范围内方可开展经营活动。

非经营性资产转为经营性资产，应聘请具有相应资质的中介机构，按照国家有关法律、法规、条例等进行评估，核定其价值量，作为占有、使用该部分国有资产的保值增值考核基础。

第九条 经营性资产的登记、备案制度

对已经授权经营的资产，学校资产经营管理委员会与授权经营部门第一责任人签订《委托经营管理责任书》。《委托经营管理责任书》的签订，原则采取一事一议、一年一签，每年定期进行审核和决议。

授权经营部门与经营项目相关的合同、文件必须在学校资产经营管理办公室备案；授权经营部门有义务向学校资产经营管理委员会提供年度资产运营报告。

第十条 重大事项上报、审批制度

建立和实行重大经营决策实行的审批制度。建立重大经营决策责任约束和风险控制机制，在重大经营决策的各个环节明确责

任，按权限分别由有关责任人对决策事项进行签批，形成相应的责任约束。

授权经营部门进行资产经营（包括合资合作、承包经营、租赁经营、托管经营等）涉及金额在 500 万（含）以上的事项，由授权经营部门报学校资产经营管理委员会备案后，由全总资产监督管理部审核，报全总党组审批。

第十一条 授权经营项目的谈判原则

授权经营项目的定价要按照公开、公平、公正的原则，进行市场调研、综合考察和比较，必要时可采取评审或评估方式确定基础价格，根据涉及金额，通过竞争性谈判、邀请招标、公开招标的方式确定合作对象与合同价格。

第十二条 建立和实施法律顾问制度

学校聘请有法律顾问执业资格、熟悉本单位业务领域及相关法规的专业人员担当法律顾问。法律顾问对本单位法人负责，参与企事业单位重大经营决策，对本单位经营管理工作提供法律支持，全面负责本单位的法律事务。参与重大项目合同谈判、合同签订等过程。

第十三条 经营性资产的财务管理

财务处严格执行国家财务制度、严格执行收支两条线的财务核算制度。

第十四条 经营性资产的审计制度

资产经营管理委员会根据需要向学校审计处提请进行专项

审计，必要时委托第三方进行专业的审计、评估等。对于审计报告的审计结果和整改意见，学校资产经营管理委员会将以书面的形式通知部门整改，部门根据学校要求提供整改方案及整改报告。学校提出整改意见后，部门在限期内无实质性反应的，学校将在全院范围内提出通报。

第五章 授权经营部门的管理责任

第十六条 授权经营部门应严格遵守学校审定的经营和有偿使用的资产范围，经营项目应严格按照《中国劳动关系学院资产经营管理办法》的规定规范运营，不得擅自拓展资产的使用范围和更改经营项目性质。

授权经营部门在保证完成本单位正常工作前提下，如果需要将非经营性资产转作经营使用的，需由部门提出书面申请，经资产经营管理委员会批准备案，部门第一责任人与学校资产经营管理委员会签订《委托经营管理责任书》后，在学校允许的范围内方可开展经营活动。

第十七条 经学校授权的经营项目，授权经营部门必须制定项目的运营方案、管理措施、管理流程和发展规划，以及项目预期达到的经营成果，同时在学校资产管理委员会备案。

授权经营项目应根据国家和行业收费标准收取，如遇自主制定收费项目，应在学校资产管理经营委员会备案。

授权经营部门与经营项目相关的合同、文件必须在学校资产

经营管理办公室备案；授权经营单位有义务向学校资产经营管理委员会提供半年度经营性资产报表以及年度资产运营报告。

授权经营部门必须严格执行学校的财务管理制度，及时足额上缴经营收入，并接受财务监督。

第六章 附则

第十八条 本办法由学校资产管理处负责解释

第十九条 本办法自公布之日起实施，在此之前与本办法规定不一致的，以本办法为准。