

中国劳动关系学院文件

校资字〔2024〕8号

关于印发《中国劳动关系学院固定资产 管理办法》的通知

各学院、部、处：

《中国劳动关系学院固定资产管理办法》经 2024 年度第 30 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

中国劳动关系学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，维护资产的安全和完整，合理配置和有效利用资产，保障和促进学校各项事业的发展，根据《工会行政事业性资产管理办法》（总工办发【2017】5号）、《中华全国总工会办公厅关于印发〈全国总工会本级企事业单位资产监督管理办法〉的通知》（总工办发【2023】49号），参照《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产管理遵循“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、安全完整与注重绩效相结合”的原则。

第三条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清资产状况，明晰产权关系；推动资产的优化配置和有效使用，维护资产的安全完整。

第二章 固定资产范围、分类

第四条 根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《关于印发〈高等学校财务制度〉的通知》（财教〔2022〕128号）、财政部新版《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准（GB/T 14885-2022）有关规定，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。

第五条 学校利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入、其它收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都应纳入固定资产管理范围，均要及时到学校相关部门办理验收建账等手续，纳入学校的统一管理。

第三章 管理机构及职责

第六条 学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

第七条 资产管理处是负责学校固定资产管理工作的职能部门，在学校领导下，对学校固定资产实行综合管理，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家及上级主管单位有关固定资产管理工作的法律、法规及政策，制定学校固定资产管理规章制度，并组织实施和进行监督检查。

（二）根据固定资产的实际使用情况，明确相关资产的授权管理部门、管理目标和考核指标。

（三）负责协调固定资产归口管理部门和使用单位落实上级主管部门下达的工作任务。

（四）完善固定资产购置、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。

（五）负责固定资产信息汇总管理及信息化建设等工作，对固定资产实施动态管理。

（六）按照规定权限审核、审批或报备资产配置、处置以及利用资产对外投资、出租、出借等事项。

（七）负责协调资产产权占有、变更及注销登记等相关工作；负责资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作。

（八）负责学校长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化学校资产配置，建立资产共享共用机制。

（九）负责固定资产管理体系建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍。

（十）接受上级主管部门的监督指导，定期报告资产管理工作。

第八条 学校资产的归口管理部门按其职责对固定资产实施归口管理，具体分工是：

（一）党政办公室负责文物和陈列品类固定资产的管理。档案室负责档案类固定资产的管理。

（二）资产管理处负责学校房屋，设备，家具和用具等固定资产的管理。

（三）图书馆负责全校图书、期刊等各类文献（含电子资源）的管理。

（四）后勤管理处负责构筑物、特种动植物、物资等管理。

（五）学校对资产归口管理部门职能进行调整的，则按调整后的规定执行。

第九条 学校资产归口管理部门的职责是：

（一）负责制定本部门归口管理资产的具体管理办法并组织实施。

（二）建立健全本部门归口管理资产的信息管理系统并实施动态监管。

（三）负责本部门归口管理资产的帐、卡、物管理和资产清查、登记、统计报告和监督检查工作。

（四）负责盘活本部门归口管理的存量资产，提高资产使用。

（五）配合资产管理处实施国家、学校的规章制度，完成上级主管部门的工作任务，定期报送归口管理的资产数据和重大资产使用、处置等事项。

各归口管理部门应指定专人（根据实际情况设定专职或兼职）进行管理，名单报资产管理处备案。

第十条 各资产使用单位的负责人为资产管理第一责任人，负责本单位各项资产管理工作。各资产使用单位的主要职责是：

（一）执行学校资产管理的各项规章制度，确保所使用资产的安全与完整，努力提高资产的使用效益。

（二）加强资产管理的宣传教育工作，树立资产“谁使用，谁管理”的全员管理理念，建立健全本单位资产管理责任制，把资产管理责任落实到人。

（三）负责本单位固定资产的申购、验收登记、领用、维护、调拨、报损、报废的审批和管理工作。指定专人（以下称之为资产管理员）具体负责所在单位的资产管理工作。

（四）组织完成本单位拟申购设备的专家论证、拟报废贵重仪器设备的鉴定等工作。

（五）配合资产归口管理部门实施有关资产的清查、登记、统计汇总和监督检查工作，确保资产的账、卡、物相符。

（六）学校规定的其他固定资产管理工作。

第十一条 各部门应配备一名思想觉悟高、责任心强的干部作为本部门专职或兼职资产管理员，具体负责固定资产在使用中的管理。其主要职责是：

（一）负责贯彻落实学校有关固定资产管理的规章制度，并组织具体实施。

（二）负责建立本部门固定资产实物账，并负责实物账的输入、初审工作，保证账物相符，账账相符，并向学校资产管理处负责。

（三）负责本部门固定资产的清查、登记、统计报告，对所属部门固定资产管理工作进行指导、监督、检查。

（四）负责办理本部门固定资产调拨的管理及报损、报废、调剂的有关申报手续。

- （五）负责本部门固定资产购置的验收入库。
- （六）负责本部门固定资产的维修、保养等管理检查工作。
- （七）负责本部门设备使用效益的管理、考核工作。
- （八）负责办理本部门人员异动等的资产清理与收缴工作。
- （九）其他固定资产管理工作。

第十二条 固定资产使用人或保管人的主要职责：

- （一）按照物尽其用原则，可以向所在部门提出资产购置需求。
- （二）协助部门办理固定资产验收、及时办理入账手续。
- （三）妥善保管固定资产实物及其相关文件资料。
- （四）负责所用物资设备的使用维护和保养工作。
- （五）协助部门完成固定资产清查工作。
- （六）根据学校资产处置办法，协助部门办理物资设备处置手续。
- （七）资产使用人调离、转岗、退休等岗位变动时，应及时办理资产交接手续。
- （八）协助部门完成其它固定资产管理工作。

第四章 固定资产的增加

第十三条 固定资产的增加是指因新建、购置、调入、接受捐赠等方式使学校固定资产数量、价值增加。

第十四条 固定资产新建和购置应当以单位履行职能和促进事业发展需要为基础，以资产功能与单位职能相匹配为基本

条件，日常办公设备参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》结合学校实际情况配置办公设备家具。对目前没有配置标准的，应坚持厉行节约、从严控制的原则，结合单位履职需要、单位及学校存量资产现状，在充分论证的基础上，纳入学校预算管理，并依据预算批复进行新建和购置。

教学科研设备应根据学校发展规模、专业设置、科研方向、学科建设进行全面规划，原则上应按计划进行。编计划时，不但要考虑实际需要，同时要考虑存放安装条件，使用效益、技术水平和配套设备等条件。

第十五条 固定资产的增加方式和过程，要严格按照国家法律、法规和学校采购规章制度规定的程序进行。纳入政府采购范围的固定资产，按照政府采购管理的有关规定执行。

第十六条 学校在固定资产购建过程中根据学校合同管理办法、法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第五章 固定资产的验收、入账、计价

第十七条 固定资产的验收

（一）新建房屋及构筑物竣工后，由职能部门按照上级有关规定进行竣工验收。

（二）购置固定资产的验收，需由资产所属单位组织相关人员组成验收小组共同进行，涉及大型（贵重）仪器设备或通过专项批量购置或限额上项目中固定资产验收，应申请资产管

理处、归口管理部门或项目所属系列主管部门或校内外相关技术领域专家参与组织复验。

（三）设备到货后应按购置合同约定及时进行设备验收，设备验收合格前如发生因质量等特殊情况造成的退、换货等情况应按合同约定在有效期内完成，遇有特殊情况不能及时验收入账的，应及时向资产管理处书面说明报备。

（四）资产管理处对各二级单位固定资产验收情况予以监督，视资产情况选择现场查验、资料验证等方式核实确认后办理固定资产入账审核手续。

第十八条 固定资产的入账

（一）学校所有新建和购置的固定资产在交付投入使用或设备验收后，必须办理固定资产入账。

（二）校外调入的实物以及社会团体、单位或个人向学校馈赠、资助、捐献的实物，凡达到固定资产管理标准的，受赠二级单位应向资产管理处申报登记，并按规定办理固定资产入账。

（三）固定资产登记入账单作为财务报销凭证之一，未办理固定资产入账手续的，不能办理财务报销手续。

（四）房屋、构筑物竣工验收投入使用后，由归口承建部门根据相关规定办理入账手续。

第十九条 资产管理处应定期与财务进行对账，确保做到账账相符、账实相符。

第二十条 学校固定资产按下列规定计价入账：

（一）购入的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费

以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额确定。

（四）以融资租赁租入的固定资产，其成本按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

（五）接受捐赠、无偿调入的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定。

（六）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市价，或按重置价值计价。

（七）交换取得的固定资产，按换出资产的账面价值加相关税费计价。

（八）无法按上述计价方式计价的资产，按名义价值（1元）入账，如档案、陈列品等。

第二十一条 已入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意调整其价值。

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价。
- （二）增加补充设备或改良装置。
- （三）将固定资产的一部分拆除。
- （四）根据实际价值调整原来暂估价值的。
- （五）发现原固定资产记账有误。

第六章 固定资产的使用、维修和保管

第二十二条 固定资产的使用和保管，尤其对于交由个人使用的固定资产，各部门应建立领用登记、交还注销制度，并定期做好固定资产对账、盘点，任何人不得以任何借口挪用、转换、隐匿固定资产或长期放在个人手中，要保证账、物处于相符状况。

第二十三条 各资产使用部门应认真落实资产领用负责制，制定本部门管理制度和实施细则，做到每件资产都具体落实到专人保管。资产领用人可参照以下方式确定：

（一）学校配发给各岗位由个人使用的办公、教研固定资产，由使用人领用并保管。

（二）各二级单位内部公用资产、教学科研单位的实验（实训）室（中心）、机房、基地的设备设施要指定与教学、实验、科研或业务相关的专职人员领用并负责保管，建立部门公用资产使用台账，实行登记管理。

（三）学校公共设施，包括但不限于宣传、消防安防、网络、

会议、学习、生活等公共场所安置的固定资产，以及依附墙体安装的空调、防盗门窗等公用基础设施设备，应根据职能及资产管理使用范围，结合业务管理实际，按属地指定专人领用并负责保管。

（四）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。

资产领用人要认真保管、合理使用资产，并对领用资产的安全、完整负全责。资产领用人应密切配合本单位资产管理员做好资产的日常管理和清查盘点工作。

第二十四条 各部门要认真落实固定资产领用交回制度，纳入经济责任管理范围，杜绝资产流失。任何个人不得以任何理由长期占用和拒不交回领用资产。因机构调整，内部人员发生岗位变动时，要及时办理资产交接与调账手续。

第二十五条 各部门要优化资产配置，本着物尽其用的原则，合理使用资产，努力提高资产的使用效率，避免资产闲置。

第二十六条 各部门应建立固定资产保管和养护制度，做好防火、防盗、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作，确保固定资产完好和使用安全。

精密贵重及易发生安全事故的仪器设备的使用部门制定具体操作规程，指定专人进行操作。

资产使用人要有高度的责任感和严谨的科学态度，严格按照操作规程使用各类资产，并按相关技术要求，定期对所使用的资产进行检验、校准和常规保养，排查潜在故障，提高资产的

完好率。

第二十七条 各部门管理固定资产的故障维修，质保期内的应根据采购合同，由使用部门与相关供货商直接联系进行维修。质保期外或不在供货商维修范围内的，使用部门向相关职能部门报修。校内职能部门无法维修的，由使用部门联系校外维修机构维修。各部门固定资产维修资金使用及验收程序参照学校采购及项目验收政策实施。

第七章 固定资产的调剂与调拨

第二十八条 各部门应本着物尽其用的原则努力提高固定资产的使用率及使用效益，固定资产采购后不得长期闲置。资产管理处逐步建立会同归口管理部门对各部门资产使用状况不定期巡视、抽查制度，以保证资产使用效益。

第二十九条 对由于专业变动、科研项目完成、教学方式改变及其他原因导致某些设备状态良好但在原单位确实不能继续使用的，各部门应及时系统填报资产状态闲置调剂申请，经部门主管领导签字同意后，由部门或资产管理处在校内公示调剂使用。未能确定调剂使用前，资产由各部门妥善保管，不得随意搁置、堆放。涉及更新设备的，各部门应在新置设备申报预算前筹划、办理好闲置资产妥善安置事宜。

由于部门整合、撤并或职能调整等原因，导致资产闲置的或经查资产状态良好，但部门使用率不高而资产闲置的，而校内其

他部门有使用需求的，经资产主管校长审批同意，应对相应资产进行校内调剂使用，以保证资产使用效益。原则上可调剂使用资产的，不得新购配置。

第三十条 因工作需要，固定资产在校内部门间调拨，须系统内填写“固定资产校内调拨单”，经调出、调入单位保管人和负责人及归口管理部门负责人签字后，方可作为做帐依据。

第八章 固定资产的出租出借、对外投资

第三十一条 学校所有的固定资产必须确保优先满足于教学、科研及社会服务使用，未经批准，学校固定资产不得私自对外出租出借和对外投资。利用固定资产开展出租出借对外投资事项，应严格按照上级主管部门及国家有关规定，按照金额要求，报上级主管单位审批备案后执行。经上级批准的固定资产出租出借、对外投资事项，由资产管理处备案管理。

第三十二条 凡涉及利用固定资产开展服务并收费的项目，需符合学校资产经营相关文件规定，文件未规定的，需经学校资产经营管理委员会审议后，按照学校“三重一大”决策制度，经集体决策后实施。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。

第三十三条 任何部门、单位和个人不得利用学校资产进行对外抵押、担保等；不得为任何单位(包括所办企业)或个人的经济活动提供担保等；法律另有规定的，从其规定。

第九章 固定资产的处置

第三十四条 学校固定资产处置，是指学校对其占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠等。

第三十五条 学校固定资产处置的范围包括：

- （一）已超过最低使用年限且无法继续使用的资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或使用权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）闲置、拟置换的资产；
- （六）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

第三十六条 学校处置的固定资产应当权属清晰。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。

第三十七条 学校资产的对外无偿调拨、捐赠、置换等，须根据上级主管单位及国家的相关规定，履行相关手续，办理资产处置手续。学校的资产捐赠，应当以支持公益事业或扶持贫困地区发展为目的。

第三十八条 学校固定资产处置，应严格按照上级有关规定履行报备和审批程序。任何单位和个人未经批准不得擅自处

理学校固定资产。对经批准处置的资产由归口管理部门牵头，上级部门批文有规定的按规定处理，没规定的实行公开处置。

第三十九条 固定资产的最低使用年限参考国家及上级主管部门规定（详见附件一）。最低使用年限是资产使用最低使用年限而非报废资产年限。达到最低使用年限而满足使用要求的资产应继续使用。严控无正当理由对未达使用年限资产提前报废处置。

第四十条 报废处置设备类固定资产要符合以下程序：

（一）部门申报。使用部门核对资产账物，对符合报废标准且资产账实相符的资产，提出申请并在系统内填写固定资产处置申请单。未达到最低使用年限的应详细注明提前报废理由、资产使用情况说明并报经部门主管校领导签字确认。

（二）部门组织技术鉴定。已达最低使用年限的办公设备及家具由部门组织技术人员鉴定。未达最低使用年限的办公设备及家具技术鉴定小组中应含校外专家或提交第三方机构（或维修单位）出具鉴定意见；教学专业设备由具有相关专业能力的校内及校外单位或人员鉴定；其中学校单价十万以上的设备处置，需另填写《大型仪器设备报废处置专家鉴定意见表》。

（三）资产管理处审核。资产管理处负责对部门报废申请进行审核并汇总，对重点及大型资产设备可组织现场抽查复验。

（四）学校审批。汇总资料经资产管理处主管校领导同意后，报校长办公会审批。

（五）上报备案。学校审批通过后，资产管理处负责按规定报全总资产处备案。

（六）回收报废。全总备案通过后，资产管理处按规定集中报废处置。报废处置可参照中直文件规定统一绿色回收处理或委托相关资产处置平台进场交易等方式，并办理相关手续。学校待报废物资在资产管理处或回收公司统一回收前，由提交处置申请部门妥善保管。

（七）账务调整及收入上缴。资产管理处根据资产处置批复以及回收公司交接手续等资料及时调整已处置完毕的物资账。财务处相应调整财务账目。相关处置资料按学校档案管理规定存档备查。资产处置有残值收入的，实行“收支两条线”，由学校财务处收取入账。

第四十一条 发生固定资产丢失、毁损，各二级单位应及时查明原因，按规定上报。因主观原因造成固定资产丢失、毁损的，有关责任人要予以赔偿。造成资产流失，情节严重的除经济赔偿外，对二级单位负责人和直接责任人给予行政处分。

第十章 产权登记与纠纷管理

第四十二条 学校资产产权登记是指国家和全总对学校占有、使用的工会资产进行登记，依法确认工会资产的所有权和学校对工会资产的占有、使用权的行为。学校资产产权登记管理工作由资产管理处负责。

第四十三条 固定资产产权纠纷是指由于资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第四十四条 学校与工会行政事业单位之间的产权纠纷，双方协商解决。协商不能解决的，由上级工会调解、裁定。

学校与其他非工会单位或个人之间发生产权纠纷的，学校应当提出拟处理意见，经报全总审核批准后，与对方协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第十一章 资产评估与资产清查

第四十五条 学校有下列情形之一的，应当委托有资质的评估机构对相关资产进行评估：

- （一）整体或部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、有偿转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非工会单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）单位取得的没有原始价格凭证的资产；
- （八）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；
- （九）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十六条 学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）其他不影响资产权益的特殊产权变动行为，报经全总确认可以不进行资产评估的。

第四十七条 学校有下列情形之一的，应当委托有资质的中介机构进行资产清查：

（一）根据国家和全总专项工作要求，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（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）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资产出现重大流失的；

（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的；

（六）上级部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十八条 学校固定资产管理中应坚持年度新增资产盘点以及资产清查盘点制度。各二级单位应定期开展固定资产新增资产清查工作，年度终了前，要对本单位固定资产进行一次全面清查盘点，保证账物相符，年度盘点情况统计表报资产管理处备案。对单位所辖固定资产的盘盈、盘亏应当及时上报资产管理处核实、处理。

第十二章 资产信息管理与报告

第四十九条 学校应按照资产管理信息化的要求，建立资产管理信息系统，各部门及资产管理归口部门应及时录入相关

数据信息及变动，加强资产的动态监管，做好学校资产的统计和信息报告工作。各部门资产状况是学校配置资产和编制审核预算的重要依据。

第五十条 学校各归口管理部门，要定期汇编本单位归口管理资产的有关报表及分析说明，并向资产管理处报告，作为编制学校资产汇总报告的依据。

第五十一条 资产管理处对学校占有、使用的资产状况，按照上级部门规定的报表格式及内容定期做出报告。固定资产报告应当内容完整、信息真实、数据准确。

第十三章 固定资产管理绩效考核

第五十二条 学校资产管理绩效考核是指利用资产年度决算报告、资产专项报告、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，科学考核和评价学校资产管理效益的行为。

第五十三条 学校逐步建立和完善固定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，真实地反映和评价资产管理绩效。

第五十四条 学校固定资产管理绩效考核，包括资产管理的基础工作、资产管理制度建设、信息化管理、资产配置、使用和处置等主要内容。

第五十五条 学校资产管理绩效考核，坚持分类考核与

综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校资产的安全性、完整性和有效性。

第五十六条 学校利用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。

第五十七条 对于维护学校资产安全与完整、推进共用和提高使用绩效方面取得显著成绩的单位或个人，将视情况予以表彰和奖励。

第十四章 监督检查

第五十八条 学校建立健全固定资产管理检查制度。坚持财务监督与审计监督，事前监督与事中监督、事后监督，日常监督与专项检查相结合的资产监管体系。

第五十九条 学校内部各资产归口管理部门、资产使用单位及资产管理人员，都有管好、用好资产的责任和义务，依法维护其安全、完整。学校应建立健全资产监督管理责任制，并将责任落实到单位和个人。单位行政主要负责人离任时，要将资产管理作为工作移交及离任审计的重要内容。

第六十条 学校有关责任人违反本办法规定的，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。有下列行为之一的，将追究主管领导和直接责任人员的责任：

（一）未按其职责要求进行固定资产管理，对资产流失或浪费不反映、不报告，造成资产损失的；

- (二)不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的;
- (三)擅自提供担保的;
- (四)擅自转让、处置资产和用于经营投资的;
- (五)弄虚作假,以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的;
- (六)对用于经营投资的资产,不认真进行监督管理,不按规定缴纳资产收益的;
- (七)对长期闲置、低效运转或超标准配置的资产,不按规定进行调剂的。

第六十一条 学校工作人员,违反本办法,情节严重,造成资产大量流失,构成犯罪的,移交司法机关处理。

第十五章 附 则

第六十二条 本办法自通过之日起实施,由资产管理处负责解释。

第六十三条 资产管理中涉及“三重一大”的事项,按照《中国劳动关系学院三重一大决策制度的实施办法》规定执行。

第六十四条 本办法实施过程中遇国家政策或上级主管部门政策调整的,以国家政策及上级单位规定为准。本办法未尽事宜可由学校资产管理处根据国家有关文件提出补充,报学校党委常委会、校长办公会批准后施行。

附件: 1. 固定资产最低使用年限表

2. 中国劳动关系学院大型贵重仪器设备报废鉴定表

附件 1

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
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
	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

固定资产类别	内 容	最低使用年限（年）
	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

中国劳动关系学院大型贵重仪器设备报废鉴定表

申报单位： 填报时间： 年 月 日

设备名称		卡片编号		购置日期	
型号规格		国 别		数 量	
单 价		总 价		现存地	
生产厂家		申 报 人		联系电话	
报废原因	(写明设备现状、设备配置及技术指标情况、发生故障原因、维修升级情况等)				
专家组 鉴定记录 及意见	(写明具体鉴定过程、鉴定方法、检测指标等及鉴定结论)				
专家组 简介 (五名副 高/高级技 术职称)	姓名	工作单位	职称职务	专业方向	本人签名
申报单位 意见	<div style="text-align: right;"> 签字(盖章): 年 月 日 </div>				
归口管理 部门领导 意见	<div style="text-align: right;"> 签字(盖章): 年 月 日 </div>				

审核人签字：

设备接收人签字：

- 填表说明：1. 设备单价在 10 万元（含）以上填此表。
2. 按各栏要求完整填写，一式三份。