



中國勞動關係學院
CHINA UNIVERSITY OF LABOR RELATIONS

固定资产管理制度汇编

——2025 年修订

二零二五年三月

目 录

1. 中国劳动关系学院固定资产管理办法 校资字〔2024〕8号	1
2. 中国劳动关系学院无形资产管理暂行办法 校资字〔2019〕1号	26
3. 中国劳动关系学院人员、机构、办公用房异动资产交接管理办法 (修订版) 校资字〔2023〕6号	34
4. 中国劳动关系学院物资采购项目履约验收管理办法(试行) 校资字〔2019〕7号	43
5. 中国劳动关系学院通用办公设备配置管理办法(修订) 校资字〔2019〕10号	68
6. 中国劳动关系学院资产管理考核评比办法(修订) 校资字〔2019〕12号	75
7. 中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品管理办法 校资字〔2024〕9号	81

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

中国劳动关系学院固定资产管理辦法

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辦法》（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、文物和陈制品、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，定期报告资产管理等工作。

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。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（以下简称之为资产管理员）具体负责所在单位的资产管理。

（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。

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盈、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	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)
家具、用具及装具	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
申报单位 意见	签字 (盖章): 年 月 日			
归口管理 部门领导 意见	签字 (盖章): 年 月 日			

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。

中国劳动关系学院文件

校资字〔2019〕1号

中国劳动关系学院无形资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校无形资产的管理，根据《工会行政事业单位管理办法》（总工办发[2017]5号）文件，参照《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，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各部门、单位，以及以学校名义设立的各种机构。

第三条 本办法所称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：

- (一) 校名、校徽、校誉、商标权等；
- (二) 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）；
- (三) 专利权和非专利技术；
- (四) 土地使用权；

（五）通过购买、协作、合作、调拨等方式取得的其他无形资产；

（六）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。

第四条 学校无形资产作为学校资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 学校无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；明晰产权关系，实施产权管理保障无形资产的安全和完整；规范无形资产使用、处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益。

第二章 管理机构和职责

第六条 在学校统一领导下，建立由学校无形资产主管部门、归口部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体系，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第七条 资产管理处作为无形资产主管部门，对无形资产实施统一监督管理，其主要职责是：

（一）统一管理学校无形资产，制定学校无形资产管理制度并监督执行；

（二）负责各归口管理部门上报的学校无形资产汇总备查账；

（三）根据上级主管单位或学校要求，组织对无形资产的清查、汇总统计与监督检查；

（四）根据无形资产不同内容和形式，经学校审议确定归口校内部门管理特定范围的无形资产；

(五) 参与利用无形资产进行投资、办学等有偿使用的可行性论证及报批工作;

(六) 办理无形资产处置申报审批工作;

(七) 其他与无形资产管理相关的工作等。

第八条 无形资产归口管理部门的分工为：

(一) 党政办公室

负责对涉及校名、校标等商标权和校志、年鉴等著作权及校誉等相关事项的管理。

(二) 科研处

负责科研成果相关专利权、非专利技术、著作权等的管理。

(三) 教务处

负责学校各级单位组织编写的教材、讲义等著作权的管理。

(四) 党委组宣部

1. 负责以学校名义发表的各类宣传报道、宣传思想工作领域的文献和作品等著作权的管理;

2. 负责学校特色校园文化 VI 的管理。

(五) 网络信息中心

1. 负责学校网络域名等网络空间的无形资产管理;

2. 负责学校出资开发或购买的各类计算机软件著作权的管理。

(六) 资产管理处

1. 负责学校土地使用权的管理;

2. 负责以上未列明且未经学校审议明确归口部门的其他无形资产的管理。

第九条 无形资产归口管理部门的主要职责为：

(一) 制定归口管理范围内的无形资产具体管理规范、标准及实施细则；

(二) 办理归口无形资产产权申报取得工作，定期核查使用状况，依法保护合法权益，牵头依法依规及时处理无形资产侵权行为；

(三) 建立并维护归口管理无形资产台账、明细账以及使用台账并负责日常管理；

(四) 办理无形资产的增加、调剂、使用等登记、报批手续，提出处置申请；

(五) 组织归口无形资产清查、盘点、统计、上报工作；

(六) 组织学校利用无形资产进行投资的可行性论证；

(七) 负责无形资产相关资料的归档与保管工作；

(八) 及时向资产管理处和学校反馈无形资产管理情况、存在的问题和建议等。

第十条 财务处负责学校无形资产的会计核算工作。

第十一条 无形资产使用单位对其使用的无形资产实施日常管理，主要职责为：

(一) 依据无形资产管理制度和办法，规范使用无形资产；

(二) 建立并登记无形资产使用台账；

(三) 提出无形资产处置申请；

(四) 检查并报告无形资产的日常使用情况等。

第三章 无形资产的增加及计价

第十二条 无形资产的增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第十三条 外购无形资产应符合学校事业发展规划，并经过充分论证、严格审批及配置程序，避免重复、盲目、违规引进。

第十四条 自行开发或研制的无形资产应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

第十五条 学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价。

第十六条 外购的无形资产，其成本包括购买价款，相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其他支出。委托软件公司开发的软件视同外购的无形资产。

第十七条 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确定成本。

第十八条 对无偿调入的无形资产：

（一）其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；

（二）没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定；

（三）没有相关凭据，同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，其成本按名义价入账。

第十九条 符合财务制度规定条件的学校无形资产，由归口管理部门登记、资产管理处审核入账后，再交由财务处登记入账，做到账账相符。

第四章 无形资产的日常管理

第二十条 学校无形资产的使用包括无偿使用和有偿使用。

无偿使用是指校内各二级单位使用学校无形资产进行对外交流、科技合作、社会服务等不产生经济效益的各类活动。

有偿使用是指校内各二级单位使用学校无形资产用于对外投资、合作经营、授权许可等直接或间接产生经济效益的各类活动。

第二十一条 学校无形资产的无偿使用应符合归口管理部门及资产主管部门的使用规范要求。

无形资产的对外投资、出租、出借等，应当符合国家有关法律、行政法规的规定，遵循投资回报、风险控制和跟踪管理等原则，并进行可行性论证或评估，严格按照上级主管部门有关规定办理相关审批或备案手续，明晰产权关系，实现资产的保值增值。

第二十二条 建立逐级、定期清查、报告制度，及时掌握无形资产状况、使用和运营情况。无形资产归口管理部门和使用单位，应严格要求其管理或占有使用的无形资产的存量、状态等做出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告资产管理处及主管领导。

第二十三条 无形资产处置是对学校无形资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨和报废、淘汰的资产等。无形资产预期不能为学校带来利益时，应作报废处置。

无形资产预期不能为学校带来利益的情形主要包括：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，且不能给学校带来利益；

（二）该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学校带来利益。

学校无形资产的处置应当严格履行校内申报、审批程序以及上级主管及政府部门规定的报批手续。未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第二十四条 对涉及技术秘密或商业秘密的无形资产，归口管理部门必须采取必要的保密措施。涉及国家秘密的无形资产管理应依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。未尽事宜按照上级有关文件规定执行。

第五章 责任与监督

第二十五条 维护学校的正当权益，依法保护学校的无形资产不受侵害是每个单位和个人的义务。任何单位及个人都有权监督学校无形资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学校权益的人员和行为。

第二十六条 对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

（一）积极开展无形资产管理工作，为学校创造较大效益的；
（二）在无形资产管理中开拓创新，运用和推广先进技术并取得显著效果的；

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反无形资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第二十七条 有下列行为之一的，资产管理及归口部门有权责令其改正：

（一）不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；

（二）对用于投资经营的无形资产不认真进行监督管理，不维护学校权益的；

（三）未履行职责，放松无形资产管理，造成严重损失的；

（四）不按规定权限使用无形资产的；

（五）对学校有关规定执行不力的。

第二十八条 学校无形资产未经审批同意擅自转让或处置等行为，侵害学校的合法利益，学校将追究其经济责任和行政责任等；对情节严重，构成犯罪的，将依法追究当事人的法律责任。

第六章 附则

第二十九条 因无形资产占用、处置以及产权归属发生的纠纷，若学校内部不能协调解决，应报请全总或政府相关管理部门作行政处理或根据相关约定提交仲裁机关仲裁或向人民法院起诉。

第三十条 本办法由资产管理处负责解释，自公布之日起施行。在实施过程中，遇有国家相关政策调整，按国家政策执行。

中国劳动关系学院

2019年6月3日

中国劳动关系学院文件

校资字〔2023〕6号

中国劳动关系学院人员、机构、办公用房 异动资产交接管理办法 (修订版)

为加强学校资产管理，防止因人员、机构、办公用房异动调整造成资产流失，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）和《中国劳动关系学院固定资产管理暂行办法》规定，制定本办法。

第一条 本办法所指人员异动情况包括离退休、调出学校、出国两年（含）以上、自动离职、因病长期休养（两年以上）、在岗死亡等人员以及在学校内部调动工作岗位的人员。

本办法所指机构异动情况是指经学校批准，校内部门之间或部门内部进行合并、分立或重新组建等机构调整行为。

本办法所指办公用房异动是指经学校批准，校内部门之间办公地点调整而产生的部门间资产调整行为。

本办法所指资产是指由部门或个人占有、使用、管理的各类仪器设备家具。

第二条 学校资产，不管其经费来源及取得方式，均归学校所有。人员异动、机构调整、办公用房变动的，均须及时办理资产交接及系统更新手续，任何单位和个人不得以任何理由拒绝办理资产交接或私自处理（如带走、转送、丢弃或变卖等）。

第三条 人员异动资产交接办理要求：

（1）离退休（含离岗退养）、调离学校、停薪留职人员及出国人员两年（含）以上应在离岗前两周内办妥资产交接手续。其中，办理离退休后又由学校返聘的人员，需继续从事教学、科研或离岗前的有关工作，经本单位资产负责人批准，并向本单位资产管理员办理借用手续，可使用本人原使用的资产。聘任期满后，本人要向原单位资产管理员办理资产移交手续。

（2）自动离职、辞职人员应在离校前两周内办妥资产交接手续；非正常情况下，所在单位部门负责人及资产管理员有责任催还并追回资产，并及时向干部人事处和资产管理处等部门通报情况。

（3）因病长期休养（两年以上）和在岗死亡人员的资产由所在单位资产管理员、主管领导负责共同催还和清缴，并要求相关人员在离岗后两个月内完成。

（4）学校部门间调动工作岗位的人员，要求岗位异动一周内办妥资产交接手续。所在部门资产管理员及主管领导有责任督促相关人员在一周内完成资产交接工作。调动岗位人员拒不办理

资产交接手续的，原资产部门应向资产管理处、人事处及组织部通报，由资产管理处和人事处再次督促办理。部门间人员调动，原则上物不随人，但确因工作需要，在不影响原部门资产使用前提下，由本人提出申请，经原部门负责人审查同意并报资产管理处审批，并办妥资产调拨手续后方可执行。

(5) 资产管理员以及部门负责人发生岗位变动的，在办理好个人所保管仪器设备交接手续的同时，还应做好部门总体资产管理交接工作。各部门负责人要及时安排新的资产管理员进行工作接替，同时报资产管理处备案。

第四条 资产交接主要内容如下（各单位可根据离岗人员的具体情况，有选择办理）：

(1) 使用和保管的资产（帐、卡、物相符，借进、借出凭证相符）。

(2) 大型贵重仪器设备的技术档案资料（含随机进入的技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）。

(3) 低值器材设备及各类主要的工具、公用的图书资料。

(4) 使用或保管的各箱、柜、门的钥匙。

(5) 其他应该交接的内容。

第五条 人员异动资产交接程序：

(1) 各部门负责人将本部门离校及岗位变动人员情况反馈给本部门资产管理员，同时确定资产新保管人，未能及时确定新保管人的仪器设备由资产管理员暂为保管。

(2) 离校及校内岗位变动人员清点个人保管的仪器设备，填报《中国劳动关系学院教职工岗位异动资产交接单》，资产管理员或新保管人对其交接保管仪器设备进行系统账与实物核对无误后，离校及岗位变动人员、新保管人、资产管理员、部门负责人在交接单上签字盖章。

(3) 资产管理员根据《交接单》在资产系统中做保管人的变更。

(4) 资产管理员根据人员变动情况，填制《中国劳动关系学院退休（调离）人员资产交接确认单》或《中国劳动关系学院部门间调动人员资产交接确认单》。

(5) 人员离校（离退休）变动，由其所在部门资产管理员将离校异动人员交接单报资产管理处备案，资产管理处根据部门提交的交接确认单，抽查资产系统账中修改手续后，办理离校异动人员的转单手续。经资产管理处确认已办妥资产手续后，人事部门方可办理离退休及调离等离校异动人员手续。

(6) 校内部门间岗位变动，由调出部门资产管理员将部门间调动人员交接单报资产管理处备案，资产管理处根据调出部门提交的交接确认单，抽查资产系统账中修改手续后，办理部门间调动人员的资产系统内所属部门调整变更。

(7) 资产管理员做好交接资料保存工作。

第六条 校内部门之间或部门内部发生合并、分立或重组等机构调整须由资产管理处，根据学校批准同意的资产分配方案，办妥资产交接手续。

资产移交手续未正式办妥前，原部门的资产负责人和资产管理员有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整。

新机构正式调整到位后，由接收部门在两周内将资产管理员名单报资产管理处备案，并由资产管理处安排双方交接时间，完成资产交接工作。原部门资产管理员在与接收部门办妥资产交接手续后方可离开原岗位。

第七条 因办公用房调整造成的资产在部门间的调整，由原资产使用部门在变动一周内提供交接清单报资产管理处，经交接部门清点核实后，由原资产使用部门依据资产调拨流程办理资产交接手续。部门内的调整由部门资产管理员负责资产系统中存放地的实时更新。

第八条 因人员、机构及办公用房异动资产交接工作不到位而造成资产损失的，按以下情形区分责任原因及责任主体，按照《中国劳动关系学院固定资产损坏、丢失赔偿办法》及有关规定进行赔偿，同时学校对失职人员给予校内批评、警告等行政处分。

(1) 部门资产管理工作松散混乱，未有资产管理员，未作资产盘点要求、未作资产交接工作或未贯彻落实资产责任到人的要求，从而造成资产流失的，由部门负责人承担责任。

(2) 部门资产管理工作制度健全，要求到位，但因部门资产管理员疏于资产盘点和资产系统信息更新，造成应交接资产而未交接资产的流失由资产管理员承担责任。

(3) 资产管理处、人事处经办人员未经确认异动人员资产交接手续办理完毕即办理离校手续而造成资产损失的，由相应经办人员承担责任。

(4) 校内部门间岗位变动人员因自身原因未办理资产交接手续而造成资产损失的，由岗位变动人员对其原管理资产承担责任，校内部门间岗位变动人员提出交接申请，而原部门资产管理员或部门负责人未及时或未完全办理资产交接手续而造成资产损失的，由原部门资产管理员或部门负责人承担责任。

第九条 本规定涉及的处罚条款由党委组织部、人事处、资产管理处、财务处通知执行。

第十条 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

附件：1. 中国劳动关系学院教职工岗位异动资产交接单
2. 中国劳动关系学院退休（调离）人员资产交接确认单
3. 中国劳动关系学院部门间调动人员资产交接确认单

中国劳动关系学院

2023年5月8日

附件 2

中国劳动关系学院退休（调离）人员资产交接确认单

经核实，我单位_____同志使用、保管的固定资产及低值耐用品帐实相符，现已完成资产实物及帐务交接手续。
特此证明。

部门资产管理员（签字）：

部门负责人（签字）：

部门（公章）：

交接日期： 年 月 日

注：离校人员须持以上交接确认单，资产设备科方可离校人员转单上签字盖章。

附件 3

中国劳动关系学院部门间调动人员资产交接确认单

根据学院人事有关文件，我单位_____同志，调动至学院_____部门工作。经核实，该同志使用、保管的固定资产及低值耐用品帐实相符，现已完成资产实物及帐务交接手续。

特此证明。

调出部门资产管理员（签字）：

调出部门负责人（签字）：

调出部门（公章）：

交接日期： 年 月 日

注：资产管理处设备科根据此单据变动相关人员资产系统内所属部门。

中国劳动关系学院文件

校资字〔2019〕7号

中国劳动关系学院物资采购项目履约验收 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校物资采购项目的履约管理，保障采购项目质量，依据《政府采购法》、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用纳入学校预算管理的资金，依据《中国劳动关系学院物资采购管理暂行办法》实施的物资采购项目的履约验收管理。

第三条 本办法所称履约验收，是指中标、成交供应商履行物资采购合同约定义务后，为保证采购质量，对中标、成交供应商的履约情况进行验收，以确认其是否符合物资采购合同约定标

准和要求的活动。

第四条 学校履约验收管理工作坚持“谁使用，谁负责”的原则，以各项目单位或使用单位为验收工作主体，实行统一监管，分类管理、分级实施的管理模式。

第五条 物资采购项目无论金额大小均应进行履约验收。

第六条 物资采购合同履约验收的结果是学校固定资产入账、物资采购项目资金支付、服务类项目合同续签、采购定点入围供应商评价的重要依据。

第二章 履约验收依据及方式

第七条 物资采购合同是学校物资采购项目履约验收的主要依据。合同双方应全面履行合同约定义务，不得擅自变更、终止合同。招标采购项目，招投标文件、采购需求等应作为合同有效组成部分。

第八条 履约验收工作按实施主体分为项目单位自行验收和学校复核验收两种方式。

(一) 项目单位自行组织验收范围：

1. 合同金额 1000 元(含)至 50 万元货物类项目履约验收。
2. 服务类项目履约验收。

(二) 学校复核验收范围：

合同金额 50 万元(含)以上货物类履约验收由项目单位或使用单位初验合格后，报学校资产管理处组织复核验收。

第三章 组织机构及其职责

第九条 资产管理处作为固定资产以及物资采购归口管理部门，在学校采购工作领导小组的领导下，代表学校负责物资采购项目履约验收工作统一监管，其职责为：

（一）制定履约验收的工作规范和程序、验收报告参考模板等；

（二）实施学校采购项目限额标准以上采购项目的履约验收复核及接收物资采购办公室采购实施的由项目单位自行验收项目履约验收备案；

（三）指导和抽查部门自行履约验收管理工作；

（四）协调处理验收复核中发现的问题，重大问题按规定及时上报反映处理；

（五）建立科学的供应商准入和履约评价制度，根据评价结果对校内定点采购实施的供应商进行合理选择和动态调整。

第十条 项目单位（使用单位）是物资采购项目的履约责任主体和履约验收工作主体，独立项目负责人为第一责任人，其职责为：

（一）负责统筹履约验收项目时间进度，按照约定的验收标准和方法在合同约定期限内妥善完成履约验收；

（二）做好项目初验、复验资料准备、复验时间、地点、供应商协调工作，推荐项目复验技术专家，委派代表参加项目复核验收；

- (三) 对于验收复核未通过的项目，按照复核意见协调供应商及时进行整改；
- (四) 对于供应商履约情况进行客观评价和反馈；
- (五) 负责验收资料归档保存及备案工作；
- (六) 法律法规及学校文件规定的其它验收职能工作。

第四章 履约验收程序

第十一条 部门自行验收项目

(一) 成立验收小组

由项目单位或使用部门组织成立由至少 3 位在编在岗的教职工组成验收小组。大型复杂项目可外请专家组成验收小组。货物类验收小组成员应包括项目负责人、资产使用人、资产管理员。服务类验收小组成员应包括项目负责人、服务对象代表。

(二) 验收实施

供应商履约后，验收小组按照采购合同约定的验收标准，依据物资采购合同、招投标文件（若有）、封存样品等，在合同约定的验收时限内实施。

货物类项目对采购标的的包装、外观、材质、数量、品牌、技术指标、性能、随机配件、证明文件资料、调试安装验收、培训服务等供应商履约情况进行逐项全面验收。

服务类项目可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

（三）出具验收报告

验收合格的，1000 元至 10 万元以下货物项目签署验收合格报告。（详见附件 1）。

10 万元以上 50 万元以下货物类项目签署验收合格报告（详见附件 2-1、2-2）其中单价 10 万元以上的大型仪器设备应同时签署大型仪器设备验收报告（附件 3）。

服务类项目签署验收报告（附件 4）

验收不合格的，应做好相应记录，保存证明材料，根据供应商实际履约情况，依据合同约定及时要求供应商限期整改或承担相应违约责任，特殊重大情况应及时通报采购办公室及法律顾问协调解决。

（四）合格验收报告使用

符合固定资产入账标准的货物，项目单位在录入资产管理信息系统后，持验收报告、合同、发票等必要资料到资产设备科办理固定资产入账审核登记，审核通过后，持固定资产入账验收单方可到财务处办理项目验收后的款项支付。

由资产管理处采购办公室实施的采购项目应将验收报告提交采购办备案。

（五）资料归档

项目单位应妥善保存验收资料。由采购办公室实施的采购项目应将验收报告提交采购办备案。

大型仪器设备验收资料应由使用部门建立专项档案并立卷保存。

第十二条 学校复核验收项目

（一）项目单位或使用部门初验

项目单位根据物资采购合同、招投标文件、供应商响应承诺等内容对供应商履约情况参照前述自行验收组建初验小组对项目进行全面、客观初步验收。

技术复杂、金额较大货物类项目，根据合同约定，分阶段完成出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等验收环节。涉及隐蔽调试实施的货物，应做好隐蔽环节验收工作。

项目单位对初验项目内容负责。项目初验合格应出具设备清单表、项目初验报告（附件 5-1、5-2），涉及单价 10 万以上仪器设备应同时签署大型仪器设备验收报告（同附件 3）

（二）申请学校复核验收

初步验收合格后，项目单位方可向资产管理处提交由供应商提出的验收申请书（附件 6），并准备验收资料。验收资料包括：验收申请书、采购合同、合同变更申请及批复（需要时）、合同约定义务与实际履行偏差表、使用部门货物接收报告清单、试运行资料、初步验收报告（附件 5-1、5-2）、大型仪器设备验收报告、验收方案（包括验收小组人员组成、技术专家推荐、时间、地点、验收实施方案等信息）、检验报告（如有）、以及必要的其他资料。验收资料不齐全不能进行复核验收工作。

（三）学校复核验收

1. 组织主体

由资产管理处或依规委托采购代理机构组织。验收小组应由项目单位或使用单位、技术专家以及仪器设备管理专家等3人以上单数组成。供应商授权代表全程参与验收。合同金额200万(含)以上货物项目(不含协议供货、批量集采、电子商务、定点采购项目)验收小组成员应不少于5人,其中校外专家不少于小组成员人数的2/3。

技术专家由使用单位推荐及由财政部或学校专家库中抽取确定,主要从仪器设备技术功能方面进行验收;仪器设备管理专家由财政部专家库或学校专家库中抽取或资产管理处推荐确定,主要从仪器设备手续完备方面进行验收。

2. 验收实施

验收小组通过供应商现场汇报、实地抽验或演示、验收资料查阅等方式重点从货物类项目系统功能效果、资产与合同及招投标文件的一致性、资产文件手续齐备性等方面对项目履约情况进行复核评价验收。

3. 出具复核验收报告

校级复验结束后,依据项目单位初验资料结合复验情况,出具验收报告(附件7),验收人员应当签字并明确验收结论。

复核不通过时,项目单位应协调供应商按照专家组意见进行限期整改。整改合格后,由项目单位重新签署验收申请,再次提请进行专家复核。如经两次校级复验仍不合格或供应商不配合整改的,应为验收不合格。

验收合格的项目，项目单位应当根据采购合同的约定向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，不得向供应商支付采购资金、退还履约保证金，并应依法依规及时妥善处理。

4. 资料归档

项目单位根据学校档案管理办法保存验收资料。同时验收资料应提交物资采购办公室备案。

第五章 验收人员职责

第十三条 验收相关人员职责：

（一）验收专业技术人员应具备与采购项目相关的专业知识和实践经验。

（二）验收人员必须按照招标文件、投标文件、各项承诺、合同要件、技术方案、配置型号、培训方案等内容进行验收，不得私自改变验收标准，降低验收等级。对验收过程中需要共同认定的事项存在争议的，要按照少数服从多数的原则做出结论。

（三）验收人员应当坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己的验收意见负责。如发现问题未向有关部门反映，私自与供应商协商改变中标、成交结果，给学校造成损失，应承担相应法律责任。

（四）认真做好验收记录，根据验收职责在验收记录表中应详细列明相关情况。包括：中标或成交供应商是否按合同约定的

时间、地点和方式履约；提供的货物品牌、型号和配置是否符合合同约定，是否缺少应有的配件、附件、材料，货物数量、质量、性能、功能是否达到合同约定；中标或成交供应商在安装、调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求；提供的质量保证证明材料是否齐全等。

（五）在验收或使用过程中发现有严重质量问题、假冒伪劣产品等重大可疑情况的，应及时与供应商进行交涉，追究违约责任。

（六）验收结束后，填写验收报告，出具验收结论性意见，明确验收是否合格等，验收小组成员应当签字确认，并对验收报告内容负责。有不同意见的，应据实记载并说明理由。签字且未注明不同意见或不说明理由的，视为无不同意见。拒不签字且未另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意验收结果。验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见作为验收报告附件。

（七）验收小组成员与中标或成交供应商有利害关系的，应主动提出回避。

（八）参加部门初验的专家不能参加校级复核验收，政府采购招标项目学校参与采购评审的代表不能作为验收小组组长。

第六章 验收责任与监督

第十四条 项目单位、使用部门、复核单位等相关单位和验收人员在履约验收过程中弄虚作假、不认真、不及时或发现问题

后未及时采取有效措施、未按本办法规定程序验收、未验收合格即支付款项而给学校造成损失的，经核实责任归属后，学校将追究其责任。造成学校重大损失的，按严重失职或重大责任事故处理，学校将追究其行政及法律责任。

第十五条 学校纪检监察办公室、审计室等有关监督管理部门依法依规对履约验收活动实施监督职责。

第七章 附 则

第十六条 特种设备验收要求国家法律规范另有规定的从其规定。

第十七条 以中直机关采购中心或中央政府采购中心协议供货、批量集采、网上竞价、电子商场采购方式采购的汇总多部门实施的采购项目的验收，由各使用单位各项单项验收签字，由资产管理处抽验复核形式验收。

政府采购项目履约验收，财政部或上级主管部门另有不同规定的从其规定。

第十八条 物资采购项目履约验收费用在采购合同中有约定的按约定执行；合同无约定的，因采购项目验收发生的委托代理机构验收服务费、质量检测机构检验费、外请专家劳务费等由学校招标采购工作专项经费列支，费用标准参照国家及主管单位有关采购规定执行。

第十九条 本办法所称“项目单位”是独立项目采购合同的

签署单位。

第二十条 适用本办法政府采购招标项目可按规定邀请参加该招标采购项目的其他投标人参与验收。

第二十一条 本办法由资产管理处负责解释，自颁布之日起实施。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1：中国劳动关系学院货物验收单

附件 2：中国劳动关系学院采购项目履约验收

附件 3：中国劳动关系学院大型仪器设备验收报告书

附件 4：中国劳动关系学院履约验收书（服务类）

附件 5：中国劳动关系学院采购项目初步验收

附件 6：中国劳动关系学院____项目验收申请书

附件 7：中国劳动关系学院履约验收书（货物类）

中国劳动关系学院

2019 年 6 月 3 日

附件 1

中国劳动关系学院货物验收单

(适用 1000~10 万元以下货物验收)

经费名称				经费来源	
供应商				合同编号	
使用单位				质保期	
发票号				质保联系电话	
设备名称	型号规格	数量	单价	生产厂家	
合计	台(件)		金额	元	
设备清点					
技术指标					
验收评价	组长签字: 年 月 日				
验收小组成员	姓名	单位		职称(务)	签字
	组长				
	成员				
领用人			资产管理员		
存放地			验收日期		

- 说明: 1. 领用人和资产管理员必须签字确认。
 2. 本表一式四份, 一份由使用部门保存, 一份由资产管理处备案, 一份交财务处。
 3. 资产管理处凭此仪器设备验收单办理入帐审核手续。

附件 2-1

中国劳动关系学院采购项目履约验收（货物类）

(10 万元以上~50 万以下部门自行验收使用)

项目名称		合同编号	
使用单位		项目负责人	
经费来源		总金额 (元)	
供货单位		生产厂家	
到货时间		项目安装调试时间	
1000 元以上设备台(件)数	(详见附后清单)	低值耐用品及附件/ 赠件数	
存放地点		技术资料份数	
管理人员		保修期截止日	年 月 日
验 收 意 见	1. 仪器设备外包装是否破损? 是 否		
	2. 开箱后仪器设备本身是否有破损锈蚀? 是 否		
	3. 按合同和装箱单清点所到物品是否齐全一致? 是 否 后附设备清单表。		
	4. 单证 (产品合格证、使用说明、保修证明和其它应具有的单证) 是否齐全? 是 否		
	5. 人员培训与售后服务是否满足合同要求? 是 否		
	6. 主要性能及技术指标情况(按合同和说明书规定的技术指标验收, 结论填写与合同一致或与合同不一致):		
	7. 抽检送检情况 (如有)		
	8. 安装调试试运行情况。		
	9. 其它要说明的问题 (可附页):		

验收小组意见

结论：验收合格或验收不合格

验收人员姓名	部门/单位	专业	职称/ 职务	验收意见 签字	备注

供应商（公章）

采购人（公章）

授权委托人：

负责人：

年 月 日

年 月 日

附件 2-2

中国劳动关系学院货物类采购清单明细表

(10 万元以上~50 万以下部门自行验收使用)

项目名称					合同编号				
供应商					到货时间				
使用单位					开箱地点和时间				
序号	设备名称 (包括附件、备件)	型号及规格	生产厂家	单位	数量	单价 (元)	是否与合 同一致	领用人 (保管人)	存放校区及 建筑房间号
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

项目单位经办人签字: (盖章)

供应商合同授权委托人:

- 注: 1、本表作为使用单位自行验收项目验收使用。
 2、本表一式五份, 使用单位、财务、资产、采购和供应商各一份。
 3、仪器设备是指单台(套)价值 1000 元以上, 1000 元以下设备数填写在低值耐用品及附件/赠件栏内。
 4、设备中含单价 10 万元以上大型仪器设备应同时填写《大型仪器设备验收单》
 5、合同双方应加盖骑缝章。

中国劳动关系学院
大型仪器设备验收报告书

资产 编 号 _____
资产 名 称 _____
使 用 单 位 _____
设备负责人 _____
验 收 日 期 _____

资产管理处制

填 写 说 明

一、单位价值10万元（含）以上仪器设备的验收，需按单台件填写本报告书。

本报告书的仪器设备不包含：单位价值10万元（含）及以上的服务器、工作站、存储、交换机、小型机、摄影摄像设备、印刷设备等通用办公设备。

二、本表纸质版一式三份，其中交资产管理处一份，使用部门一份存档，一份日常使用。

三、验收小组人员组成：

单位价值在10万元（含）-50万元之间的设备，成员不得少于3人，其中副高及以上职称的人员不得少于1人；50万元以上，由各单位有关学科的教师、技术专家及仪器设备管理专家组成，成员不得少于3人。其中副高及以上职称的人员不得少于2人。

四、表中各项内容要认真填写，不得漏项，资产管理处凭此表审核仪器设备入库手续。

五、仪器设备的装箱单复印件、检测数据及图表需另附在本报告书之后。

资产名称	中文				
	英文				
型号规格					
出厂号			国别		
资产编号			分类号		
主机价格	元		附件 价格	元	
合计	人民币	元	外币	元	
存放地点					
项目名称					
项目编号			使用方向	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研	
合同编号			发票号		
招标公司					
招标编号					
供货商					
进出口代理公司					
免税单号					
供货商					
购入日期	年 月 日		出厂日期	年 月 日	
到货日期	年 月 日		开箱日期	年 月 日	
保修截止时间	年 月 日		质量保证期	年 月 日	
保修联系人			联系电话		
设备专管人			联系电话		
使用单位名称 (院部、系、中心或实验室)					
主要测试和研究 领域 (可多选)	现代农业 <input type="checkbox"/> ，电子信息 <input type="checkbox"/> ，装备制造 <input type="checkbox"/> ，生物医药 <input type="checkbox"/> ，新材料 <input type="checkbox"/> ， 能源环保 <input type="checkbox"/> ，工业设计 <input type="checkbox"/> ，安全工程 <input type="checkbox"/> ，其它 <input type="checkbox"/>				
主要附件及备件情况					
序号	主要附件及 备件名称	规格型号		单位	数量
1					
2					
3					
4					
5					

所附软件、技术资料及说明情况					
序号	资料名称			单位	数量
1					
2					
3					
4					
5					
验收记录 (根据采购需求填写关键的指标项)					
外包装及设备本身		按合同和装箱单清点情况		情况说明	
完好 <input type="checkbox"/> 破损 <input type="checkbox"/>		一致 <input type="checkbox"/>	不一致 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>
序号	规定指标	实测结果		误差	是否合格
1					
2					
3					
4					
5					
6					
验收综合评价	验收小组负责人 (签字):				
	年 月 日				
验收小组成员	序号	姓名	单位名称	职称职务	确认签字
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
安装后的实物照片					

注：仪器设备的装箱单复印件、检测数据及图表(包括检测数据原始记录或打印数据图表、厂家出具的检测报告及服务报告复印件等)需另附在本报告书之后。

附件 4

中国劳动关系学院履约验收书(服务类)

采购单位		项目名称		经费来源	
供应商		履约期限		合同金额(元)	
验收时间		验收地点		验收方式	
验收内容	服务要求及质量	服务承诺	人员、设备配备情况	安全标准	合同履约时间、地点、方式
验收情况	<input checked="" type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				
现场实地检查情况					
存在问题和改进意见					
最终结论	<input checked="" type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				
验收小组成员签字					
需参考意见情况说明					
采购单位意见			供应商意见		
经办人:	负责人:		经办人:	负责人:	
(采购公章)	年 月 日		(供应商公章)	年 月 日	

- 说明: 1. 该表是为服务类项目履约验收时所提供的参考表样。
2. “需参考意见情况说明”, 如邀请其他投标供应商或聘用第三方机构等参与验收的, 由项目单位在参考其意见基础上填写相关内容。
3. 根据实际情况可附相关阶段性验收记录。
4. 本表一式四份, 部门一份, 财务处一份, 资产管理处备案一份, 供应商一份。

附件 5-1

中国劳动关系学院采购项目初步验收（货物类） (50 万元以上部门初步验收使用)

项目名称		合同编号	
使用单位		项目负责人	
经费来源		总金额 (元)	
供货单位		生产厂家	
到货时间		项目安装调试时间	
1000 元以上设备台(件)数		低值耐用品及附件/ 赠件数	
存放地点		技术资料份数	
管理人员		初验时间	年 月 日
验 收 意 见	5. 仪器设备外包装是否破损? 是 否		
	6. 开箱后仪器设备本身是否有破损锈蚀? 是 否		
	7. 按合同和装箱单清点所到物品是否齐全一致? 是 否 后附设备清单表。		
	8. 单证(产品合格证、使用说明、保修证明和其它应具有的单证) 是否齐全? 是 否		
	5. 人员培训与售后服务是否满足合同要求? 是 否		
	6. 主要性能及技术指标情况(按合同和说明书规定的技术指标验收, 结论填写与合同一致或与合同不一致):		
	7. 抽检送检情况(如有)		
	8. 安装调试试运行情况。		
	9. 其它要说明的问题(可附页):		

验收小组意见

结论：初步验收合格，可申请校级复验或初步验收不合格

验收人员姓名	部门/单位	专业	职 称/ 职务	验收意 见签字	备注

项目单位（公章）

负责人：

年 月 日

附件 5-2

中国劳动关系学院货物类采购清单明细表

项目名称					合同编号				
供应商					到货时间				
使用单位					开箱地点和时间				
序号	设备名称 (包括附件、备件)	型号及规格	生产厂家	单位	数量	单价 (元)	是否与合 同一致	领用人 (保管人)	存放校区及 建筑房间号
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

项目单位经办人签字：(盖章)

供应商合同授权委托人：

- 注：1、本表作为使用单位项目初步验收使用。
 2、本表一式两份，使用单位、资产各一份。
 3、仪器设备是指单台（套）价值 1000 元以上，1000 元以下设备数填写在低值耐用品及附件/赠件栏内。
 4、项目初验设备中含单价 10 万元以上大型仪器设备应同时填写《大型仪器设备验收单》。

附件 6

中国劳动关系学院_____项目验收申请书

供应商申请意见	<p>中国劳动关系学院： 由我公司成交/中标，并负责供货建设的_____</p> <p>项目（项目编号：_____）已完成设备供应、安装、调试、试运行。我公司认为所提供的货物符合采购需求，与签订的合同内容一致，现申请贵单位在 <u>10</u> 个工作日内组织验收。我单位对验收结果承担责任。</p> <p>供应商（盖章）： 日 期：</p>
使用部门意见	<p>初验合格，已备齐验收资料，同意申请校级复验。</p> <p>（签字盖章）： 日 期：</p>
资产管理处意见	<p>（签字盖章）： 日 期：</p>

注：本表由供应商提出申请，使用部门领导签署意见，报资产管理处

附件 7

中国劳动关系学院履约验收书(货物类)

(50 万元以上适用)

采购单位			项目名称			合同名称		
供应商			项目及合同编号			合同金额		
验收时间			验收地点			验收组织形式		
验收内容	货物清单	品牌、型号、规格、数量及外观质量	技术、性能指标	运行状况及安装调试	质量证明文件	售后服务承诺	安全标准	合同履约时间、地点、方式
验收情况	合 格 <input type="checkbox"/> 不 合 格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不 合 格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不 合 格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不 合 格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不 合 格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不 合 格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不 合 格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不 合 格 <input type="checkbox"/>
验收情况说明及项目评价								
存在问题和改进意见								
最终结论	合 格 <input type="checkbox"/>				不 合 格 <input type="checkbox"/>			
验收小组成员签字								
需参考意见情况说明								
供应商意见				采购单位意见				
经办人:	负责人:			经办人:		负责人:		
(供应商公章)				(采购单位公章)				

- 说明: 1. 该表是为货物类项目履约验收时所提供的参考表样。
 2. “需参考意见情况说明”, 如邀请供应商以及聘用专业检测机构等参与验收的, 由采购人在参考其意见基础上填写相关内容。
 3. 本表一式四份, 使用部门一份, 财务处一份, 资产管理处备案一份, 供应商一份。

中国劳动关系学院文件

校资字〔2019〕10号

中国劳动关系学院通用办公设备配置管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校办公设备配置管理，提高资产使用效益，促进资源节约型校园建设。根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及上级文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称通用办公设备，是指普遍适用于各部门，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

通用办公设备分为必备设备、共享设备及特配设备。

必备设备是指按照工作岗位配备的办公设备，如：台式计算机、电脑桌、办公桌椅、文件柜等。

共享设备是指工作需要，但不能按每人配备，须按“总量控制，综合考虑”原则配备的部门内共用的办公设备，如：打印机、传真机等。

特配设备是指学校严格控制、根据工作性质需要特殊配置的办公设备，如：专业相机、镜头（含单反套机）、便携式计算机、摄像机、

投影仪、复印机等。

第三条 通用办公设备配置原则

（一）工作需要。根据工作岗位、人员编制、工作实际需要、部门资产管理情况配置办公设备。特配设备应按与部门履行职能需要相适应的原则，从严控制。

（二）量力而行。与预算管理相结合，根据学校实际情况，逐步改善。

（三）资源共享。办公设备要物尽其用，努力提高资产使用效益。可调剂使用的设备，原则上不得新置。

（四）管理有序。部门资产系统账应账实相符，责任到人。部门资产系统帐不清，或领用人不明，难以进行配置数量核定且无其他有效材料补充的，根据实际情况暂缓配置。

第二章 配置标准与条件

第四条 办公设备配置标准及使用年限标准见附件。本办法配置标准及使用年限标准未涵盖的设备，参照中央及北京市相关规定并依据本办法第三条配置原则从严掌握。

第五条 价格上限标准是购置办公设备的最高限价，具体价格由学校结合实际，按照节约的原则合理配置。在功能满足使用要求的前提下尽可能购买实用、经济、节能、环保的办公设备。

第六条 使用年限标准是办公设备的最低使用年限，不是报废年限。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第七条 配置数量上限是学校作为整体单位配置通用办公设备的最高数量限制。具体数量实行“整体统筹，区分校区，部门限制，合理配置”原则，即学校结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数量总量内，统筹合理安排部门通用办

公设备、家具的配置。各部门申报配置受附件资产配置数量比例限制，同时应符合学校整体统筹数量配置，必要情况下，学校资产管理部门可根据部门资产情况在学校范围内调剂使用特配设备。

第八条 因特殊原因确需超出配置标准配置的应经学校分管资产领导特批，重大事项报校长办公会审批，同时报上级部门备案。

第九条 学校配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。

学校配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第三章 审批管理

第十条 本办法是通用办公设备资产，编制配置计划、审核购置预算、实施政府采购、审批处置的依据。

第十一条 本标准施行前，部门或学校办公设备数量上已配齐但规格标准低于本办法相关规定的，待正常报废到标准内时，按照本办法第四条的规定更新购置。

第十二条 各部门编制办公设备配置预算，应根据预算编报要求报资产管理部门预审。资产管理处根据资产管理系统，结合部门申报需求及部门人员编制、资产自查情况等组织预审，财务处根据资产管理部门预审结果及学校经费总量，编列次年度学校办公设备购置预算。办公设备申购计划经学校预算领导小组批准后，由资产管理部门按学校有关规定实施统一集中采购。

第四章 使用管理与保管责任

第十三条 各部门按照“谁使用，谁管理”的原则，将办公设备的管理责任要落实到使用人。对于便携式计算机、照相机、摄相机、录音笔、大容量移动硬盘等“两用资产”，部门资产管理员负责落实

资产领用登记管理制度。

第十四条 工作人员部门间调动，在原部门所使用的办公设备，应留在原部门。如确因工作原因，需要继续使用原部门的相关办公设备，由本人提出书面申请，经原部门资产第一责任人同意，资产管理部门负责人审核，由原部门资产管理员到资产管理部门办理资产转移手续。

第十五条 使用人员调离本校或离退休时，应按照《中国劳动关系学院固定资产管理暂行办法》等相关规定办理资产移交手续。

第十六条 经资产管理部门确认可以报废的办公设备，使用部门按程序办理相关报废手续后，方可更新。

第十七条 办公设备如遗失或损坏，按照《中国劳动关系学院固定资产管理暂行办法》相关规定处理。

第十八条 使用部门每年对办公设备要进行资产清查，资产管理部门定期检查和监督部门办公设备的使用和管理情况，以做到账物相符。

第五章 附 则

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

附件: 1. 中央行政单位通用办公设备配置标准表

2. 中央行政单位通用办公家具配置标准表

3. 其他特配设备配置标准及使用年限标准

中国劳动关系学院

2019年6月26日

附件 1

中央行政单位通用办公设备配置标准表

资产产品目		数量上限(台)	价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求	
台式计算机 (含预装正版 操作系统软件)		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备	
便携式计算机 (含预装正版 操作系统软件)		便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6		
打印机	A 4	黑白	1,200	6		
		彩色	2,000			
	A 3	黑白	7,600	6		
		彩色	15,000	6		
	票据 打印机	根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	6		
复印机		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	35,000	6 年或复印 30 万张纸		
一体机/传真机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 30%计算	3,000	6		
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算	4,000	6		
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算	1,000	6		
投影仪		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。	10,000	6		

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2

中央行政单位通用办公家具配置标准表

资产品目	数量上限(套、件、组)		价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求
办公桌	1 套/人		司局级: 4,500; 处级及以下: 3,000	15	充分考虑办公布局,符合简朴实用、经典耐用要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材
办公椅			司局级: 1,500; 处级及以下: 800		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积,每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发,司局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发	3,000	15	充分考虑办公布局,符合简朴实用、经典耐用要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积,每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几	1,000	15	充分考虑办公布局,符合简朴实用、经典耐用要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材
	小茶几		800		
桌前椅	1 个/办公室		800	15	
书柜	司局级: 2 组/人		2,000	15	
	处级及以下: 1 组/人		1,200	15	
文件柜	1 组/人		司局级: 2,000; 处级及以下: 1,000	20	
更衣柜	1 组/办公室		司局级: 2,000; 处级及以下: 1,000	15	
保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置		3,000	20	
茶水柜	1 组/办公室		1,500	20	
会议桌	视会议室使用面积情况配置		会议室使用面积在50(含)平方米以下: 1600 元/平方米; 50-100(含)平方米: 1200 元/平方米; 100 平方米以上: 1000 元/平方米	20	
会议椅	视会议室使用面积情况配置		800	15	

备注 1. 配置具有组合功能的办公家具, 价格不得高于各单项资产的价格之和。
2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

附件 3

其他特配设备配置标准及使用年限标准

资产项目	配置标准	价格上限 (元)	使用年限 标准
普通相机	每个处级部门可配置 1 台	5000	8
专业相机、镜头 (含单反套机)	特配设备	45000	8

- 注：1. 特配设备是指工作特殊需要而配备的设备。摄像机、专业相机（镜头）等设备非专业工作需要，原则上不予配备。
2. 以上标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，根据国家政策，适时调整。
3. 特配设备范围根据学校实际情况，适时调整。

中国劳动关系学院文件

校资字〔2019〕12号

中国劳动关系学院资产管理考核评比办法(修订)

第一条 为完善学校资产监管制度，科学评判资产管理效果，促进资产管理工作科学化、规范化和精细化，增强部门资产管理工作的积极性和主动性，根据《中国劳动关系学院固定资产管理暂行办法》，制定本办法。

第二条 考核工作遵循客观公正、公开透明和注重实绩的原则，着眼于责任落实，推动学校资产基础管理，提升规范化管理水平，确保资产管理各项要求落到实处。

第三条 考核内容

(一) 责任制落实情况。部门负责人和资产管理员，按照学校资产管理工作的要求，落实“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的制度。

（二）使用全过程的管理情况。考评资产配置、使用、处置、变动和资产清查全过程的管理，主要内容：

1. 资产配置：包括编制年度配制计划、预算计划执行、大型仪器设备配置是否经过专家论证并编制可行性论证报告，资产采购履行学校采购管理规定等。

2. 资产使用管理情况：包括资产验收、使用、维护、报废、变动、交接、资产档案管理等情况的落实；大型、贵重仪器设备使用管理情况；资产清查工作做到账实相符、条形码与实物资产相符。

（三）信息化管理情况。部门资产管理员熟练掌握“资产管理信息系统”的操作，规范入账、初审，规范报送资产报废、转移凭证；对资产使用人和存放地点等信息及时更新；及时规范粘贴资产条形码。

（四）对上一年度考核评比检查中发现问题的整改情况。

第四条 考核方式

（一）每自然年度结束之日起 30 日内，部门按照《中国劳动关系学院资产管理工作考核标准》的要求对上一年度资产管理情况进行逐项自查、自评，并向资产管理处报送部门年度资产工作报告以及自评结果。

（二）资产管理处会同党政办公室、干部人事处、财务处等相关部门或外聘专家组成考核小组，通过审查部门资产管理工作报告、听取部门负责人或资产管理员资产工作汇报、前往部门实地复核、查阅资

产系统数据等方式，对部门资产管理工作进行考核。

(三) 资产管理考核小组根据《中国劳动关系学院资产管理工作考核标准》，结合日常资产工作以及资产考核情况对部门资产管理工作进行校级评分。并综合评选出分为“优秀”(85分以上)、“合格”(60分以上)、“不合格”(60分以下)三个等次向全校公布。

第五条 奖惩办法

评比结果为“优秀”者，部门将被授予“资产管理工作先进单位”荣誉称号，个人将被授予“优秀资产管理负责人”、“优秀资产管理员”荣誉称号，并给予物质奖励；对考核“不合格”的部门进行通报批评，并限期整改，对管理混乱并造成资产损坏或丢失情节严重的部门学校将追究责任，并对主要责任人视情况进行行政处分及经济处罚。

第六条 本办法由资产管理处负责解释，自公布之日起实行。

附件：《中国劳动关系学院资产管理工作考核标准》

中国劳动关系学院

2019年6月26日

附件

中国劳动关系学院资产管理考核标准

考核内容	分值	等 级 标 准			自评分	校评分
		优 秀	合 格	不 合 格		
资产管理责任制	12	制定部门内部资产管理规定；严格落实资产管理责任制，分管领导明确；资产管理员岗位稳定（两年以上），熟练掌握资产管理业务，胜任本职工作；按照学校资产管理制度规定和归口管理部门要求完成各项资产管理工作报告，执行情况好。（10-12）	落实资产管理责任制，分管领导明确，资产管理员基本胜任本职工作，执行情况一般。（7-9）	未落实资产管理责任制，无明确的分管领导，资产管理员对岗位职责不熟悉，且不能胜任本职工作，执行情况较差。（1-6）		
资产使用的全程管理	8	严格按学校有关规定及标准进行采购申报，无擅自采购行为。采购过程中及时提供科学合理的技术要求。按规定组织采购验收，验收规范细致；及时规范办理采购固定资产入账手续；（7-8）	能按照学校有关规定进行采购申报、采购、验收、入账，但落实程序不完整，不及时，无主观擅自采购行为。（5-6）	没有按学校有关规定进行采购申报，验收，入账或不及时造成利益损失，有两次次及以上规避集中采购、擅自采购行为。（1-4）		
	10	资产无浪费现象，使用率达到 90%以上。（9-10）	存在闲置资产，使用率不足 90%。对客观原因造成的闲置资产及时办理校内调剂手续。（7-8）	存在闲置资产，使用率不足 70%。（1-6）		

资产的安全使用*	10	<p>资产责任落实到人，制定资产安全使用规定，资产维护使用情况良好，无资产丢失、被盗现象，“两用资产”落实领用登记管理制度。（9-10）</p>	<p>资产维护使用情况基本良好，因工作失误，造成资产损毁、损坏、丢失、被盗，及时报相关部门备案，并履行赔偿手续，“两用资产”基本落实领用登记管理办法。（7-8）</p>	<p>资产在使用期内维护情况差，因工作失误，造成资产损毁、损坏、丢失、被盗在 5000 元以上，且未及时履行相关手续，“两用资产”未落实领用登记管理办法。（1-6）</p>	
报废处理	8	<p>严格按学校规定进行资产报废处置，零配件配置完整且符合原配置，无擅自处置行为；报废资产及时配合归口管理部门清理，不随意堆放和处理。（7-8）</p>	<p>按学校规定进行资产报废处置，零配件存在残缺不全，不符原配置。报废资产在清理前妥当保管，无擅自处理。（5-6）</p>	<p>资产零配件存在残缺不全，或不符合原配置，有擅自处理的情况。（1-4）</p>	
资产交接	8	<p>人员、机构变动时，资产交接准确及时，无差错、丢失现象，并报资产管理部门备案。（7-8）</p>	<p>人员、机构变动时，资产交接不及时，且资产不清，未向资产管理部门备案。（5-6）</p>	<p>人员、机构变动时，不办理资产交接手续。（1-4）</p>	
资产档案管理	8	<p>资产的各种凭证单据齐全（验收单、报废单、转移单），妥善保存单价 10 万以上大型精密贵重仪器设备的使用说明书、保修卡和维修记录等资料。（7-8）</p>	<p>资产的各种凭证单据有缺失，单价 10 万以上的大型精密贵重仪器设备使用说明书、保修卡、维修记录部分缺失。（4-6）</p>	<p>资产的各种凭证单据缺失严重，单价 10 万元以上大型精密贵重仪器设备的使用说明书、保修卡、维修记录未留存。（1-3）</p>	

新增资产盘点以及年度资产清查	10	按照学校资产盘点清查工作的要求全面核实部门资产,如实填报盈盈亏状况,《自查报告》真实准确。账、物、条形码完全相符。(9-10)	能按照学校资产盘点清查工作的要求核实部门资产,填报盈盈亏状况,报送《自查报告》,账、物、条形码存在 5% (含)以下的台件数不相符情况。(7-8)	未按照学校的要求完成资产清查工作,对资产盈盈亏状况未做填报,且不能及时报送《自查报告》,账、物、条形码存在 5% (不含) 以上的台件数不相符情况。(1-6)		
资产管理系统信息的维护	10	按照部门资产管理需要设置机构库,资产使用人和存放地点等信息维护及时、准确、完整、规范。(9-10)	部门机构库设置基本合理,资产使用人和存放地点等系统信息维护率在 80% (含) 以上。(7-8)	对资产管理系统内的资产使用人、存放地点等信息维护率在 80% (不含) 以下。(1-6)		
资产条形码管理情况	6	及时规范粘贴条形码标签,粘贴率达到 100%。条形码标签在资产使用过程中出现脱落或模糊等情况时,及时补领重贴。(5-6)	条形码标签粘贴率达到 90%。(3-4)	条形码标签粘贴率不足 90%。(1-2)		
整改情况		完全整改 (9-10)	部分整改 (7-8)	未整改 (1-6)		

注: “资产的安全使用”属一票否决条款,此条不合格,总考评不合格。以上考核指标为基本考核内容,资产管理处经主管领导批准,有权根据上级部门及学校当年资产工作重点,修订当年实施的具体考核指标以及相应考核分值并予实施。

中国劳动关系学院文件

校资字〔2024〕9号

关于印发《中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品管理办法》的通知

各学院、部、处：

《中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品管理办法》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

中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范低值物品的管理，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》、《固定资产等资产基础分类与代码（2022 版）》的有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称低值耐用品、易耗品范围如下：

（一）低值耐用品：指单价在 300 元以上（含 300 元）低于 1000 元，能独立使用，并且耐用期在一年以上的设备。

（二）易耗品：指使用期不足一年的消耗性物品。如：消耗性玻璃仪器和各种零配件、办公及实验室零星耗材、劳动保护用品等。

第三条 学校各部门购置的低值耐用品、易耗品，均适用本办法。

第四条 低值、易耗品管理的主要任务是确保低值耐用品、易耗品合理购置与使用，厉行节约，避免积压浪费、挪用、虚报。

第五条 校内各部门是本单位低值耐用品、易耗品的采购、入库、存放、使用、安全保管、维护、核销的直接责任部门。资产管理处、财务处分别是学校低值耐用品、易耗品实物、账务的

监督管理部门。

第二章 购 置

第六条 校内各部门严格按照项目和部门预算以及实际需求进行低值耐用品、易耗品的购置，严格在预算内合理安排支出，坚决杜绝虚假支出。

第七条 购置低值耐用品、易耗品，各部门按照《中国劳动关系学院物资采购管理办法》执行。其中对于当年有效集采目录范围内的低值、易耗品采购应按规定报学校物资采购办公室集中采购实施。

第八条 校内各二级单位在低值、易耗品到货后，应及时自行组织有关责任人和使用人验收。验收合格后，由使用人通过中国劳动关系学院低值耐用品信息系统进行登记，各二级单位审核确认后，打印入账登记验收单，凭入账登记验收单方可报销。

易耗品购置后，经部门负责人签字，资产管理员验收确认后，方可办理财务报销手续。

第三章 管 理

第九条 低值品由校内各二级单位自行管理。其中：

低值耐用品通过资产管理系统进行管理，设立低值耐用品二级单位账。低值耐用品登记入账后，部门资产管理员应及时在实物上加贴统一的条形码标签，并完善系统内相关信息，保证账账相符，账物相符。

低值易耗品由校内各二级单位自行设立低值易耗品账及明细账进行管理。

第十条 各部门应加强低值耐用品、易耗品的日常管理，由专人做好日常的记账、领用、发放、出借、调拨等工作，并定期核对检查，做到手续清楚、账物相符、实现低值、易耗品使用全程可追溯、可核查，充分发挥低值耐用品、易耗品的作用，防止积压、浪费、挪用、损坏、丢失。

第十一条 校内各二级单位应对低值耐用品、易耗品的存量信息建立定期盘点制度、每学年一次全面清查；资产管理处及财务处对校内各部门的低值耐用品存量信息、易耗品使用管理手续进行不定期抽查，对低值耐用品、易耗品管理不到位的相关单位，根据情节程度，提出批评和整改意见，涉及挪用和虚假列支违反校规校纪的责任人，交由人事、组织和纪检部门处理。

第十二条 低值耐用品的校内部门间调拨、人员变动资产交接、损坏丢失赔偿，参照《中国劳动关系学院人员、机构、办公用房异动资产交接管理办法（修订版）》等有关规定执行。

第十三条 各部门根据本办法和部门管理细则对部门内部低值耐用品进行处置。原则上报废处置的低值耐用品应达到最低使用年限。报废处置低值耐用品应符合以下程序：

（一）成立部门低值耐用品处置工作小组。部门启动低值耐用品处置工作时，应成立部门低值耐用品处置工作小组。小组成员需三人以上，应包括部门负责人，资产管理员等。。

（二）使用人申请及部门申报。使用人提出申请，部门汇总统计后统一在系统内填写低值耐用品处置申请单。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领导及主管校领导签字确认。

（三）部门组织技术鉴定。已达最低使用年限的设备由部门组织技术人员鉴定。未达最低使用年限的低值耐用品应由部门组织具有相关专业能力的校内及校外单位或人员鉴定，并出具的鉴定意见。

（四）部门低值耐用品处置工作小组会议审批。处置部门经部门低值耐用品处置工作小组工作会议讨论通过后，将《中国劳动关系学院低值耐用类仪器设备报废申报表》及会议纪要上传系统内，并在系统内完成低值耐用品处置审核。

（五）回收报废及残值上缴。部门对报废的低值耐用品应统一回收后集中办理处置，如有相关处置收入，统一交到学校财务处。

（六）档案管理。部门对低值耐用品的相关处置资料按学校档案管理规定存档备查。

第十四条 校内各部门应根据上述规定及各自具体情况，制订相应的低值耐用品、易耗品出入库登记、安全保管和使用、处置等管理细则。

第四章 附 则

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 低值耐用品、易耗品管理中涉及“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。

第十七条 本办法自发布之日起开始执行。原《中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品管理办法》(校资字〔2019〕13号)同时废止。

附件：中国劳动关系学院低值耐用类仪器设备报废申报表

中国劳动关系学院低值耐用类仪器设备报废申报表

申报单位（公章）：

申报时间：

联系人：

电话：

序号	仪器编号	仪器名称	购置时间	规格型号	数量	计量单位	购置单价(元)	小计(元)	报废原因
1									
2									
3									
4									
5									
6									
合计数量(件)		合计金额(元)			备注				
鉴定小组意见：			主管校领导意见：				部门意见(签章)：		
鉴定人签名：			主管校领导签名：				负责人签名：		
年 月 日			年 月 日				年 月 日		