

湖南铁道职业技术学院文件

湖铁院〔2026〕146号

关于印发《湖南铁道职业技术学院 国有资产管理辦法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

现将《湖南铁道职业技术学院国有资产管理辦法（修订）》
印发给你们，请认真遵照执行。



湖南铁道职业技术学院

2026年8月25日

湖南铁道职业技术学院国有资产管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强湖南铁道职业技术学院（以下简称学校）国有资产管理，提高国有资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号公布，财政部令第100号修订）、《湖南省省属高校国有资产管理办法》（湘教发〔2025〕21号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产，是指学校通过使用财政资金形成的资产，接受调拨或者划转、置换形成的资产，按照国家规定组织收入形成的资产，接受捐赠并确认为国有的资产以及其他依法确认为国有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三条 学校国有资产管理遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，落实实物与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第四条 学校国有资产管理核心任务：贯彻国资法规政策，明晰产权，健全内控体系；统筹资产优化配置、共享共用；保障资产安全完整；规范经营性资产及收益监管，实现国有资产保值

增值。

第二章 国有资产管理机构及职责

第五条 管理体制：学校国有资产管理实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人三级管理体制。设立国有资产管理委员会（校国资委）作为全校国资最高议事决策机构，统筹全部国有资产配置、使用、处置、出租出借、对外投资、校企合作资产等管理事项。

第六条 国有资产管理委员会

（一）人员组成

主 任：党委书记、校长

副主任：分管资产管理与采购副校长、分管财务副校长、纪委书记

委 员：资产管理处、财务处、纪检监察处、审计处、党政办公室、发展规划处、教务处、信息中心、后勤管理处、保卫部、宣传统战部、基本建设处、科研处、学生工作部、图书馆、工会等部门负责人。涉及重大专项事项时，可邀请相关二级学院负责人列席会议。

校国资委下设办公室（国资办），办公室设在资产管理处，资产管理处处长兼任办公室主任，承担委员会日常会务、材料筹备、决议督办、档案管理、业务培训等工作。委员会每届任期三年，与学校干部换届同步进行。委员在任期内因岗位变动的，自

动由新任部门负责人接任。

（二）主要职责

1.贯彻国家、省财政、教育厅国资管理法规政策，审议、修订学校全套国资管理制度，监督制度落地执行，开展内控风险排查；

2.审议年度资产配置预算、集中采购计划、实训基地、大型设备、房屋土地基建改造等重大资产建设规划，联动学校项目库审核资产入库项目，防止超标准配置、重复购置；

3.审议资产出租出借、对外投资、校企共建资产、无形资产授权使用、收益分配方案；

4.统一部署全校年度资产盘点、专项资产清查、资产评估、产权登记、资产处置工作；分级审核报废、转让、调拨、捐赠等资产处置方案；超限额事项初审后提交校长办公会、党委会终审，再按权限上报上级主管部门；

5.建立资产管理绩效考核体系，考核各二级单位资产保管、台账、使用效益；统筹大型仪器、实训设备校内共享共用，盘活闲置低效资产；

6.听取审计、纪检监察关于资产采购、处置、出租出借、校企合作问题整改汇报，研究国有资产流失、违规操作、账实不符等重大问题，形成追责整改意见；

7.受理教职工、工会资产管理监督投诉；统筹资产信息化平台建设升级，实现资产全生命周期数字化管理；

8.所有达到“三重一大”标准的国资事项，经国资委审议后，

必须提交校长办公会、党委会集体决策形成纪要后方可实施。

（三）议事规则

1.常规每学期召开一次会议，资产集中处置、预算编制、专项清查阶段可临时召开专题会议；

2.参会委员达三分之二以上方可开会，委员不得无故缺席，确需请假可委托副职代为参会并授权表决；

3.议题由各归口部门申报→国资办初审汇总→双主任审定上会→集体研讨表决→形成会议纪要；重大资产处置、大额采购、对外投资事项需参会半数以上委员同意方可通过；

4.国资办跟踪督办会议决议落实情况，下次会议专题汇报；全套会议材料永久归档留存。

第七条 资产管理处（国资办）日常管理职责

资产管理处在分管校领导指导下，代表学校统一行使国有资产日常管理职权，监督各部门占用资产，主要职责：

1.起草、修订学校国资管理制度并组织落地实施；

2.编制年度国有资产统计报告，动态跟踪固定资产增减变动；

3.按上级及学校部署组织全校资产清查、盘点工作；

4.负责固定资产登记、建卡、条码粘贴、校内调剂；统一办理资产调拨、转让、报损、报废、出租出借审批及上级上报手续，盘活闲置资产；

5.统筹房屋、土地确权建档，依法维护不动产产权完整；

6.运维全校固定资产管理信息系统，按要求填报各类国资统

计报表、分析报告；

7.组织各部门资产管理业务培训、实操指导；

8.接受省财政厅、省教育厅监督指导，定期上报资产管理工作；

9.承办校国资委办公室全部日常事务，完成学校交办其他国资工作。

第八条 各职能部门归口管理分工

各部门按业务范围归口管理对应国有资产：

（一）党政办公室：校名、校誉等无形资产、公务用车、文物陈列品、政务及会议场所资产；

（二）宣传统战部：宣传橱窗、标牌、校史馆、校园文化传播设施设备；

（三）财务处：流动资产、对外债权、对外投资、各类资产经营收益账务核算；

（四）图书馆：图书、档案资料资产；

（五）信息中心：网络设备、多媒体、信息化软硬件、场所内电子显示设备；

（六）后勤管理处：生活服务设施、食堂、绿化植物、公共区域资产，房屋构筑物日常维修保养；

（七）学生工作部：学生宿舍家具、家电设备；

（八）教务处：教学实训场地、公共教室、各二级学院教学科研实训资产统筹管理；

（九）科研处：专利权、著作权、非专利技术等科研无形资产；

（十）基本建设处：负责在建工程项目全流程管理，项目竣工验收后及时归集、提交竣工决算等资料，协同办理在建工程转固定资产相关手续；

（十一）保卫部：消防、安防设备设施；

（十二）体育部：体育场馆、体育器材设备；

（十三）各二级学院/二级单位：本单位占有、使用的教学、办公、实训设备、家具、场地、多媒体资源等资产直接管理。

学校后续若对内设机构、部门职能职责进行调整划转，国有资产归口管理范围同步按照学校最新“三定”方案、部门职能划分文件执行。

第九条 各二级部门资产管理通用职责

1.严格执行国家、省、学校国资管理制度，落实归口资产日常管理；

2.建立部门资产分户台账、流水账，完成资产登记、月度统计、年度盘点，保证账、卡、物相符；

3.规范办理资产购置申报、验收、内部调剂、报废处置全流程审批手续；

4.优化存量资产配置，主动上报闲置低效资产，配合校内调剂，提升使用效率；

5.资产发生增减、调拨、损毁时第一时间向资产管理处报备；

6.牵头组织本部门采购资产现场验收；

7.落实资产实物、台账日常管理其他工作。

第十条 三级资产管理责任体系

（一）部门主要负责人（第一责任人）：对本部门全部国有资产安全、完整、规范使用负全面领导责任；负责审批资产申报、调剂、报废，监督人员资产交接，组织部门定期自查；出现账实不符、私自处置、资产流失的，承担主要管理责任，纳入绩效考核，情节严重移交纪委追责。

（二）部门专职/兼职资产管理员（第二责任人）：在职在岗专人稳定担任，业务接受资产管理处指导；建立资产分类台账、固定资产卡片，完成资产入账、调拨、报废申报；定期对账核查，资产丢失、损毁第一时间上报并提出处置意见；配合全校资产清查。

（三）资产实际使用/保管人（直接责任人）：负责资产日常规范操作、维护、防盗保管；岗位调动、离职、退休必须完整移交名下全部资产，未完成交接人事部门不予办理离岗手续；因违规操作、保管不善、故意损毁造成资产损失的，承担全额赔偿责任。

第三章 国有资产的分类

第十一条 学校国有资产分为五大类：

（一）流动资产：一年以内可变现、耗用资产，含现金、银行存款、零余额账户额度、应收预付款、存货等；

（二）固定资产：使用期限超过1年、单价1000元以上，使用中保持原有实物形态资产；单价不足标准但批量耐用物资统

一按固定资产管理；

（三）在建工程：已发生支出、未完成交付的各类建设改造工程；

（四）无形资产：无实物形态、可提供法定权益资产，含专利、商标、著作权、土地使用权、软件、非专利技术、商誉等；

（五）对外投资：学校以货币、实物、无形资产对外出资；学校严格管控对外投资，不得使用财政拨款及结余资金投资股票、期货、基金、企业债券（国家另有规定除外）；非货币资产对外投资必须履行资产评估流程。

第四章 固定资产的范围、分类、计价与折旧

第十二条 固定资产认定标准

1.使用年限超过1年，单位价值1000元以上，使用过程中基本保持原有实物形态的资产；

2.单位价值未达1000元，但批量采购、耐用年限1年以上的同类物资，统一纳入固定资产管理。

第十三条 严格执行《固定资产等资产基础分类与代码标准（GB/T 14885-2022）》，分为七个门类：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。

第十四条 固定资产计价规则

1.外购资产：成本含买价、税费、运输、装卸、安装、专业服务费；多资产打包采购按市场价分摊总成本；采购差旅费不计

入资产价值。

2.自建/自制资产：交付前全部必要支出计入成本；改扩建资产成本=原账面价值+改扩建支出-替换部分账面价值；未竣工决算先按暂估价入账，决算后调整原值，已计提折旧不做变更。

3.置换取得：换出资产评估价值±补价+相关税费、运输费。

4.接受捐赠：有凭据按凭据金额加税费、运费；无凭据但评估按评估价；无凭据无评估参照同类市场价；无市场价按名义金额入账，税费计入当期费用。

5.无偿调入：调出方账面价值+税费、运输费。

6.盘盈资产：评估按评估价，未评估按重置成本计价。

7.外币进口设备：外币折算人民币+境外运费、关税、手续费合计入账。

第十五条 固定资产折旧管理

1.折旧范围：文物陈列品、特种动植物、图书档案、物资、单独计价土地、名义金额入账资产不计提折旧；其余全部采用年限平均法（直线法）按月计提。

2.折旧基数：资产原值，不预留预计净残值。

3.暂估入账资产正常计提折旧，竣工决算调整原值后，已计提折旧不追溯调整。

4.改扩建延长使用年限的，按新资产原值、新折旧年限重新计算折旧额。

5.具体折旧年限参照本办法附件1《高等学校固定资产折旧

年限表》执行。

第五章 无形资产范围、分类、计量与摊销

第十六条 无形资产界定与入账标准。无形资产指不具备实物形态、拥有法定使用权利的资产，包含专利权、商标、著作权、土地使用权、软件、非专利技术等；单价 ≥ 2000 元无形资产，由使用部门在资产管理系统完成正式入账登记；单价 < 2000 元无形资产由部门建立台账备案管理。

第十七条 无形资产初始计量

1.外购/委托开发软件：购买价款、税费、达到可使用状态全部配套支出；

2.自行开发：开发阶段至交付使用全部支出；

3.置换、捐赠、无偿调入无形资产计价规则参照固定资产对应条款执行；无凭据、无评估、无同类市场价的按名义金额入账，相关税费计入当期费用。

第十八条 无形资产摊销。

1.使用年限有限无形资产，采用年限平均法/工作量法按月摊销，摊销额计入对应业务成本或当期费用；

2.摊销年限标准：办公软件 6 年，教学实训软件 10 年，专利、著作权统一 10 年；土地使用权、使用年限无法确定的无形资产不摊销；

3.归口管理部门管控无形资产使用范围，涉密技术成果落实

保密管控；涉及国家秘密、核心技术的科技成果转让，由科研处按保密规定上报上级主管部门审批；未尽事项执行《政府会计准则第4号》。

第六章 资产配置

第十九条 配置总体原则。新增资产优先校内调剂；无法调剂的，综合论证购置、租赁、建设方案择优实施，严禁同类资产一边闲置、一边新增采购。资产配置严格遵守省级事业单位配置标准，无标准的从严论证、结合存量纳入年度预算，按省财政厅预算批复执行；进口设备、特种设备、控购设备按国家规定专项报批。

第二十条 分类配置管理要求。

1.大型专业设备：单台价值50万元（含）以上（不含房屋、土地、车辆），使用部门编制《大型资产可行性论证报告》，完成市场询价、绩效与投资评审后方可申报配置。

2.信息化、基建维修项目：履行可行性研究、集体决策立项程序，执行学校项目管理办法。

3.公务用车：严格依据《湖南省党政机关公务用车管理实施办法》，结合车辆编制、存量统一配置。

4.临时资产需求：重大会议、大型活动、临时机构资产，遵循先调剂、后租赁、再购置顺序。

5.办公用房、房产：全校房屋、办公用房统一由资产管理处

统筹调配，各部门不得私自占用、改造、转租；调整场地用途须原使用部门同意，报资产管理处审核，同步转运存放原有资产。

第二十一条 资产到货验收完整流程

（一）开箱交接验收

使用部门依据采购合同核对规格、型号、数量、配套说明书、合格证等资料，落实存放与保管责任人，填写《固定资产开箱验收表》（附件2）签字确认。

（二）技术预验收

设备安装调试、培训完成后，使用部门组织专家测试技术参数，核对是否符合招投标、合同要求；普通物资由使用部门自行预验收，填写《仪器设备技术质量（预）验收情况表》（附件3）

（三）学校联合正式验收

1. 单价 ≥ 3 万元或合同总价 ≥ 5 万元物资：预验收合格后，使用部门向资产管理处提交《资产验收申请表》（附件4），由资产管理处联合审计、财务、使用单位、供应商现场验收，填写《验收情况表》（附件5）并签字；

2. 单价 ≥ 50 万元或总价 ≥ 100 万元大型设备：抽取3名及以上校内外技术专家参与验收，填写《验收情况表》（附件5）并签字，并出具《货物验收报告》；

3. 建筑工程、电梯、消防等特种资产，无论金额大小按行业主管规定组织专项验收，资产管理处派员参与。

第二十二条 资产录入规范与标准

资产完成验收合格后，使用部门须严格按照统一标准在学校国有资产管理信息系统完成资产信息录入、建卡、赋码工作，具体要求：

（一）信息填报标准

1.基础信息完整录入：严格依据采购合同、现场验收资料如实填报资产信息，资产名称统一规范为：品牌+资产品类+型号；规格型号、出厂编号、采购合同编号、购置日期、单价、总价、数量、存放地点、保管使用人、归口管理部门、供应商、质保期限等系统字段全部必填，严禁空项、简写、模糊描述、随意简化填报内容。

2.分类严格执行《固定资产等资产基础分类与代码标准（GB/T 14885-2022）》，准确匹配资产大类、中类、小类代码，严禁错选、乱分类；

3.区分资产类型填报：固定资产、无形资产、低值耐用品、在建工程、存货分开建档，单价 2000 元以上无形资产单独建立无形资产卡片，单价不足 2000 元无形资产仅做部门台账备案，不录入固定资产主系统。

（二）条码标签管理标准

1.系统验收入账后即时打印统一制式资产条码标签，一物一码，条码包含资产编号、资产名称、使用部门等；

2.标签粘贴位置统一：设备类粘贴于机身醒目、不易磨损位置；家具类粘贴于柜体侧面、桌体内侧；房屋、构筑物、大型实

训场地在资产卡片登记备注，实行台账编号管理；

3.资产条码标签严禁撕毁、涂改、遮挡覆盖；标签出现损毁、遗失的，使用部门须及时向资产管理处申请重新打印补贴。资产发生调拨、搬迁变更存放地点的，须先在资产管理系统更新卡片信息，再重新打印并粘贴新标签，确保账、卡、物信息完整一致。

（三）入账时限要求

资产验收通过后 5 个工作日内完成系统录入、建卡、贴码；批量采购物资分批到货的，每批次验收完毕单独录入，不得全部到货后统一集中补录，杜绝长期不入账、账实脱节。

（四）多级审核校验标准

1.使用部门资产管理员初核录入信息真实性、完整性；

2.资产管理处定期对新增资产录入数据抽查校验，分类、金额、存放地点、使用人信息有误的，退回使用部门限期修正；

3.财务处依据资产管理系统已入账资产信息办理付款，未完成系统录入赋码的资产，财务不予结算支付款项。

（五）特殊资产录入要求

1.批量同类低值固定资产（单价不足 1000 元但大批同类物资），逐条单独建档，禁止合并一条汇总录入；

2.捐赠、无偿调入、置换、盘盈资产，在系统备注资产取得方式，同步上传评估报告、调拨单、捐赠协议等佐证材料扫描件；

3.基建完工转入固定资产的房屋构筑物，由基建处提供竣工决算资料，资产管理处统一批量录入，附竣工图纸、确权材料存档。

第二十三条 改造与验收付款约束

设备安装涉及房屋、水电、装修改造的，施工前向后勤管理处备案；消防改造同步报备保卫部；施工完成后由后勤管理处组织工程验收。

验收合格后，使用部门及时录入资产管理系统、打印粘贴资产条码标签，完成资产入账建卡。资产未通过验收、未按规定完成资产系统录入赋码的，财务处不予支付货款，项目不予确认履约。

第七章 资产使用

第二十四条 使用总体要求

国有资产优先保障教学、科研、办学事业自用，包含自用、出租出借、共享共用、对外投资四类使用行为，厉行节约、减少非正常损耗。

第二十五条 日常自用管理与损毁赔偿规则

- 1.精密仪器、电子数码、量具工具专人保管，配套防盗、恒温存放环境；
- 2.保管不善造成资产被盗、损毁：按资产重置价值赔偿；
- 3.操作人员违规操作、实训指导未规范教学导致设备损坏：
 - ①设备核心功能完全损毁无法修复：按重置价赔偿；
 - ②设备可维修、外观完好：全额承担维修费用；
- 4.故意损毁国有资产：按重置价/维修费两倍赔偿，同步依规

追责。

第二十六条 人员、机构变动资产交接制度

- 1.机构调整：资产管理处牵头清查资产，统一办理调拨交接；
- 2.部门负责人、资产管理岗岗位异动：所在部门督促完成资产交接；
- 3.教职工调离、退休、离岗退养：必须交清全部领用资产，经资产管理岗、部门负责人、资产管理处签字确认，人事部门方可办理离岗手续；
- 4.校内岗位调动：先完成资产交接再办理异动，原部门、新部门共同监督限期办结。

第二十七条 资产出租出借管理

1.前置要求：学校房屋、门面等不动产出租出借统一由资产管理处牵头统筹办理，承担出租出借立项、方案论证、报批、合同签订、租金核算统筹等全流程审批工作；资产交付承租方后，日常现场管理、房屋设施巡检、维修对接、现场秩序管控由后勤管理处负责。

未经审批严禁出租、出借资产，不得以产教融合、校企合作规避审批流程；出租执行公开竞价招租，选聘评估机构定价，招租底价不低于评估价；资产原则上不出借给个人、非行政事业单位。

2.租赁期限：房产最长 7 年，其他资产最长 4 年；确需超期的，一事一议，报省教育厅、财政厅审核后上报省政府批准。

3.决策要求：出租出借属于“三重一大”事项，归口部门编

制可行性方案（招租方案、定价、合同年限），提交校长办公会、党委会审议形成会议纪要后方可报批。

4.分级审批权限：

（1）学校审批、省教育厅备案：食堂/银行/电信等公共服务用房出租；出租房屋面积 $\leq 300\text{ m}^2$ ；其他资产账面原值 ≤ 200 万元；公务用车禁止出租出借；

（2）省教育厅审批：出租房屋 $300\text{ m}^2 < \text{面积} \leq 500\text{ m}^2$ ；其他资产 $200\text{ 万元} < \text{原值} \leq 500\text{ 万元}$ ；

（3）省教育厅审核、省财政厅审批：出租房屋面积 $> 500\text{ m}^2$ ；其他资产原值 $> 500\text{ 万元}$ ；

（4）土地出租按土地有偿使用专项规定办理。

5.后续管控：资产管理处对房屋门面及各类资产租赁履约情况全程监督跟踪，核查是否存在擅自转租、转借、改变场地用途等违规行为，督促后勤管理处落实日常巡查，足额收缴租金收益，规范收益上缴流程，严防国有资产收益流失。

第二十八条 资产共享与闲置处置

1.各部门清理超标准、长期闲置、低效运转资产，通过校内资产管理系统发布调剂信息，实现定额配置；校内无法调剂的，由资产管理处统一纳入湖南省公物仓管理。

2.大型科研仪器、重大实训设备开放共享，严格执行《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、《教育部科技部关于加强高等学

校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《湖南省重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》（湘科发〔2023〕5号），面向社会开放使用。

第二十九条 资产使用收益管理

资产出租、出借、经营取得收入严格执行非税收入“收支两条线”，全额上缴省财政；对外投资收益统一纳入学校财务预算核算，接受财政、审计、纪检监察监督。

第八章 资产处置

第三十条 处置定义与处置情形

国有资产处置指产权转移、资产核销，方式含无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销；符合以下情形必须启动处置：

- 1.超使用年限、无法满足办学需求；
- 2.技术淘汰、无维修价值、无法维修；
- 3.自然灾害、事故等不可抗力损毁灭失；
- 4.盘亏、被盗等非正常损失；
- 5.长期闲置无法调剂；
- 6.产权变更、政策规定需处置的其他情形。

第三十一条 处置原则与交易要求

坚持勤俭办学、物尽其用；有偿转让资产原则上通过产权交易机构公开拍卖、招标处置；资产处置全部“三重一大”事项须

经校长办公会、党委会审议形成纪要，按分级权限报批。

第三十二条 分级审批权限

1.学校自主审批：除房屋、土地、车辆外，达到使用年限、无使用价值报废资产；非涉密科技成果转让；

2.省教育厅审批：房屋构筑物拆除报废；未达使用年限资产无偿划转、捐赠、转让、置换、报废、损失核销；科技成果作价股权划转、转让、核销；

3.省教育厅初审、省机关事务管理局审批：公务用车全部处置事项；

4.超上述权限、土地处置等重大事项：省教育厅审核后报省财政厅，重大土地事项报省政府批准；

其余未尽审批规则执行《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2025〕20号）、《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法》（湘教发〔2025〕21号）。

第三十三条 资产报废标准化校内流程

1.使用部门资产管理系统填报处置申请，打印《资产处置申报表》（附件6），组织技术鉴定小组签字盖章后报送资产管理处；常规处置3人鉴定小组，单台原值 ≥ 10 万元或批次 ≥ 100 万元组建5人专家鉴定组；

2.资产管理处校内公示闲置调剂信息，提交校国资委、校长办公会、党委会审议；

3.原值10万元（含）以上且未达使用年限资产，委托第三

方机构开展残值评估；

- 4.按规定公开拍卖、转让处置；
- 5.按权限上报省教育厅备案/审批；
- 6.财务处完成资产销账、账务核销。

第三十四条 资产损失核销专项流程

资产盘亏、被盗、损毁、灭失等损失核销，除执行报废基础流程外，同步提交佐证材料：

- 1.盘亏、毁损：第三方经济鉴证、技术鉴定报告、责任认定、校内审批文件；
- 2.资产被盗：公安机关结案证明；
- 3.自然灾害、意外事故：应急、消防、住建等部门出具受灾、事故证明；
- 4.材料齐全后逐级审议、上报主管部门审批，完成账务处理。

第三十五条 处置约束与收益管理

权属不清、存在产权纠纷、设置抵押担保的资产，待权属厘清、解除担保后方可处置；

- 1.学校自主报废、已达使用年限资产残值、科技成果转化收入，全部留归学校统筹使用；
- 2.其余资产处置收入严格执行《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2025〕20号）、《湖南省省级行政事业单位国有资产处置操作规程》（湘财资〔2023〕9号）收支管理规定。

第九章 资产评估与资产清查

第三十六条 资产评估适用范围

学校发生合并分立、清算、资产拍卖置换、市场化招租、非货币资产抵债、非货币资产对外投资合作等情形，必须委托具备资质的第三方评估机构开展资产评估，任何部门、个人不得干预评估独立执业，申报部门对资料真实性、完整性负责。

第三十七条 资产清查管理

1.常态化清查：资产管理处每年组织一次全校全面固定资产清查，制定专项清查方案，全程监督盘点、账实核对；

2.专项清查触发条件：上级统一部署、机构合并撤销改制、重大灾害资产损毁、会计信息失真、会计政策重大调整、财政教育主管部门专项要求；

3.清查内容：主要包括基础信息核对、账务清理、实物盘点、资产损溢认定、权属核实确权、台账制度完善等，具体按照《湖南省财政厅转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》（湘财资〔2016〕1号）及相关规定执行。

4.校内论证、验收、处置、评估工作可按程序抽调校内专业专家参与。

第十章 资产信息化管理与统计报告

第三十八条 信息化动态管理

依托国有资产管理信息系统，实现资产配置、领用、调剂、

出租、处置全生命周期线上动态管控，各部门资产管理员实时更新资产变动信息，做到一物一码、台账实时同步。

第三十九条 统计报告责任

资产管理处按照省财政厅、教育厅时限要求编制年度国有资产统计报告、分析报告，保证数据真实、准确、完整、及时，同步做好资产档案归档管理。

第十一章 绩效考核、监督与追责问责

第四十条 资产管理绩效考核

依托资产决算、统计报表、信息化台账、审计报告建立校内国资绩效考核体系，兼顾办学社会效益与资产使用经济效益，科学评价各部门资产配置、管护、共享、处置工作成效，考核结果纳入部门年度绩效考核。

第四十一条 多元联合监督机制

建立资产管理处、纪检监察处、财务处、审计处四方联动监督体系，事前、事中、事后全流程管控，落实资产管理责任制，责任压实到部门、岗位、个人，防范国有资产流失。

第四十二条 违规追责情形与处置措施

出现下列违规行为，由校国资委核查，移交纪委、审计部门依规追责：

- 1.超标准购置、重复采购、闲置资产不调剂，造成财政资金浪费；

- 2.未经审批私自出租、出借、转让、报废国有资产；
- 3.长期不盘点、账实严重不符，隐瞒资产盘亏、损毁；
- 4.采购设置倾向性参数、处置暗箱操作、串通供应商，造成资产流失；
- 5.隐瞒出租、处置收益，私分残值，校企合作资产权属不清产生损失；
- 6.人员离职不移交资产、人为损毁、侵占国有资产。

第四十三条 分层追责标准

- 1.直接使用人：违规操作、保管不当造成损失，承担全额维修、重置赔偿；故意损毁加倍赔偿，校内通报批评；
- 2.部门资产管理员：台账混乱、不按时盘点、隐瞒资产异动，约谈整改，绩效考核扣分；
- 3.部门第一责任人：监管缺位、审批把关不严、默许违规操作，承担领导责任，通报批评、绩效扣分；造成重大资产损失的，给予校内纪律处分；
- 4.涉及廉政、重大资产流失问题，纪委依规开展执纪问责，涉嫌违法犯罪移送司法机关。

第十二章 附 则

第四十四条 本办法由资产管理处（国资办）负责解释。未尽事宜依次参照《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2025〕20号）、《湖南省省级行政事业单位国

有资产评估管理办法》（湘财资〔2023〕11号）、《湖南省行政事业性国有资产管理办法》（湘政办发〔2024〕37号）、《湖南省省属高校国有资产管理办法》（湘教发〔2025〕21号）执行。

第四十五条 本办法自正式印发之日起施行。

- 附件：
- 1.高等学校固定资产折旧年限表
 - 2.湖南铁道职业技术学院固定资产开箱验收表
 - 3.湖南铁道职业技术学院仪器设备技术质量（预）验收情况表
 - 4.湖南铁道职业技术学院资产验收申请表
 - 5.湖南铁道职业技术学院校级资产验收情况表
 - 6.湖南铁道职业技术学院资产处置申报表

