

济南大学文件

济大校字〔2017〕43号

关于印发《济南大学国有资产管理办 法》等文件的通知

各部门、各单位：

《济南大学国有资产管理办法》《济南大学固定资产管理办法》《济南大学公用房屋管理办法》《济南大学国有资产租赁管理办法》《济南大学仪器设备管理办法》《济南大学大型仪器设备开放共享管理办法》《济南大学采购管理办法》《济南大学危险化学品安全管理办法》《济南大学无形资产管理办法》等9个文件已经党委常委会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2017年3月10日

济南大学国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效使用国有资产，保障和促进学校各项事业发展，依据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》、山东省《高等学校国有资产管理办法》等制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的济南大学国有资产，是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家拨给学校的资产，学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式有以下4种：流动资产、固定资产、无形资产、对外投资。

1. 流动资产：指在一年内能够变现或者耗用的资产，包括库存现金、银行存款、各种有价证券、应收及暂付（预付）款项、存货等。

2. 固定资产：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。

3. 无形资产：指不具有实物形态而能为使用者提供某种权益的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。学校冠名权视同商誉纳入无形资产范畴。

4. 对外投资（含股权）：指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办企业和其他单位的投资。

第三条 国有资产管理活动应遵循的原则：坚持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的原则，实现学校资产、资源的整合优化与共享共用。

第四条 国有资产管理的**主要任务**：建立健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理与监督；保障资产的安全和完整，防止国有资产流失；推动资产的合理配置和有效使用。

第五条 国有资产管理的**内容**包括：产权界定、登记、年检、变动和纠纷调处；国有资产的购置、使用、处置、评估、统计报告和监督；国有资产保全、使用效益考核评价；国有资产有偿使用监管；产权、收益权管理；向上级主管部门报告情况等。

第二章 管理机构与管理职责

第六条 国有资产管理工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校设有国有资产管理小组，领导全校的国有资产管理工作，对国有资产管理中的重大事项做出决策。资产管理处是学校国有资产的主管部门，负责全校国有资产的日常管理工作。

第七条 国有资产管理小组的主要职责是：

1. 贯彻执行上级有关国有资产管理的法律、法规和政策。
2. 根据有关规定，制定学校国有资产管理办法，并组织实施和监督检查。
3. 负责固定资产年度采购计划及基本建设计划的审批。
4. 负责学校对外投资、资产租赁事项的审核、报批及规定权限范围内的审批工作，制定国有资产保值增值考核指标，并根

据考核情况进行奖惩，对经营负责人提出任免建议。

5. 负责学校资产的调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换等资产处置行为的审核、报批及规定权限范围内的审批工作。

6. 研究决定学校国有资产管理中的重大事项。

7. 向学校和上级资产管理部门报告工作。

第八条 资产管理处的主要职责是：

1. 制定学校固定资产管理制度并组织实施。

2. 负责学校资产的产权界定、登记、评估、年检，以及固定资产管理系统的审核管理；负责固定资产的统计、汇总和上报；承担全校清产核资、评估和使用效益评估等组织工作。

3. 负责学校公用房屋日常管理工作。拟定公用房屋调配方案，开展公用房屋验收登记、产权申报、出租出借、公用房屋清查、基础信息库建设等工作。

4. 负责学校实验室管理工作。负责实验室配置工作、实验资源调配和实验室检查评比、信息统计、安全管理、仪器设备维修、危化品管控和危废品处置等工作。

5. 负责学校政府采购工作。组织仪器设备、家俱、物资等招标、采购和仓储管理。

6. 负责学校仪器设备、家俱和房屋等资产的调配、报废处置等工作。

7. 负责学校土地资源的产权界定、管理和监督。

第九条 学校对国有资产实施归口管理，各职能部门主要职责是：

校长办公室负责学校商标权（含校名简称、字体）、商誉（含

冠名权)等无形资产的管理。

科技处、社科处、合作发展处负责专利权、著作权、版权、科研成果等无形资产的管理,维护学校对各类无形资产的权益。

计划财务处负责资金计划、分配、核算工作,负责全校流动资产的管理工作。

后勤保障处负责学校内植物、道路等后勤服务实施设备的管理。

信息管理处负责学校校园网络、互联网域名、IP地址等信息资源的管理。

图书馆负责学校图书资料(含电子图书资料)、珍版图书等的管理。

第十条 各部门、各单位对占有、使用的学校资产负有直接管理责任,部门、单位行政负责人是资产的第一责任人,并配备专、兼职资产管理人,明确资产使用人在资产管理中的主体责任,责任到人。

第三章 日常管理

第十一条 资产管理处及各归口管理部门,要按照有关规定制定相应的资产投入配置办法,做到物尽其用。

第十二条 凡使用国有资产的部门、单位,要建立健全管理制度,努力提高资产的使用效益。

第十三条 各部门、各单位对其使用的各种资产,应建立账簿,各种资产都要以公允价值准确、及时入账,杜绝账外资产存在。

第十四条 各部门、各单位若需用财政拨款、行政事业收入和专项补助等购置大型精密仪器、珍版图书或大宗的一般仪器设

备、材料等，以及进行基本建设和大型修缮工程时，实行部门、单位负责人责任制，并制定年度计划，组织考察论证，公开招标并严格合同手续。

第十五条 各部门、单位应严格执行学校统一制定的现金、各种存款、有价证券的内部管理制度，及时清理结算验收、暂付（预付）款项和短期投资，避免呆账、坏账。

第十六条 各部门、各单位对固定资产及存货的管理，实行岗位责任制，建立入库、验收、借用、领用、保管、修缮、养护、使用情况检查以及损失赔偿制度。

第十七条 各部门、各单位及个人研究取得的各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其他财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，并按无形资产管理要求进行管理。

第十八条 对使用学校名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，并定期检查，对损害或可能损害学校权益的，应依法收回其使用权。

第十九条 学校房屋及土地要及时办理房屋及土地确权手续，并按固定资产要求及时入账。

第二十条 各部门、各单位要对占有、使用的国有资产定期清查，做到家底清楚。对资产的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理。

第二十一条 为提高资产的使用效益，做到物尽其用，对积压、闲置的资产应及时调剂处置，优化配置使用。对各部门、各单位长期闲置不用的资产，资产管理处有权调剂处置。

第四章 资产处置

第二十二条 国有资产处置，是指学校占有、使用的国有资产产权转移及注销的行为。处置方式包括调拨（含捐赠）、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。调拨方式处置国有资产，以不改变国有资产性质为前提。

第二十三条 国有资产处置实行审批制度。未按规定权限和程序报经批准或者备案，任何部门和个人不得擅自处置国有资产，不得处理相关会计账务。

第二十四条符合下列条件的国有资产可以申请处置：

（一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产，可申请报废处置。

（二）按照国家规定强制报废的资产，可申请报废处置。

（三）盘亏资产，可申请报损处置。

（四）闲置资产，可申请调拨、转让、置换处置，不允许报废。

（五）超标准配置的资产，可申请调拨、转让、置换，不允许报废。

（六）因技术原因不能满足本单位工作需要的资产，可申请调拨、转让、置换处置，不允许报废。

（七）抵顶债权债务的非货币性资产，可申请置换处置。

（八）继续使用不经济的资产，可申请转让、调拨、报废处置。

（九）在不影响本单位业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产，可申请转让处置。

（十）按照国家规定以旧换新的资产，可申请置换处置。

(十一) 法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产，可申请报损处置。

(十二) 因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产，可申请整体处置、调拨。

(十三) 依据国家规定需要处置的其他资产。

第二十五条 学校处置国有资产审批权限如下。

(一) 以下国有资产处置，由学校组织申报，经省教育厅审核后报省财政厅审批。

1. 房屋、构筑物（含土地使用权）。
2. 货币性资产（含货币资金及往来款项）。
3. 对外投资（含股权）。
4. 单项账面原值 10 万元以上交通工具。
5. 单项账面原值 50 万元以上无形资产（不含土地使用权）。
6. 单项账面原值 50 万元以上通用及专用设备。
7. 批量账面原值 30 万元以上存货。
8. 单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

(二) 其余国有资产处置，由学校组织申报，报省教育厅审批。

第二十六条 严格执行省财政厅、省教育厅规定的国有资产处置审批制度，处置房屋、构筑物（含土地使用权）、机动车辆、对外投资（含股权）等国有资产，按本办法规定权限和程序报经批准后，方可向房屋登记、国土资源、公安交通管理和工商等部门申请办理产权、产籍、股权等变更或者注销手续。

第二十七条 资产使用部门、单位是国有资产处置的责任主

体，申报国有资产处置时，须提交《济南大学资产处置报告单》，对大型仪器设备处置，须组织专家召开设备处置论证会，提交《济南大学资产处置论证报告》（附件），按照国有资产处置要求，收集、整理相应的申报资料，提交招标合同和技术协议等。资产管理处将相关处置材料报学校资产管理小组审批，会同审计处、监察室组织处置工作。

第二十八条 国有资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则。有偿转让国有资产，采取拍卖、招投标方式进行；不适用或者不便于以拍卖、招投标方式进行的，经教育厅批准可采取协议转让或者以国家法律法规规定的其他方式进行。

国有资产处置的一般程序是：单位申报、审核审批、资产评估、资产处置、上缴收入、处置结果备案、账务处理、产权登记。

第二十九条 学校应当按照省教育厅批准的资产处置方式处置国有资产。经批准以有偿转让或者置换方式处置国有资产、以非货币性资产抵顶债权债务，应当进行资产评估。资产评估项目应当按照国家有关规定向省财政厅或者主管部门履行核准或备案手续，具体管理办法按照省财政厅相关规定执行。经核准或备案的资产评估事项，其资产评估结果是处置资产作价的参考依据。意向转让价格低于评估价值 90%的，应当报经省教育厅和财政厅批准，未经批准不得转让。

第三十条 国有资产处置收入包括国有资产有偿转让收入（含股权转让收入）、报废报损资产残值变价收入等均属学校所有，必须上缴计财处，并按相关规定全额上缴省级财政。

第五章 产权登记

第三十一条 产权登记的内容包括：学校对应属于国家所有

的资产，向上级国有资产管理部门申报、办理产权登记，取得占用国有资产法律认可的行为；对各类占用国有资产的企业或实体进行资产、负债、所有者权益等进行产权登记，依法确认归属关系的行为；对校内各部门、单位占有、使用各类资产的情况进行调查、统计，以确认占有、使用关系，实施管理责任的行为。

第三十二条 学校按照国家有关规定，每年接受上级国有资产主管部门组织的产权登记检查，该工作由资产管理处会同有关部门执行。

第三十三条 各部门、各单位应加强资产的日常管理，真正做到家底清楚，账实相符，账卡相符；资产管理处会同有关部门，定期对各部门、各单位的资产状况进行清查核实，界定资产所有权，维护学校主体对各类资产的收益权，防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象。

第六章 资产信息化与报告制度

第三十四条 各部门、各单位应当按照国有资产信息化管理的要求，及时将资产变动信息录入资产管理信息系统。

第三十五条 各部门、各单位要对所占用学校资产的状况定期做出报告。学校资产报告的报表格式、内容要求及报告时间，由资产管理处按照上级国有资产主管部门的要求及学校资产管理工作的需要统一制定。

各部门、各单位要严格按照规定填报资产报告，做到内容完整，数字准确，同时对使用学校资产的变动、结存情况和使用效益做出分析说明。

第三十六条 学校资产归口管理部门，负责汇编本部门所管理资产的有关报表及分析说明，并向学校报告，作为编制学校资

产汇总报告的依据。

第三十七条 资产管理处要按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编制学校资产汇总表及分析说明，向学校、上级国有资产主管部门和财政部门报告，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。

第七章 管理责任

第三十八条 占有、使用学校资产的部门、单位都有依法维护资产的安全、完整以及保值、增值的责任和义务。

第三十九条 资产管理处和各归口管理部门，在资产管理工作中有下列行为之一的，学校将追究其责任：

（一）未按规定履行职责，致使资产丢失或损坏严重，不反映、不提出建议、不采取相应管理措施的。

（二）在产权管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的。

第四十条 资产使用部门、单位，有下列行为之一的，资产管理处有权责令其改正，并按管理权限，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未履行职责，资产管理不善，造成严重损坏、丢失的。

（二）未如实进行产权登记，不填报资产报表，隐瞒真实情况的。

（三）擅自转让、处置资产或用于经营投资的。

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第四十一条 国有资产管理处以及占有、使用资产的各部门、各单位工作人员，违反国有资产管理规定，造成资产损坏和

丢失，情节严重构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

第八章 附则

第四十二条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件

济南大学大型仪器设备处置论证报告

设备名称： _____

资产编号： _____

单位名称（盖章）： _____

仪器负责人(签字)： _____

学院负责人(签字)： _____

济南大学资产管理处制

年 月 日

填 表 说 明

- 1、本表适用于原购置单价 10 万元（含）以上仪器设备，所列的内容均应逐项填写。
- 2、本表填写要认真，字迹清楚、工整。进口仪器设备名称、生产厂家同时用中英文填写。
- 3、拟处置仪器设备的技术鉴定，必须由使用单位组织 3-5 名专家或技术人员（副高及以上职称）进行技术鉴定，签署具体处置意见，经单位负责人审批后，报资产管理处；
- 4、对 50 万元（含）以上的贵重仪器设备处置，鉴定专家应满 5 人，其中本部门以外（含校外）聘请专家不少于 2 人，并报资产管理处备案。
- 5、本表一式三份，一份使用单位留存，一份资产管理处留存，一份档案馆存档。

设备中文名称			
设备英文名称			
国 别		原购置单价（元）	
生产厂家 (中英文)			
购置日期		使用年限	
主机规格型号		附件规格型号	
仪器设备已 发挥的效益			
仪器设备 处置原因			
可再利用的零 配件、附件清 单及申请 留用意见	<p style="text-align: center;">年 月 日</p>		

技术鉴定 成员	姓 名	所在单位及部门	职 称
技术论证组 对报废仪器、附件、零配件 处置意见	组长(签字): 成员(签字): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
所在单位 对报废仪器、附件、零配件处置 意见(调拨、教学示范、展示 等)	学院负责人签字(盖章): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
资产管理 部门意见	负责人(签字): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
主管校领导 意见	签 字 : <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

注意事项：大型仪器设备处置审批权限：10-50 万元设备处置，学校审批；50 万元（含）以上设备处置，报上级主管部门审批。

济南大学固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，防止固定资产流失，提高资产使用效益，根据上级相关政策，结合学校实际情况，制定本办法。

第二章 固定资产的范围及分类

第二条 凡学校隶属部门、单位用事业收入、财政补助收入、上级补助收入、经营收入、附属单位上缴收入、其它收入及各种基金等购置、建设形成的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

第三条 根据教育部《高等学校固定资产分类及编码》，固定资产按其性质分为：房屋及构筑物，土地及植物，仪器仪表，机电设备，电子设备，印刷机械，卫生医疗器械，文体设备，标本模型，文物和陈列品，图书，工具、量具和器皿，家具，行政办公设备，被服装具，牲畜等十六类。

第三章 固定资产入账标准

第四条 根据财政部《高等学校财务制度》有关规定和学校资产管理制度，固定资产入账价值标准如下：

1. 设备类。凡使用期限超过一年，购置单价在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的设备，均列入固定资产管理。

2. 家具类。凡使用期限超过一年，购置单价在 200 元-500 元之间，且使用过程中基本保持原有物质形态的家具，列入固定资产按批登记入账；购置单价在 500 元（含）以上，且使用过程

中基本保持原有物质形态的家具，列入固定资产按件登记入账。

3. 软件类。电子图书、行政办公用软件、操作系统、支持教学科研设备运行的软件，购置单价在 5000 元（含）以上，均列入固定资产管理。

4. 图书类。用事业经费购置的图书资料，均需到图书馆办理固定资产手续；用科研经费单次购置 1000 元（含）以上图书资料，需到图书馆办理固定资产手续。

5. 凡购置单价在 500 元（含）-1000 元之间，并在使用过程中基本保持原有物质形态的小件设备，不再作为固定资产管理，但需到资产管理处办理低值仪器设备记账手续。

第四章 固定资产的计价

第五条 对未入账的固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款计价（包含包装费、运保费、安装费及车辆购置附加费，不包含差旅费）。

（二）自行建造的固定资产，按照建造中实际发生的全部相关支出计价。

（三）在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据计价。

（五）盘盈的固定资产，按重置完全价值计价。

（六）交换取得的固定资产，按重置价值计价。

第六条 对已入账的固定资产，除发生下列情况外，不得增减固定资产原值：

- (一) 根据国家规定，对固定资产价值重新估价的。
- (二) 增加补充设备或改良装置的。
- (三) 将固定资产的一部分拆除的。
- (四) 根据实际价值调整原来暂估价值的。
- (五) 发现原记帐固定资产价值有误的。

第五章 固定资产管理体制、职责

第七条 对固定资产的管理和使用实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。资产管理处代表学校履行固定资产管理职能，其主要职责如下：

- (一) 制定学校固定资产管理办法并组织实施。
- (二) 负责登记固定资产总分类账、分户明细分类账，并做到账账相符，账物相符。
- (三) 审核办理固定资产增加、减少、调拨、处置等手续。
- (四) 会同归口管理部门合理配置固定资产。
- (五) 组织全校固定资产的清查和统计工作。
- (六) 定期对各部门、各单位资产管理员进行业务培训，监督、检查各部门、各单位固定资产使用管理情况。
- (七) 每年与计划财务处对账，做到账账相符。

第八条 各部门、各单位对本部门、本单位资产负有直接管理责任，行政负责人是资产管理的第一责任人。各部门、各单位要配备专、兼职资产管理人，其职责如下：

- (一) 熟练使用学校固定资产管理系统，按系统授权的权限规范履行职责，负责本单位固定资产增减、变动、处置的系统录入登记工作。
- (二) 负责打印本部门固定资产卡片，保管固定资产的验收

单、卡片及其它账表。

（三）本部门、本单位人员变动时，负责资产的验收，并及时做好资产系统中人员库和资产库的变动工作。

（四）在资产系统提交拟报废处置的资产，经各级审核后，配合资产管理处组织本部门的资产处置工作。

（五）认真做好本部门、本单位固定资产的定期清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到帐实相符，标签规范完整。

（六）工作发生变化时，应做好资产管理工作的交接手续。

第九条 使用人是固定资产管理的直接责任人，主要职责如下：

（一）认真贯彻执行学校资产管理的相关制度。

（二）配合本单位资产管理员做好固定资产的管理工作，所使用资产发生增减、变动、处置应及时向资产管理员提出申请。

（三）合理有效使用固定资产，对所使用固定资产的安全、完整、有效性负有直接责任。

（四）配合学校及本部门、本单位做好固定资产的定期清查工作。

第六章 固定资产的验收、使用与维护

第十条 各部门、各单位所购置的固定资产均应办理固定资产增加手续。资产管理员在固定资产管理系统内提交增资项目后，报账人持购置发票、《济南大学仪器设备采购申请表》（附件1）及《济南大学仪器设备验收单》（附件2）到资产管理处办理验收备案、入账手续，凭资产管理处出具的固定资产验收单，到计划财务处报销。

（一）房屋、构筑物的验收，由基建部门根据规定程序组织

验收，按竣工决算填制正式房屋验收单，归口管理部门根据房屋验收单，建立固定资产账目。

（二）仪器设备的验收，由设备购置单位根据合同和实物逐一验收，并填写《济南大学仪器设备验收单》，验收合格后办理固定资产入账手续。

（三）图书由图书馆组织验收。

（四）办公家具由使用单位组织验收，验收合格后按规定建立固定资产账目。

第十一条 各部门、各单位应建立健全固定资产保管和养护制度，加强固定资产的安全与防护措施。对大型仪器设备要定期检测，确保精度和性能完好，防止人为、障碍性事故发生，对房屋及构筑物应进行定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第十二条 任何部门、单位和个人均不得擅自出租、出借学校固定资产。资产管理处在学校国有资产管理小组领导下，履行固定资产租赁的管理职责，承担相关工作。

第十三条 资产管理处对各部门、各单位长期闲置的固定资产，有权进行合理调配。资产调出单位时，管理员在系统内提交变动申请并打印资产变动报告单，调出、调入单位经手人及负责人签字盖章后，报资产管理处审核通过。

第十四条 固定资产使用人应认真维护所用设备，保证固定资产的正常使用。使用人离职或退休，须交清所用固定资产，否则不予办理有关手续。

第十五条 建立固定资产清查制度，定期进行清查盘点，对盘盈、盘亏的固定资产及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第十六条 大型仪器设备实行资源共享，其运行和管理由设备所在部门、单位负责，并按照《济南大学大型仪器设备开放共享管理办法》实施工作。

第七章 固定资产的损坏、丢失赔偿

第十七条 资产使用部门、单位应加强对固定资产的管理，建立科学的保管和使用制度，防止固定资产的损坏和丢失。因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，应当赔偿。赔偿方式有两种：一是实物赔偿；二是现金赔偿。

第十八条 被损坏的固定资产价值，一般按新旧程度合理折旧的残值计算：使用时间在2年以内的按原价计算；3-5年的按原价80%计算；6-10年的按原价60%计算；10年以上的按原价50%计算。

第十九条 固定资产损坏按以下情况赔偿：

（一）因下列原因造成固定资产损坏且无法修复的，由责任人按折旧价的30%（含）以上赔偿：

1. 不遵守操作规程或不按规定进行工作，造成资产损坏的。
2. 未经批准，擅自动用、拆卸、改装、组装造成资产损坏的。
3. 指导老师指导错误或纠正不及时，造成资产损坏的。
4. 管理人员工作不负责任，因工作失职造成损坏的。
5. 由于其他原因导致任事故造成损坏的。

（二）下列情况在确定赔偿金额时，可按折旧价的30%以下赔偿或免于赔偿：

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练，初次造成损坏的。

2. 资产维修、洗刷、搬运过程中，由于客观原因，造成损失的。

3. 事故发生后，能积极设法挽救损失，并且主动如实汇报，认识较好的。

第二十条 固定资产丢失的，按以下情况赔偿：

（一）因个人责任丢失的贵重资产，按原价的 2 倍以上（含 2 倍）赔偿。原价低于评估价的，按评估价的 2 倍以上（含 2 倍）赔偿。

（二）因个人责任丢失的一般固定资产，按同规格型号资产的现行市场价赔偿，隐匿者或经查实擅自处置者加倍赔偿。

第二十一条 损坏、丢失赔偿处理权限：

（一）损坏、丢失资产总价值在 1000 元以下的，由使用单位提出意见，归口管理部门审核，报资产管理处审批。

（二）损坏、丢失资产总价值在 1000 元-15 万元以内的，由使用单位提出意见，归口管理部门和资产管理处审核，报学校分管领导审批。

（三）损坏、丢失资产总价值在 15 万元及以上的，由学校领导审核，报省教育厅审批。

第二十二条 损坏、丢失赔偿处理程序：

发生固定资产损坏、丢失事故时，使用单位或当事人必须立即报告归口管理部门、资产管理处和安全管理处，并填写《济南大学固定资产损坏、丢失报告单》（附件 3），归口管理部门应迅速查明情况和原因，分清责任；根据处理权限，及时进行处理。

第二十三条 赔偿金额确定后，赔偿人应及时到计划财务处缴纳赔偿金。赔偿金额在 2 万元以下的，赔偿人在接到赔偿金缴

纳通知之日起七天内，应一次缴清；2万元以上（含2万元）的，赔偿人可分期缴纳，但应在接到通知之日起6个月内缴清。

第八章 固定资产的处置

第二十四条 任何单位和个人不得私自处置固定资产，资产管理处代表学校按照《济南大学国有资产管理办法》负责固定资产的处置工作。

第九章 附则

第二十五条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件 1

济南大学仪器设备、家具采购申请表

购置单位（签章）	
经费列支科目 及负责人意见	
使用方向	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政
经办人及联系电话	
计划财务处意见	
资产管理处意见	
备注	

附表：设备及经销商参考信息

设备名称		型号		生产厂家	
经销商			联系电话		
单价		数量		总价	
备注					

注：仪器设备的规格、型号或配置要求等可附页。

附件 3

济南大学固定资产损坏、丢失报告单

填报单位:

年 月 日

资产编号	资产名称	单价	数量	使用人	生产厂家	规格型号	当事人赔偿金额
损坏、丢失原因:							
当事人签字:				资产管理员签字:			
审批意见							
使用部门负责人意见:		技术鉴定(安全处)意见:		资产管理处意见:		校长审批意见:	

注: 本表一式三份报资产管理处, 经审批后, 资产管理处、计划财务处及申报单位各留一份。

济南大学公用房屋管理办法

为切实加强学校公用房屋（以下简称公房）的管理，深化公房管理改革，按照《山东省教育厅关于加强高等学校公用房屋管理工作的通知》（鲁教财字〔2013〕18号）文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则，科学合理配置公房，提高公房使用效益。

第二条 实行学校和使用部门、单位两级管理体制。资产管理处代表学校履行公房的管理职责；各部门、各单位作为公房归口管理部门和使用单位，负责公房的有效利用和安全维护工作。

第三条 采取“分类管理、定额配给、动态调配、有偿使用、合同约定”的运行机制。学校将公房按照教学用房、科研用房、办公用房、公共服务用房等进行分类，并根据发展需要，适时调整公房。教学用房、办公用房按规定实行定额分配；区分情况，对科研用房、公共服务用房和超额用房实行有偿使用。

第四条 为充分发挥公房的使用效益，公房调配坚持教学、科研用房优先安排的原则，在优先满足教学、科研需要的前提下，根据学校公房资源状况，努力改善教职工、学生的工作、学习和生活条件。

第五条 本条例所称“公房”是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有的房屋，“公房面积”为房屋的使用面积。

第二章 公房管理机构

第六条 资产管理处是学校公房管理的职能部门，代表学校

履行公房的日常管理职责，负责起草公房管理制度，拟定公房调配方案，开展公房验收登记、产权申报、出租出借、报废处置和公房清查、基础信息库建设、使用效益考核等工作。

第七条 归口管理部门、使用单位或个人是学校公房的二级管理者或使用者。二级管理者和使用者要依照学校的规章制度，直接管理、使用公房，确保公房的安全完整，确保教学、科研、办公、公共服务用房等的有效利用，杜绝闲置浪费、擅自改变用途和私自出租出借、转租转借等不规范用房现象。

第三章 公房使用与维护

第八条 办公用房是指学校职工用于日常办公的用房。

（一）按照学校确认的各部门事业编制人数核定其行政办公用房定额，各部门在总定额面积内自行调配。具体办法按上级有关规定执行。各部门因人员调整需要调整办公用房的，由校长办公室按规定进行调整。

（二）学院办公用房由学校统一分配，实行定额管理办法，定额内无偿使用，超定额部分有偿使用。学院办公用房因人员变动需调整时，由资产管理处按规定进行调整。

第九条 教学用房分为教室、教学实验室用房。

（一）教室的分配与使用由教务处负责，物业管理由物业管理服务中心负责。各部门或单位如需临时使用教室，提前与物业管理服务中心联系，在不影响教学的前提下由物业管理服务中心负责安排。部门或单位对外承担培训或考试等工作需要租用、借用教室，须由教务处审批。

（二）学校按照教学大纲的要求或教学需要设立的以教学为目的的实验室为教学实验室。教学实验室按实际需要分配使用。

第十条 科研用房逐步实行有偿使用、依据合同进行管理与使用。

第十一条 公共服务用房

(一) 学校图书馆和医院分别管理本单位用房，保证用房按照学校规定的功能使用。

(二) 后勤保障处负责管理学生公寓、后勤保障和服务等用房，并将各类保障服务用房的使用情况报资产管理处备案。

(三) 团委负责学生文化活动用房的使用与管理。

(四) 公共服务用房如需改变使用性质或用途，须由资产管理处核实并报学校国有资产管理小组批准，方可实施。如有违反，学校将收回房屋并收缴所得收入，并按有关规定处理。

第十二条 公有住房依据有关规定，实行有偿使用，按建筑面积每平方米每月7元收取租金，依据合同管理与使用。

第十三条 出租、出借用房

(一) 出租、出借用房是指学校认定的用于经营服务的用房。

(二) 出租、出借用房由资产管理处根据房屋的特点、位置等具体情况，结合学校总体规划的要求进行界定，按照《济南大学国有资产租赁管理办法》相关规定办理出租、出借事宜。归口部门、单位负责出租、出借用房的过程管理。

(三) 资产管理处每年对出租、出借用房进行核实检查，并将此类用房使用情况记录在案。

(四) 未经学校授权，任何部门、单位或个人均无权将学校的公房出租、出借。否则，学校将收回用房，收缴所得，追究当事人责任，并视情节轻重按有关规定处理。

第十四条 未经学校同意，任何单位和个人不得改变房屋的

用途，不得非法侵占公用房屋，不得将公房当作资产抵押。如有违反，学校将收回其所涉及的公房，没收非法所得，并按有关规定处理。

第十五条 各部门、单位和个人对所使用的公房应加强维护，保持公房的完好。如需改造、维修等，必须向资产管理处提交申请，履行相关手续后方可施工。未经学校批准，任何部门、单位或个人不得将公用房屋私自改造、维修。如有违反，学校将责令恢复原状并按有关规定处理。

第十六条 新建建筑物竣工交接后，由资产管理处根据用房规划和规定，会同相关部门组织论证，制定公房分配方案，经学校国有资产管理小组批准后分配使用。公房调整时，迁出部门、单位或个人应将房屋交还资产管理处，查验合格后，办理相关退房手续。

第十七条 为防止公房长期闲置，造成资产浪费，各部门、各单位占有的公房闲置六个月以上的，学校将予以收回，进行调配使用。

第十八条 后勤保障处根据各类公房的使用年限、使用状况及使用部门、单位的要求，制定公房维修计划，申请专项维修资金，经学校批准后组织施工。专项维修工程完工后，后勤保障处会同有关部门、单位进行竣工验收并按有关规定程序结算。

第十九条 加强公房档案管理，及时将新建公房基建档案收集整理和归档，建立各类公房的维修改造档案。

第二十条 公房的物业管理由后勤保障处负责。

第四章 附则

第二十一条 本办法未尽事宜，按照有关规定执行。

第二十二條 本辦法自印發之日起施行，由資產管理處負責解釋。此前有關學校公用房屋管理的規定，凡與本辦法相抵觸的，一律按本辦法執行。

济南大学国有资产租赁管理办法

第一章 总则

第一条 为维护学校国有资产权益，防止国有资产流失，实现国有资产保值增值，根据《财政部关于进一步规范行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资[2015]90号）、《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》（鲁财资[2010]50号）、《山东省教育厅山东省财政厅关于做好巡视整改工作进一步规范高等学校资产租赁及对外投资等国有资产有偿使用管理的通知》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产租赁，是指学校按照国家有关规定，在确保职能正常履行和高等教育事业正常发展的前提下，以获得必要服务和经济利益为目的，将学校占有的实物资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。

国有资产租赁，其国家所有的性质不变。

第三条 国有资产租赁实行审批制度。资产管理处在学校国有资产管理小组领导下，履行国有资产租赁的管理职责，承担相关工作。重要事项、疑难问题提交学校国有资产管理小组研究决定。任何部门、单位和个人不得擅自将国有资产予以租赁。

第二章 资产租赁

第四条 国有资产租赁需要符合下列要求：

- （一）闲置的实物资产，包括房屋、构筑物、设备等；
- （二）不便调剂使用的资产；
- （三）租赁资产不影响学校学习、工作、生活等正常秩序；
- （四）承租人租赁资产从事的活动符合法律、法规、规章的

规定；

（六）按市场公允价格收取租金。

第五条 下列国有资产不得租赁

（一）正常需用的资产；

（二）租赁期限未届满的资产；

（三）未取得产权共有人同意的资产；

（四）上级财政部门认定的不得租赁的其它资产。

第六条 国有资产租赁按照下列程序办理

（一）资产归口管理部门、单位所占用的国有资产有租赁需求，无论租赁时间长短，均需向资产管理处提交资产租赁申请，同时提供相关资产租赁材料。

（二）资产管理处对收集到的资产租赁材料进行分类、汇总和审核，组织实施资产租赁工作。

（三）国有资产租赁采取公开招募的方式选择承租人，竞价最高者获得承租权。

（四）不便于公开招募的，以协议方式定向租赁，租赁价格不低于中介机构评估价格或市场公允价格。

（五）所有租赁业务均在学校网站或公告栏公开发布、公示，内容包括：租赁程序、承租人、租赁价格和租赁期限等。

（六）国有资产不得无偿提供给非行政事业单位使用。

第七条 资产租赁合同包括的内容

（一）承租人租赁资产内容；

（二）承租人对所租赁资产的安全、维护和修缮责任；

（三）租赁价格及租金具体支付方式、支付期限；

（四）违约责任；

(五) 合同期限;

(六) 确保国有资产权益不受侵害的其他要约。

第八条 租赁合同签订

(一) 按照省财政厅指定的山东省行政事业资产租赁合同示范文本签订租赁合同(附件1,2,3);

(二) 如有特殊约定事项,根据需要补充相应条款;

(三) 临时性租赁业务,按照租赁合同示范文本和规定程序签订规范的租赁合同。

第九条 租赁期限及租金支付

(一) 资产租赁期限一般不超过3年,确需超过3年的,每2年一个档期,分期分档确定租赁价格,最长不超过10年;

(二) 承租人支付租金,一律在每个支付期前支付;

(三) 租赁合同期满后,经学校或上级主管部门批准方可续签合同;

(四) 同等条件下,原承租人优先获得租赁权。

第十条 收入管理

(一) 资产租赁收入、对外投资收益上缴计划财务处并按照有关规定统一管理;

(二) 其他部门、单位和个人不得以任何形式隐匿、隐瞒、少收、不收或坐收坐支。

第十一条 租赁期内的资产管理

按照资产归口管理和职能分工,有关部门、单位各自承担租赁期内的资产管理工作,及时收缴相关费用,提供必要的服务保障,保证租赁资产的正常使用。

第十二条 责任追究

减收、免收、缓收租赁收入及对外投资收益的，按照《中华人民共和国预算法》的规定，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予降级、撤职、开除的处分。违反本办法其他规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）规定予以处理，情节严重的，依据法律、法规的有关规定，追究相关责任人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十三条 本办法未尽事宜，按法律、法规和相关规定执行。

第十四条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。此前有关学校国有资产有偿使用管理的规定，凡与本办法相抵触的，一律按本办法执行。

附件 1

山东省行政事业单位国有房屋租赁合同（式样）

合同编号：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

出租方（甲方）：

承租方（乙方）：

依据《中华人民共和国合同法》、《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》（鲁财资〔2010〕50号）及有关法律、法规和规章制度，甲乙双方在平等、自愿的基础上，就房屋租赁的有关事宜达成协议如下：

第一条 房屋基本情况

该房屋坐落于[]市[]县（市、区）[]路[]号，（[]幢[]层[]室）。

该房屋：建筑面积共计[]平方米，使用面积共计[]平方米。房屋所有权证号（或房屋所有权凭证）[]。

装修状况：[]。

其他条件：[]。

甲方承诺出租该房屋的行为已经有权机构批准，且该房屋产权清晰，未设定抵押、担保，未涉及法律诉讼。

第二条 租赁期限

房屋租赁期限自[]年[]月[]日至[]年[]月[]日。（提示：租赁期限不得超过10年，且不得超出房屋权利证书载明的有效期限）。

租赁合同期满，乙方应如期交还所租赁房屋；乙方逾期不交还的，甲方有权收回所租赁房屋。甲方如需继续出租，同等条件下，乙方享有优先承租权，经原批准机构批准，双方另行签订租赁合同。

第三条 租金、租金支付期限及方式

（一）租金

*（租赁期限不超过3年的）租金标准为每日每平方米[]元（提示：符合有权机构批准文件的要求，注明是建筑面积还是使用面积），租金总额为：人民币（大写）[]元。

*（租赁期限超过3年的，每2年为一个档期确定租金标准）租金总额为[]元：

第1、2年，租金标准为每日每平方米[]元，租金额为人民币[]元；

第3、4年，租金标准为每日每平方米[]元，租金额为人民币[]元；

第 5、6 年，租金标准为每日每平方米[]元，租金额为人民币[]元；
第 7、8 年，租金标准为每日每平方米[]元，租金额为人民币[]元；
第 9、10 年，租金标准为每日每平方米[]元，租金额为人民币[]元。

(二) 支付期限：[]（提示：每月/季/年支付一次，或全部租金一次性支付）。

(三) 支付方式：乙方须于每个支付期前[]日内将下一期租金以[]方式（支票、汇票等）汇入甲方指定账户：[]，甲方向乙方开据合法票据。

第四条 房屋租赁用途

乙方承租该房屋用途为：[]，在租赁期内未征得甲方书面同意，乙方不得擅自改变该房屋的用途，不得转租或分租给第三方。

乙方承诺使用承租房屋从事的各项活动均符合国家法律、法规和有关规定，并独立承担完全责任。

第五条 房屋维护及修缮

(一) 甲方负责维修的范围、时间及费用负担：[]。

(二) 乙方负责房屋的日常维护，保护各项设施、设备免遭损坏。甲方允许（不允许）乙方对该房屋进行装修或增设他物。装修、增设他物的范围是：[]，费用由乙方负担。乙方装修房屋或者增设他物，不得改变房屋结构，不得影响房屋安全。

(三) 租赁合同期满或解除后，乙方房屋装修、改善增设他物的处理：[]。

第六条 房屋租赁保证金

(一) 本合同生效后[]日内，乙方须向甲方支付房屋租赁保证金人民币（大写）[]元。

(二) 租赁期满或合同解除后，房屋租赁保证金由甲方抵扣应由乙方承担的费用、租金、滞纳金及赔偿等，剩余部分如数返还乙方。房屋租赁保证金不计付利息。

第七条 房屋使用的有关费用

租赁期内，与该房屋有关的各项费用承担方式为：

(一) 乙方承担的费用：水费、电费、电话费、电视收视费、互联网费、供暖费、燃气费、物业管理费及除甲方承担的相关税款外的其它费用等（提示：应逐一系列全）。上述费用的交付方式为：[]（提示：甲方垫付乙方归还或者乙方直接支付等）。

(二) 甲方承担的费用：甲方应承担的相关税款。

第八条 房屋交付及交还的期限、方式及验收

(一) 交付: 甲方应按租赁期限规定按时将房屋交付乙方, 乙方予以验收, 并于交接时由双方在《房屋附属设施、设备清单》(见附件)上签字盖章。

(二) 交还: 乙方应于租赁期满或合同解除后[]日内, 将房屋全部交还甲方, 甲方予以验收。按合同约定乙方可移走的所有物品同时移走, 逾期未移走的, 甲方有权处置。双方于房屋交接时在《房屋附属设施、设备清单》上签字盖章。

第九条 合同解除的条件

(一) 有下列情形之一的, 本合同终止, 甲乙双方互不承担违约责任:

- 1、该房屋因城市建设需要被依法列入房屋拆迁范围的;
- 2、因法定不可抗力致使房屋毁损、灭失或造成其他损失而无法继续使用的;
- 3、非甲乙双方因素致使合同终止的其他情形。

(二) 甲方有下列情形之一的, 乙方有权解除本合同:

- 1、迟延交付房屋[]日以上;
- 2、交付的房屋不符合合同约定影响乙方正常使用;
- 3、双方约定的其他情形:

[]。

(三) 乙方有下列情形之一的, 甲方有权解除本合同:

- 1、不支付或者不按照约定支付租金;
- 2、不支付或者不按约定支付应由乙方负担的各项费用;
- 3、未经甲方书面同意, 乙方擅自改变该房屋用途或转租、分租给第三方;
- 4、违反合同约定对房屋进行维修、增设他物或不承担维护责任致使房屋或设备设施损坏;

5、利用该房屋从事违法活动;

6、双方约定的其他情形:

[]。

第十条 违约责任

(一) 甲方未按约定履行维修义务造成乙方人身受到伤害或财物毁损的, 应承担赔偿责任, 赔偿金额按造成的实际损失计算;

(二) 乙方违反合同约定使用或维修房屋给甲方造成损失的, 应承担赔偿责任, 赔偿金额按造成的实际损失计算;

(三) 乙方逾期不向甲方支付保证金或租金, 除应如数补交外, 还应支付应付金额

[]%的滞纳金(提示: 不低于银行同期贷款利率);

(四) 双方约定的其他责任:

[]。

第十一条 争议的解决

本合同在履行过程中发生争议，由双方当事人协商解决；也可由当地工商行政管理部门调解；协商或调解不能解决的，按下列第[]种方式解决：

- (一) 提交[]仲裁委员会仲裁；
- (二) 依法向有管辖权的人民法院起诉。

第十二条 其他约定事项

双方需要约定的其他内容：

[]。

本合同经甲乙双方签字盖章后生效。

本合同一式[]份，双方各执一份，同时按规定送同级财政部门及其他有关部门备案。

附件：房屋附属设施、设备清单

甲方（章）：

住所：

法定代表人（签字）：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

邮政编码：

乙方（章）：

住所：

法定代表人（签字）：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

邮政编码：

房屋附属设施、设备清单

货币单位： 元

编号	物品名称	规格型号	数量	单价	物品金额	简单说明	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
物品损坏的赔偿约定：							

注：甲乙双方可直接在本清单填写内容并签字盖章，也可将自行拟定并签字盖章的《房屋附属设施、设备清单》附在本页，本附页为合同的组成部分，与合同具有同等法律效力。

附件 2

山东省行政事业单位土地使用权 租赁合同（式样）

合同编号：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

出租方（甲方）：

承租方（乙方）：

依据《中华人民共和国合同法》、《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》（鲁财资〔2010〕50号）及有关法律、法规和规章制度，甲乙双方在平等、自愿的基础上，就土地使用权租赁的有关事宜达成协议如下：

第一条 土地基本情况

该宗土地坐落于 [] 市 [] 县（市、区），土地四至为：[]，土地面积为 [] 平方米。土地使用证号（或土地使用权凭证）： []

其他情况： []（提示：有无地上建筑物、附着物及相关设施情况等）。

甲方承诺出租该土地的行为已经有权机构批准，且该土地产权清晰，未设定抵押、担保，未涉及法律诉讼。

第二条 租赁期限

租赁期限自 [] 年 [] 月 [] 日至 [] 年 [] 月 [] 日。（提示：租赁期限不得超过 10 年，且不得超出土地权利证书载明的有效期限）。

租赁合同期满，乙方应如期交还所租赁土地；乙方逾期不交还的，甲方有权收回。甲方如需继续出租，同等条件下，乙方享有优先承租权，经原批准机构批准，双方另行签订租赁合同。

第三条 租金、租金支付期限及方式

（一）租金

*（租赁期限不超过 3 年的）租金标准为每日每平方米 [] 元（提示：符合有权机构批准文件的要求），租金总额为：人民币（大写） [] 元。

*（租赁期限超过 3 年的，每 2 年为一个档期确定租金标准）租金总额为 [] 元：

第 1、2 年，租金标准为每日每平方米 [] 元，租金额为人民币 [] 元；

第3、4年，租金标准为每日每平方米[]元，租金额为人民币[]元；
第5、6年，租金标准为每日每平方米[]元，租金额为人民币[]元；
第7、8年，租金标准为每日每平方米[]元，租金额为人民币[]元；
第9、10年，租金标准为每日每平方米[]元，租金额为人民币[]元。

(二) 支付期限：[] (提示：每月/季/年支付一次，或全部租金一次性支付)。

(三) 支付方式：乙方须于每个支付期前[]日内将下一期租金以[]方式(支票、汇票等)汇入甲方指定账户：[]，甲方向乙方开据合法票据。

第四条 土地租赁用途

乙方承租该土地用途为：[]。在租赁期内未征得甲方书面同意，乙方不得擅自改变土地的用途，不得转租或分租给第三方。

甲方允许(不允许)乙方在土地上增设他物。增设他物的范围是：[]。乙方增设他物须符合国家和驻地政府有关土地利用和城市规划规定。合同到期后，乙方增设他物的处理：[]。

乙方承诺使用承租土地从事的各项活动均符合国家法律、法规和有关规定，并独立承担完全责任。

第五条 土地使用过程中的有关费用

租赁期内，与使用该土地有关的各项费用承担方式为：

(一) 乙方承担的费用：[]，交付方式为：[] (提示：甲方垫付乙方归还或者乙方直接支付等)。

(二) 甲方承担的费用：甲方应承担的相关税款。

第六条 土地交付及交还的期限方式

(一) 交付：甲方应按租赁期限规定按时将土地交付乙方。交付时原有地上建筑物及其附着物的处理：[]。

(二) 交还：乙方应于租赁期满或合同解除后[]日内，将土地全部交还甲方。乙方应按合同约定移走其所有物品，逾期未移走的，甲方有权处置。

第七条 租赁保证金

(一) 本合同生效后[]日内，乙方须向甲方支付土地租赁保证金人民币(大写)[]元。

(二) 租赁期满或合同解除后，租赁保证金由甲方抵扣应由乙方承担的费用、租金、滞纳金及赔偿等，剩余部分如数返还乙方。保证金不计付利息。

第八条 合同解除的条件

(一) 有下列情形之一的, 本合同终止, 甲乙双方互不承担违约责任:

- 1、该土地被依法收回或征用的;
- 2、因法定不可抗力致使土地无法继续使用的;
- 3、非甲乙双方因素致使合同终止的其他情形。

(二) 甲方有下列情形之一的, 乙方有权解除本合同:

- 1、迟延交付土地[]日以上;
- 2、交付的土地不符合合同约定影响乙方正常使用;
- 3、双方约定的其他情形:

[]。

(三) 乙方有下列情形之一的, 甲方有权单方解除本合同:

- 1、不支付或者不按照约定支付租金;
- 2、不支付或者不按约定支付应由乙方负担的各项费用;
- 3、未经甲方书面同意, 乙方擅自改变该土地用途或转租、分租给第三方;
- 4、违反合同约定在土地上增设他物;
- 5、利用该土地从事违法活动;
- 6、双方约定的其他情形: []。

第九条 违约责任

(一) 一方违反合同约定给对方造成损失的, 应承担赔偿责任, 赔偿金额按造成的实际损失计算;

(二) 乙方逾期不向甲方支付租金或保证金, 除应如数补交外, 还应支付应付金额[]%的滞纳金(提示: 不低于银行同期贷款利率);

(三) 双方约定的其他责任:

[]。

第十条 争议的解决

本合同在履行过程中发生争议, 由双方当事人协商解决; 也可由当地工商行政管理部门调解; 协商或调解不能解决的, 按下列第[]种方式解决:

- (一) 提交[]仲裁委员会仲裁;
- (二) 依法向有管辖权的人民法院起诉。

第十一条 其他约定事项

双方需要约定的其他内容: []。

本合同经甲乙双方签字盖章后生效。

本合同一式[]份, 双方各执一份, 同时按规定送同级财政部门和其他有关部门备案。

甲方(章):

住所:

法定代表人(签字):

委托代理人:

电话:

开户银行:

账号:

邮政编码:

乙方(章):

住所:

法定代表人(签字):

委托代理人:

电话:

开户银行:

账号:

邮政编码:

附件 3

山东省行政事业单位仪器设备租赁合同（式样）

合同编号：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

出租方（甲方）：

承租方（乙方）：

依据《中华人民共和国合同法》、《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》（鲁财资〔2010〕50号）及有关法律、法规和规章制度，甲乙双方在平等、自愿的基础上，就设备租赁的有关事宜达成协议如下：

第一条 仪器设备基本情况

仪器设备名称[]，品牌型号[]，账面价值[]，目前使用状况[]（提示：已使用年限等），其他情况[]。

甲方承诺出租该设备的行为已经有权机构批准，且该设备产权清晰，未设定抵押、担保，未涉及法律诉讼。

第二条 租赁期限

租赁期限自[]年[]月[]日至[]年[]月[]日。（提示：租赁期限不得超过10年）。

租赁合同期满，乙方应如期交还所租赁设备；乙方逾期不交还的，甲方有权收回该设备。甲方如需继续出租，同等条件下，乙方享有优先承租权，经原批准机构批准，双方另行签订租赁合同。

第三条 租金、租金支付期限及方式

（一）租金

*（租赁期限不超过3年的）租金标准每[]（提示：月、季、年或其他）[]元（提示：符合有权机构批准文件的要求），租金总额为：人民币（大写）[]元。

*（租赁期限超过3年的，每2年为一个档期确定租金标准）租金总额为[]元：

第1、2年，租金标准为每[] []元，租金额为人民币[]元；

第3、4年，租金标准为每[] []元，租金额为人民币[]元；

第5、6年，租金标准为每[] []元，租金额为人民币[]元；

第7、8年，租金标准为每[] []元，租金额为人民币[]元；

第9、10年，租金标准为每[] []元，租金额为人民币[]元。

(二) 支付期限: [] (提示: 每月/季/年支付一次, 或全部租金一次性支付)。

(三) 支付方式: 乙方须于每个支付期前 [] 日内将下一期租金以 [] 方式 (支票、汇票等) 汇入甲方指定账户: [], 甲方向乙方开据合法票据。

第四条 设备租赁用途与使用责任

乙方承租该设备用途为:

[], 在租赁期内未征得甲方书面同意, 乙方不得擅自改变设备用途, 并不得转租给第三方。

乙方承诺使用承租设备从事的各项活动均符合国家法律、法规和有关规定, 并独立承担完全责任。

乙方使用承租设备过程中所发生事故责任的承担:

[]。

第五条 设备保养维修

(一) 甲方负责维护维修的范围:

[], 费用由甲方负担。

(二) 乙方负责设备的日常保养与维修, 费用由乙方负担。

第六条 设备使用过程中的有关费用

租赁期内, 与该设备有关的各项费用承担方式为:

(一) 乙方承担的费用:

[] (提示: 如设备保养维修费, 车辆年审费、保险费、燃油费等, 应逐一系列全)。

(二) 甲方承担的费用:

[]。

第七条 保证金

(一) 本合同生效后 [] 日内, 乙方须向甲方支付设备租赁保证金人民币 (大写) [] 元。

(二) 租赁期满或合同解除后, 设备租赁保证金由甲方抵扣应由乙方承担的费用、租金、滞纳金及赔偿等, 剩余部分如数返还乙方。保证金不计付利息。

第八条 合同解除的条件

(一) 有下列情形之一的, 本合同终止, 甲乙双方互不承担违约责任:

- 1、因法定不可抗力致使设备毁损、灭失或造成其他损失而无法继续使用的;
- 2、非甲乙双方因素致使合同终止的其他情形。

(二) 甲方有下列情形之一的, 乙方有权单方解除本合同:

- 1、迟延交付设备[]日以上;
- 2、交付的设备不符合合同约定影响乙方正常使用;
- 3、双方约定的其他情形:

[]。

(三) 乙方有下列情形之一的, 甲方有权单方解除合同:

- 1、不支付或者不按照约定支付租金或保证金;
- 2、未经甲方书面同意, 乙方擅自改变该设备用途或转租给第三方;
- 3、违反合同约定不承担保养维护责任致使设备损坏;
- 4、利用该设备从事违法活动;
- 5、双方约定的其他情形:

[]。

第九条 违约责任

(一) 一方违反合同约定给对方造成损失的, 应承担赔偿责任; 赔偿金额按造成的实际损失计算。

(二) 乙方逾期不向甲方支付保证金或租金, 除应如数补交外, 还应按日支付应付金额[]%的滞纳金(提示: 不低于银行同期贷款利率);

(三) 双方约定的其他责任:

[]。

第十条 合同争议的解决

本合同在履行过程中发生争议, 由双方当事人协商解决; 也可由当地工商行政管理部门调解; 协商或调解不能解决的, 按下列第[]种方式解决:

(一) 提交[]仲裁委员会仲裁;

(二) 依法向有管辖权的人民法院起诉。

第十一条 其他约定事项

双方需要约定的其他内容: []

本合同经甲乙双方签字盖章后生效。

本合同一式三份, 双方各执一份, 同时按规定送同级财政部门备案一份。

甲方(章):

乙方(章):

住所:

住所:

法定代表人(签字):

法定代表人(签字):

委托代理人:

委托代理人:

电话:

电话:

开户银行:

开户银行:

账号:

账号:

邮政编码:

邮政编码:

济南大学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备的管理，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、省教育厅《山东省高等学校固定资产管理办法》的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 仪器设备坚持“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理原则，做到合理配置、物尽其用，保持完好率，提高利用率。

第三条 资产管理处是仪器设备的主管部门，负责全校仪器设备的管理工作，负责对仪器设备的使用部门和单位进行监督、检查，负责全校仪器设备的采购供应、维修管理、调剂使用、报废处置和投资效益的考核；各部门、各单位负责本部门、本单位仪器设备的归口管理，设专、兼职资产管理员，做好仪器设备的使用管理工作，使用人负责仪器设备的日常维护。

第四条 仪器设备是学校的国有资产，要加强对仪器设备管理工作的领导，健全机构，专人负责。重视仪器设备管理人员队伍建设，加强对管理人员的教育和培训，经常对仪器设备管理工作进行检查，不断提高管理水平。

第二章 仪器设备的管理范围、分类与计价

第五条 仪器设备的管理范围

（一）一般仪器设备单位价值在人民币 1000 元（含）以上，专用设备单位价值在人民币 1500 元（含）以上，耐用期一年以上，能独立使用的仪器设备，均列为固定资产管理。

（二）500 元 ≤ 单价 < 1000 元的仪器为低值仪器设备。

（三）一般仪器设备指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

专用设备指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

（四）自制或国内外（境外）捐赠、校外调拨的仪器设备，凡符合上述规定，都应办理固定资产入账或转账手续，列为固定资产管理。

（五）基建工程配套仪器设备，应在工程竣工验收，审计结算后，负责工程建设单位要将基建工程配套购置的仪器设备，按学校仪器设备管理规定入账。

第六条 大型仪器设备的管理范围

（一）单价在人民币 10 万元以上（含）的仪器设备。

（二）单台（件）价格不足 10 万元，但属于成套购置或需配套使用的，整套价格超过人民币 10 万元的仪器设备。单价不足人民币 10 万元，但属于国家有关部委明确规定的精密、稀缺的仪器设备。

第七条 仪器设备的计价

（一）建造、购入、调拨和捐赠的仪器设备，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入账。

（二）自制的仪器设备，按加工费、材料费的总价入账。

（三）仪器设备的运杂费、一次性安装费计入固定资产总价。

（四）仪器设备价值不明且无法查明其原因的，可依据实际情况估价入账。

（五）按规定支付的车辆购置附加费及社控费计入固定资产总值。

第八条 仪器设备价值的增减变动

(一)原有的仪器设备,因加工改造而增加附(部)件数量,使用功能增强、质量提高时,按所开支的成本费增加原值。

(二)设备因毁坏或拆除其原有部件时,应减少其原值。

(三)仪器设备的维修,不管开支多少,均不改变固定资产原值。

仪器设备原值的增减,均由资产管理处负责办理,并及时通知财务处调账,保证账账相符、账物相符。

第三章 仪器设备的计划管理与购置

第九条 仪器设备的购置经费实行预算管理制度。经费主管部门按照学校教学、科研等方面的需要,按照轻重缓急,统筹安排预算。仪器设备需求部门和单位按期向经费主管部门提报下一年度所需购置仪器设备经费预算。

第十条 计划管理

(一) 计划编制

计划主管部门组织需求部门和单位根据教学、科研、行政办公等工作需要和经费情况,编制仪器设备购置计划。

(二) 计划审批

由预算经费、专项经费购置的仪器设备,经费主管部门或项目负责人签署意见后报计划主管部门审批。

无论利用何种经费购置单价在10万元以上(含10万元)的仪器设备,申请部门和单位均应提交可行性论证报告,填写《济南大学大型仪器设备购置可行性论证报告》;单价或成套价在50万元以下的仪器设备,由拟购置部门、单位组织专家论证;单价或成套价在50万元以上(含50万元)的仪器设备的论证,由拟

购置部门、单位组织，论证前专家组名单报资产管理处备案。

行政办公仪器设备参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资[2016]27号）要求配备。

（三）计划的调整与变更

由于计划提报部门或单位任务变更或预测不准确，需变更仪器设备规格、型号时，应及时按原报批程序办理计划的增减、调整手续。计划提报部门或单位未及时办理变更手续，采购供应部门已按计划订货或进货而造成损失的，由计划提报部门或单位负责。

（四）自制仪器设备应填写《济南大学自制仪器设备立项申请书》经审批后方可实施。制成后由资产管理处组织专家验收，核算经费开支，建立固定资产账目。

第十一条 资产管理处会同有关部门、单位组成采购小组，按照批准的购置计划进行市场调研，制定采购方案，按照《济南大学采购管理办法》的有关规定进行采购。

第四章 仪器设备的验收与维护

第十二条 设备使用部门和单位是仪器设备验收与维护的责任主体，应严格按照规定程序组织验收。

第十三条 仪器设备验收的组织

仪器设备的验收可分为一般仪器设备验收和大型仪器设备验收。一般仪器设备验收分为到货验收和技术验收，大型仪器设备还应在此基础上由设备购置单位组织专家验收。延期验收仪器设备出现问题的，由使用部门、单位负责退货、索赔、承担经济损失。

（一）到货验收

仪器设备到货后的开箱验收，主要根据合同条款检查仪器设备的外观状况，检查有无破损、锈蚀、受潮、霉变等问题，并严格记录在案，问题比较严重时，可以现场照相或录像记载取证。依据装箱单和合同清点总数，查看出厂证、产品合格证、质量检验证、保修单、说明书、技术资料等，并做好验收记录，发现问题时，由采购人员及时与供应商交涉处理。

（二）技术验收

技术验收包括仪器设备安装调试、功能测试等。仪器设备安装调试完毕后，主要由仪器设备使用部门、单位进行质量技术验收，并做好验收记录。技术验收工作严格按照合同条款及产品出厂的主要技术指标，逐项验收仪器设备的各项功能，考核仪器设备的运行的稳定性、可靠性、安全性，验收合格后填写《济南大学仪器设备验收单》，凭验收单到资产管理处办理固定资产入账手续。

验收合格后，仪器设备使用部门、单位在《济南大学仪器设备验收单》上签字。合同中有单价或成套价 10 万元以上（含 10 万元）的大型仪器设备，设备使用部门、单位须组织由专家和技术人员组成的验收小组进行验收，填写《济南大学大型仪器设备验收报告》。

第十四条 仪器设备在开箱验收和安装调试过程中，如发现数量、质量问题时，要及时与采购人员联系，在合同的有效期内选择退货或索赔。

第十五条 仪器设备的维修

（一）加强仪器设备维修工作，对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养工作。

1. 建立切实可行的仪器设备维修制度。
2. 定期对仪器设备进行检修，做好检修记录。
3. 对仪器设备使用情况进行记录并存档。

(二) 常规教学仪器设备维修费用由使用部门和单位支付。专用于科研的仪器设备的维修费用原则上由项目组支付。单台件价格 10 万元以上(含 10 万)、主要用于教学的大型仪器设备，一次性维修费用超过 2000 元(含 2000 元)的，由学校大型仪器设备专项维修经费支付。

第五章 仪器设备的账、物管理

第十六条 设备使用部门和单位是仪器设备的账、物管理的第一责任人。根据仪器设备管理原则，使用部门和单位要切实加强了对仪器设备的管理工作，切实做到账物相符、标签完整。仪器设备要做到充分利用，建立和健全各项规章制度，以保证教学、科研、技术开发和行政工作的顺利进行。仪器设备应实行专人管理，管理人员必须经过培训和考核，并且保持相对稳定。资产管理处应随时对仪器设备的管理进行抽查，并进行仪器设备管理工作的考核。

第十七条 大型仪器设备要求配备有经验、责任心强的实验技术人员或教师担任管理人员。大型仪器设备投入使用时，使用部门和单位要逐台建立操作规程、岗位责任制和使用管理办法，建立使用、维修记录，保证其处于良好的运行状态，提高大型仪器设备的有效使用年限。

大型仪器设备实行“专管共用、资源共享”，在完成教学、科研任务的同时，要积极开展校内外的咨询、培训、分析、测试等服务工作，努力提高仪器设备利用率和使用效益。对外技术服

务收费标准及办法严格按学校有关规定执行。

第十八条 对于离职或离退休人员，使用部门、单位必须收回其保管使用的仪器设备，经资产管理处审核后，人事部门才能给予办理离校或离退休手续；学校内人员调动，应将保管使用的仪器设备交回原使用部门、单位，如确属工作需要必须携带的，需经原使用部门、单位同意，及时到资产管理处办理资产变更手续，否则，人事部门不能办理调动手续。

使用部门和单位对仪器设备管理人员应保持相对稳定，工作调动时，实行“接班人先到，交班人后走”的原则，交接过程要在本部门和单位固定资产负责人的监督下，进行账、物、卡核对。

第十九条 仪器设备的借用和出借要严格执行审批和登记手续。

（一）校内部门和单位之间借用仪器设备，须经实验室主任签字、资产负责人批准，报资产管理处审批后，签订合同才能办理出借手续。所借仪器设备应爱护使用，借用期一般不超过三个月。若有损坏，借用单位应负责修复或赔偿。

（二）校外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响本部门和单位正常工作的前提下，方能同意，借用期限一般不超过三个月。大型仪器设备一般不得外借，特殊情况必须经资产管理处审核，报分管校长批准。

（三）仪器设备一律不得提供给非行政事业单位无偿使用。

第二十条 资产管理处对仪器设备管理负有监督职责，对闲置超过六个月、使用不合理或利用率低下仪器设备有权重新调配使用。

第六章 仪器设备的变更

第二十一条 仪器设备的变更，系指仪器设备的校内外调拨、转让、报损、报废、报失等，仪器设备的变更，必须按资产计划审批权限严格审批。

第二十二条 仪器设备使用年久或任务变更导致校内不能使用以及因设备更新而闲置的，可以对外调拨，但需经上级主管部门批准。

第二十三条 失去使用价值，需要报废处理的仪器设备，由使用部门或单位提出申请，经技术鉴定，填写报废单后，到资产管理处办理有关手续。

第二十四条 仪器设备发生损坏，丢失或其它事故，要查清原因，填写损坏、丢失报告，按《济南大学固定资产管理办法》有关规定办理。

因使用人员或管理人员玩忽职守，保管不善导致仪器设备损坏、被盗、遗失的应严肃认真地查清责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失仪器设备不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究部门、单位负责人的责任。

第二十五条 自制（自己设计、研制和制作）设备应履行审批手续，未经学校批准，一律不准进行计划外自制。自制设备完工后，按照新购仪器设备验收程序进行验收，确认质量参数达到技术指标，方可办理固定资产入账手续。自制设备如半途而废，应查明原因，对人为造成损失的，要追究经济责任。

仪器设备一般不准拆改，如确需拆改，需由使用部门或单位提出申请，资产管理处批准，拆改的仪器设备按原价注销，改装后按重新计价入账。经批准报废、报损和多年积压的仪器设备均由资产管理处负责调剂、处置，其残值上缴学校财务。

第七章 仪器设备的技术档案管理

第二十六条 仪器设备技术档案资料的建设和管理

(一) 验收合格后的仪器设备的技术资料实行分级建档管理原则。设备使用部门、单位应安排专人负责设备资料的保管,包括仪器说明书、技术资料、图纸、软件等。一般仪器设备,由使用部门和单位负责组织建立技术档案、归档,并专人管理。大型仪器设备,由资产管理处协同使用部门、单位将技术资料(仪器设备的论证报告、采购合同与技术协议、设备验收单、验收报告、设备图片等)进行收集、整理,交学校档案馆登记,统一编号建档,长期留存。

(二) 仪器设备档案建设的技术要求,严格按《济南大学档案管理办法》的规定执行。

第八章 仪器设备的考核

第二十七条 学校仪器设备的使用管理实行检查考核制度。对大型仪器设备,使用部门、单位每年度组织一次自查考核,资产管理处进行抽查、核实,考核结果在全校公布。

第九章 附则

第二十八条 本办法自印发之日起施行,由资产管理处负责解释。

济南大学大型仪器设备开放共享管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥学校大型仪器设备在教学、科研、对外服务等工作中的作用，实现仪器设备资源的共享共用，提高仪器设备利用率和使用效益，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的大型仪器设备，是指学校各类教学、科研实验室及其所属单位所拥有的、已纳入国有资产管理范畴的单台（套）价值在10万元以上（含）的仪器设备或机组。对单价不足10万元、拟对外开放共享的仪器设备，可参照本办法执行。

第三条 仪器设备的开放共享，是指为充分发挥大型仪器设备的最大作用和使用效益，避免仪器设备的闲置、低效益和重复购置，在完成学校计划内教学、科研任务的同时，面向校内、外单位进行的开放服务和共享使用；学校所有具有开放服务功能的大型仪器设备在优先保障校内教学使用的基本原则下，均应无条件实行开放共享。

第四条 对于尚在海关监管期内的进口免税设备不适用本管理办法。未超出海关监管期限的进口免税设备严格禁止进行有偿服务。

第五条 大型仪器设备开放共享管理的内容包括：共享网络平台管理；有偿使用的收费管理；仪器设备开放共享基金管理；仪器设备使用效益统计与评估；开放共享工作考核等。

第二章 管理体制与责任

第六条 大型仪器设备开放共享管理实行“学校统一组织、

校院两级管理、有偿对外服务、财务集中核算”的管理体制。

第七条 资产管理处是大型仪器设备开放共享的组织管理机构，主要职责为：

（一）管理、维护大型仪器设备开放共享网络平台，审核、规范学校列入开放共享服务范围的仪器设备的主要信息。

（二）按照上级要求，将学校符合国家、省、市各级大型科学仪器设备协作网入网条件的仪器设备及时入网，纳入统一管理。

（三）监督、检查大型仪器设备有偿使用工作，负责仪器设备开放共享基金的使用管理。

（四）对学校有关大型仪器设备开放共享及使用效益进行信息统计、评估与考核。

第八条 仪器设备所在单位、部门负责本单位大型仪器设备开放共享服务的具体实施工作，主要职责为：

（一）将列入开放共享服务范围的仪器设备的主要信息，根据要求上报资产管理处备案，通过网上发布并及时更新。

（二）指派工作责任心强、业务水平高、经过专门培训的人员负责管理和使用大型仪器设备，规范仪器的操作使用、日常维护与保养工作，确保开放运行正常。

（三）严格按照经过学校核准的收费标准实行收费，按时向学校汇报大型仪器设备使用效益的相关信息。

（四）为共享使用的用户保守技术秘密，不向用户收取规定以外的任何费用；合理分配有偿使用的收益，充分调动仪器设备管理与操作人员的工作积极性，确保仪器设备的完好率和利用率。

第九条 仪器设备所在实验室(或课题组)之外的任何个人、团体和单位均可作为仪器设备开放共享的用户,用户应当做到:

(一) 确保对大型仪器设备的使用结果是用于合法目的。

(二) 在使用仪器设备前向大型仪器设备所在实验室提出预约申请。

(三) 依预约时间按时使用设备,如因用户原因未能按时使用造成样品、试剂的浪费,由用户负责支付实际发生的费用。

(四) 严格遵守仪器设备的操作规程和有关规定,服从操作人员的管理和指导。仪器设备使用完毕,应按管理人员要求填写相关使用记录,及时清理所用物品。

第三章 有偿使用管理

第十条 大型仪器设备的开放共享实行有偿使用,设备所在单位按规定向用户收取一定的服务费。收费采取学校、单位两级管理,收支两条线,由计划财务处集中核算。

第十一条 大型仪器设备有偿使用的收费标准,国家或省市物价管理部门有统一定价的,按统一定价收费;没有统一定价的,由设备所在单位结合专业特点据实测算服务成本,并参照国内或本地区同类仪器设备收费标准具体制定。各设备所在单位制定收费标准时,应综合考虑设备使用时的消耗费用(含水、电、实验材料等一次性消耗费用)、设备折旧费、服务费等因素。

第十二条 大型仪器设备收费标准由设备所在单位制定后,经单位主管负责人审查,提交资产管理处审核,并报学校国有资产管理小组批准后方可实施;未经学校批准,各单位、部门不得擅自变更收费标准。对学校内部的有偿服务收费,应给予适当的

优惠，原则上对校内单位收取的服务费标准不得超出对校外服务费收费标准的三分之二。

第十三条 大型仪器设备进行有偿使用服务时，设备管理人员须填写《济南大学大型仪器设备有偿使用登记表》（见附件）。各单位应指定专人收费，按照确定的收费标准收取仪器设备使用费并出据相关票据，实行收支两条线，所有收入要及时上交计划财务处统一管理。实验室应建立大型仪器设备有偿使用收支明细台帐，每年年底各单位、部门对实验室仪器设备有偿使用情况逐台件进行统计、汇总，经单位领导审核后报资产管理处备案。

第十四条 大型仪器设备有偿服务的收益分为学校和设备所在单位两部分，具体分配与使用按照学校有关文件规定执行。学校收益部分由学校作为设备共享基金等统一管理；设备所在单位收益部分用于大型仪器设备的运行维护、维修费用、耗材费用、劳务奖励及管理经费。实行收支两条线，严禁坐收坐支。

第十五条 计划财务处负责对大型仪器设备有偿使用进行统一核算。

第四章 设备共享基金管理

第十六条 大型仪器设备共享基金由学校专项列支，由资产管理处负责管理使用，主要用于大型仪器设备平台的管理与运行、大型仪器设备的升级与改造、设备管理人员的培训与奖励等。

第十七条 共享基金原则上只负责纳入共享服务的仪器设备，优先照顾共享服务收益高、效益好的仪器设备。

第五章 考核与责任

第十八条 学校每年由资产管理处负责对各单位大型仪器

设备的开放共享工作进行考核，考核办法按照教育部《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》(教高司条函[2000]010号)执行。

第十九条 对应纳而未纳入开放共享的大型仪器设备，其维护、维修费用由设备所在单位或部门承担，学校将对所在单位、部门给予批评，并视情节轻重给予一定的处罚；对各单位、各部门闲置又未能开放共享的仪器设备，调配给其他单位使用。

第二十条 对因管理人员的服务态度、工作质量和操作水平等问题影响开放共享工作的，设备所在单位要对相关人员进行批评和帮助，使其尽快达到要求或对人员进行调整。

第二十一条 对于弄虚作假，虚报、瞒报开放共享使用机时及收入的单位及个人，按有关规定追究其相应责任。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

济南大学采购管理办法

为加强学校采购工作的管理和监督，规范采购行为，提高采购资金的使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《山东省政府采购管理办法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所涉及的采购，是指使用财政性资金、学校自有或管理的资金，开展的货物、工程和服务项目的采购，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第二条 学校采购按照“统一归口，分类管理，分级负责”的原则，采用集中管理、分工负责的工作模式。在实际工作中按照立项、审批、采购、验收、监督五环节分别独立运行。

第三条 采购工作遵循公开公正、公平竞争、诚实守信原则。

第四条 凡包含在《山东省省级政府集中采购目录》（以下简称目录）内或者《目录》以外单项或者批量在限额以上的货物、工程、服务等由业务主管部门汇总，交计划财务处审核并制定政府采购预算，上级主管部门审批后由资产管理处依据相关政策进行政府采购。严格做到政府采购预算“应编尽编”，政府采购项目“应采尽采”。

第五条 根据山东省相关规定，《目录》以外且采购预算金额在限额标准以下的实行校内采购。

第六条 执行的采购项目，需在学校批准预算或经费落实后方可实施；事先需要项目管理部门组织论证、审批的，应当完成

相关手续后提出采购申请。

第二章 采购流程及方式

第七条 纳入政府采购范围的货物、工程（包括维修、改造、拆除等）、服务等采购项目，采取以下采购流程：

（一）使用（建设）单位按照年度《目录》要求，向学校主管部门申报本单位的货物、工程、服务采购计划。仪器设备选型在满足教学科研工作的基础上尽量选择多品牌，促进竞争。单台十万元以上的仪器设备要进行可行性论证并填写《济南大学大型仪器设备购置可行性论证报告》。

（二）归口部门汇总全校的货物、工程、服务采购计划后，报计划财务处，由计划财务处编制学校的采购计划并报上级主管部门审批。已上报并经审批的采购计划无特殊情况不得取消，确实需要取消的经所在部门行政负责人签字确认后，交计划财务处、资产管理处协商处理。

（三）资产管理处负责按上级批复的采购计划，委托招标代理机构，进行采购论证并拟订采购方案。

（四）招标代理机构根据学校采购内容、预算等，按照国家有关法规要求，负责招标活动实施。采购过程中的参数、分包等内容必须经过外聘专家、使用单位确认。监察室、审计处、计划财务处负责对采购过程进行监督。

（五）资产管理处负责组织使用（建设）单位与中标方签订合同。

（六）使用（建设）单位负责合同的执行并组织项目的验收。

第八条 根据山东省财政厅相关政策可以自主采购或者自行采购的货物，按以下方式采购：

（一）单项预算在5万元以下的采购项目，经资产管理处批准，在做好内部监督的前提下，可以由使用单位自购；

（二）单项预算在5万至10万元之间的采购项目，由使用单位、资产管理处及监督部门共同现场采购或者集中采购；

（三）单项预算在10万元以上的设备参照政府采购流程集中采购。

工程和服务参照以上方式执行。

第九条 合同签订。中标结果公示后，签订采购合同。合同分为技术协议及商务合同。技术协议由中标单位起草与使用（建设）单位协商签订，应该包括但不限于设备（工程）清单、分项报价、技术指标、到货（完工）时间、售后服务、培训等。技术协议内容应与招标文件、投标文件、招标现场的承诺相符，不得擅自更改。商务合同由资产管理处按照山东省财政厅的格式样本拟稿，经法律事务中心审核，后附使用（建设）单位签订的技术协议，与中标单位签订。合同的管理按照学校相关规定进行。

第十条 合同变更。合同一经签订，原则上不可变更。确需变更的，必须由申请方提出书面申请，资产管理处会同监察室、审计处、计划财务处、法律事务中心、使用单位、中标方协商处理，并签定变更纪要。

第十一条 严格验收与报销制度。仪器设备类按《济南大学仪器设备管理办法》相关规定验收。工程、服务类由归口部门及使用（建设）单位组织验收，经审计后方可付款。

第十二条 货物、工程、服务的采购活动按照预算资金额度、项目的类型以及项目的具体情况，根据山东省相关政策选用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、

协议供货和定点采购、批量集中采购、自行采购、其他采购等方式进行采购。

其中公开招标、邀请招标为招标采购方式；竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、协议供货和定点采购、其他采购方式为非招标采购方式。

（一）公开招标。公开招标是指按照国家有关法律、法规和规定的程序，采购工作小组以招标公告的方式邀请不特定的供应商参与投标，并根据中标条件公开确定中标人的采购工作方式。

学校各单位不得将应当公开招标的工程、货物、服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

（二）邀请招标。邀请招标是指按照工作小组议定的资质条件以招标邀请书的方式邀请三家以上特定供应商参与投标，并按照评标委员会议定的中标条件评议比较确定中标人的采购工作方式。符合下列情形之一的项目，采用邀请招标方式采购。

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的；
3. 采用公开招标方式所需时间不能满足用户紧急需要的。

（三）竞争性谈判。符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性谈判方式采购。

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商。符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购。

1. 购买服务项目；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的项目；

3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的项目；

4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（五）单一来源。符合下列情形之一的物资设备，可以采用单一来源方式采购。

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（六）询价。采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

（七）协议供货和定点采购。是指招标采购项目由山东省省级政府采购中心通过招标等方式，确定供应商及其所提供货物或服务（包括品牌、规格型号、市场参考价、优惠率、供货期限、服务承诺等），以协议方式固定下来，由各省直单位在协议有效

期内自主选择供应商及其所供货物或服务的一种采购形式。

协议供货和定点采购范围：协议供货和定点采购的范围，一般为采购频繁、规格标准相对统一、价格相对稳定、市场货源充足的通用类货物或服务。

（八）批量集中采购。是指对一些通用性强、技术规格统一、便于归集的政府采购品目，由采购人按规定标准归集采购需求后交由政府集中采购机构统一组织实施的一种采购模式。批量集中采购的范围以山东省财政厅相关文件为准。目前我省批量集中采购的范围：台式计算机、台式一体机、便携式计算机、打印机、投影仪、复印机、桌面多功能一体机、空调。

（九）自行采购方式。是指只需编报政府采购预算，具体采购活动可以自行组织，也可以委托社会代理机构组织实施的采购方式。

（十）其他采购方式。是指除以上采购方式以外的采购方式。

第三章 纪律监督

第十三条 使用（建设）单位不得违规将必须进行招标的建设项目拆分，或者以其他方式、理由规避招标。

第十四条 参加招投标活动的相关人员必须按照要求，依法接受上级单位和学校纪检监察部门的监督，并如实提供监督所必需的相关资料。

第十五条 参加招投标活动的相关人员必须按照要求，严格遵守评标现场公布的评标纪律，保守秘密，不得向外界泄漏评标内容或评标人员对标书的评审情况等；不得将投标文件擅自带离评标会场；不得退还未中标投标人的标书文件。

第十六条 参加招投标活动的相关人员必须按照要求，实行

回避制度。与投标人有利害关系的，必须申请回避。

第十七条 禁止任何人员以任何方式非法干涉招标投标过程和结果。

第十八条 学校在编在岗人员，不得参加学校的投标活动。

第四章 其它

第十九条 合同纠纷处理程序

(一) 根据合同约定处理纠纷。

(二) 遵照国家法令法规，由资产管理处会同监察室、审计处、计划财务处、使用（建设）单位与中标单位协商在确保公平合理的前提下协商解决。

(三) 当出现重大分歧无法协商处理时，通过法律途径解决。

第二十条 采购单位或采购人员要认真学习仪器设备采购的有关规章制度，严格要求自己，自觉抵制不正之风，自觉接受审计、监察、财务等部门的监督检查。如有违规违纪行为的，学校将依照有关规定，给予责任人相应的党纪、政纪处分；构成犯罪的将移交司法机关依法追究其刑事责任。

第二十一条 学校基本建设项目（由基本建设经费列支的工程、材料、设备、服务等）的采购由基建处负责实施，具体办法参照相关规定执行。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释，原相关规定同时废止。

济南大学实验室危险化学品安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校实验室危险化学物品的安全管理，确保教学、科研工作顺利进行，保障师生员工的生命财产安全，根据国务院《危险化学品安全管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 591 号）及《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的危险化学品（以下简称危化品）是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。参照国家安全生产监督管理局公布的《危险化学品名录（2015 版）》，学校实际可能涉及的危化品的范围如下：

（一）易燃易爆物品：醇、酮、苯、烷、酯、二硫化碳、黄磷、红磷、硫磺、硝酸纤维、醚、汽油等及遇水燃烧的金属钾、金属钠、金属锂、碳化钙等；

（二）剧毒物品：氰化物、砷化物、生物碱等无机及有机剧毒品；

（三）爆炸物品：苦味酸（三硝基苯酚）、硝酸铈及各种炸药等；

（四）强氧化剂：高氯酸钾、硝酸铵、高锰酸盐、过氧化物等；

（五）腐蚀性物品：各种强酸、强碱、液溴等；

（六）压缩及液化气体：氧气、氢气、氯气等；

（七）对健康及环境有危害的其它化学品。

第三条 本办法所指的危险化学品还包括危险化学废弃物，即各单位在日常的教学和科研活动中产生的，列入《国家危险废物名录》或根据国家规定危险废物鉴别标准和鉴别方法认定的废物及其污染物。

第四条 本办法适用于进行危化品的购买、储存、使用及废物处置的学校所有单位和个人；因实验需要生产危化品的单位，必须依照国家相关法规办理相关手续，并报安全管理处备案。

第二章 管理体制及职责

第五条 危险化学物品的安全管理工作实行校、院（学院、中心）、室（实验室）三级管理体制。

第六条 学校成立实验室危险化学品管理领导小组，组长由主管校领导担任，成员由资产管理处、安全管理处及相关学院（中心）负责人组成。领导小组负责全校实验室危化品的安全、检查、监督和管理，制定有关管理规章制度，协调解决有关重大问题，监督相关部门履行职责。

第七条 安全管理处负责危险化学品安全保卫工作的监督检查与事故处理工作，并与各有关单位签订《济南大学危险化学品管理责任书》。

第八条 资产管理处负责制订学校危险化学品安全管理办法并监督执行；负责监督各单位的危险化学品采购、存储及使用工作；负责与相关单位签订危险化学废物处置合同，指导有关学院对危险化学废物的处置，协助安全管理处进行危险化学品的安全管理工作。

第九条 相关学院（中心）负责本单位危险化学品安全管理工作。主要责任人为第一责任人，并指定专人负责日常管理工作；宣传、贯彻、执行国家和学校有关危化品安全管理的法规、制度；

制定本部门危险化学品的采购与存储、使用与处置的规章制度；组织本部门危险化学废物的处置，每年度开展不少于两次的安全检查，并做好台账记录，督导操作人员安全操作；全面了解掌握本单位危化品的详细台账，做到账实相符。

第十条 实验室在本单位的领导下，负责危险化学品安全管理的具体工作。结合本单位具体情况，做好危化品的采购和使用记录，制定相应的操作规程、安全管理制度、人员岗位职责、事故应急处理预案、安全责任书等。

第十一条 学校使用危险化学品的单位或个人，应同时接受环保、卫生和公安等行政主管部门的监督和检查。

第三章 危险化学品的采购与存储

第十二条 危险化学品的采购实行归口管理。资产管理处按照公安、环保等要求协助归口部门办理相关事宜，任何单位和个人不得违规采购，不得违规转让、售卖易制毒化学品及剧毒化学品。

第十三条 属于易制毒化学品的危险化学品的采购由化学试剂配送中心严格按照公安部门的相关规定统一执行；校内任何单位和个人需用易制毒化学药品，均由化学试剂配送中心配送，申领程序按《济南大学易制毒化学品管理办法》执行。

第十四条 储存和使用危险化学品的单位必须建立健全危险化学品安全管理制度，相关工作人员必须政治可靠、责任心强、熟悉危险化学品性能和操作规程。

第十五条 危险化学品必须储存在符合国家相关规定专门设置的危险化学品仓库、专用场地或专用储存室（柜）内，并设专人管理。

第十六条 危险化学品的存放地点应符合有关安全规定，并根据危险化学品的种类、性质设置相应的通风、防火、防爆、防毒、泄压、避雷、监测、报警、灭火、降温、防潮、防静电、防放射等安全设施；化学性质或防护、灭火方法相互抵触的危险化学品不得在同一仓库或同一储存室存放。

第十七条 危险化学品应根据性质分类分项存放，相互之间应保持安全距离，不得超量存储。严禁无关人员进入危险化学品存储区，严禁在存储区吸烟和使用明火，严禁在存储区内住宿和进行其它活动。

第十八条 使用易制毒化学品的单位和实验室必须配备上锁的专用存放柜，严格执行双人保管制度，建立使用登记制度，做到定期检查，认真核对数量与质量，做到帐物相符，确保安全；剩余或长时间不用的易制毒化学品须退回化学试剂配送中心。

第十九条 剧毒化学品必须在配置防盗报警装置的专用仓库内单独存放，严格实行双人收发、双人记账、双人双锁、双人运输、双人使用的“五双”制度；标签要有鲜明、醒目的标志，要有专用的量器和分装器材。

第二十条 如发现危险化学品丢失，应保护好现场并立即报告单位负责人和安全管理处，由安全管理处通知公安部门处理。

第四章 危险化学品的使用

第二十一条 危险化学物品的使用

（一）使用危险化学品必须建立严格的领取、清退制度。领取量不得超过当日工作需要量，如有剩余须当天退回仓库。使用危险化学品的单位临时存放危险化学品时，要选择安全可靠的地方单独存放，并指定专人负责。

(二) 使用危险化学品必须了解其性能及防护急救知识。使用剧毒及放射性药品要写出详细申请报告(报告内容包括使用人员、地点、时间、目的、剂量、废渣及新生物的处理等),报单位领导审批同意后由两人一同领取。

(三) 剧毒物品除需加工配制外一律不得早领,应随领随用,不得存放,不能带到实验室以外的地方使用,产生的废渣、废液不得随意丢弃,按规定妥善处理。

(四) 若需连续使用易燃物品,要分批领取,每次领用量不得超过一周的使用量。易燃物品及强氧化剂的日常存量每种不得超过 500 克。

第五章 危险化学品废弃物的处置

第二十二条 危险化学品废弃物的处置包括日常收集、分类、暂时储存、转移及处理等环节。

资产管理处是学校危险化学品废弃物回收处置工作的职能管理部门,负责组织协调各单位实验室危险化学品废弃物处置工作并对工作开展情况进行监督检查;负责到济南市环境保护行政部门办理危险废物转运联单,并委托具有相应资质的公司签约转运及处置实验室危险化学品废弃物。任何单位及个人不得私自将实验室危险废物提供或委托给其他单位处置。

学院(中心)是危险化学品废弃物收集及安全管理的主体,具体负责收集、分类、暂时储存本单位各实验室产生的危险化学品废弃物,负责危险化学品废弃物在本单位暂存期间的安全管理工作;负责建立本单位危险化学品废弃物统计台账,及时向资产管理处提交处置申请。

实验室是危险化学品废弃物处置及管理工作的具体责任单位,各实验室必须制定专人负责本实验室危险废物的收集、暂存及转

运工作，建立详细的分类统计记录。

第二十三条 各实验室在收集危险废物时要严格遵守操作规定。

（一）各实验室应将所产生的危险废物收集到学院（中心）统一配备的收集容器中。

（二）各实验室在收集危险废物前应确认容器是否有破损、盖子损坏或其他可能导致危险废物泄露的隐患，危险废物收容容器上必须粘贴危险废物标签，明确标示危险废物名称、主要成分、危险类别以及产生废物的实验室名称、房间号、责任人、收集日期等详细信息。

（三）不具相容性的危险废液应分别收集，不相容废液的收集容器不可混装。倒入液体废物前应仔细查看收集容器上的标签，确认倒入后不会与原容器中已有的化学物质发生异常反应（如产生有毒挥发性气体、剧烈放热等），否则应单独积存与其他容器中，并贴上标签。

各实验室应根据本实验室产生的危险废物情况列出废物相容表或不相容表，悬挂于实验室明显处，并公告周知。

（四）危险化学品试剂空瓶要密封后统一存放在结实的纸箱内，并在纸箱外标明“试剂空瓶”。

（五）实验室危险废物应严格投放在相应的收集容器中，严禁将实验室危险废物与生活垃圾混装。

（六）盛装液体废物的容器必须留有足够的空间，容器顶部与液体表面之间保留 100mm 以上的空间。

（七）各实验室应根据产生危险废物的情况制定具体的收集注意事项、意外事故防范措施及应急预案，并张贴于实验室危险废物收集容器旁明显处。

第二十四条 各学院（中心）应及时向资产管理处提交《济南大学危险化学品废弃物转运申请表》（附件），以便及时安排转运工作。

第六章 气瓶采购及管理

第二十五条 部门和单位负责人是气瓶采购和管理的第一责任人，制定气瓶采购、使用及运输和存储的规章制度，经常性开展安全检查，并做好台账记录，确保气瓶采购规范，使用、运输和存储安全。

第二十六条 部门和单位负责审验气瓶供应商和气瓶充装单位资质证明，统计购买或租用气瓶的种类和数量，并留档两年备查。

第二十七条 各教学、科研单位需要使用盛装有毒有害、易燃易爆气体压力气瓶，须向所在学院（中心）提出申请，批准后才能使用。

第二十八条 气瓶存放应根据气体介质不同符合相应的安全要求，根据气瓶介质情况采取必要的防火、防爆、防电打火（包括静电）、防毒、防辐射等措施。实验室不得过量存放气瓶。严禁在走廊和公共场所存放和使用气瓶。

第七章 附则

第二十九条 本办法未尽事宜，按上级关于实验室危险化学品物品安全管理的有关规定执行。

第三十条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件

济南大学危险化学品废弃物转运申请表

学院名称(盖章)：

学院负责人：

序号	品名	物理形态	主要成分	危险特性	液体数量		固体数量		责任人	存放地点
					25L桶/箱	千克	包或箱	千克		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
小 计										

填表人：

联系电话：

填表日期： 年 月 日

填表说明：1、物理特性：固体--S表示 液体--L表示；2、固体和液体数量分别填入对应栏内；

3、危险特性：腐蚀性--C、毒性--T、易燃性--I、反应性--R、感染性--In表示。

济南大学无形资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的经济效益和社会效益，根据国家有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为学校提供某种权利的资产，具有形态的不确定性和价值的不完整性的特点，包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。学校冠名权视同商誉纳入无形资产范畴。

第三条 无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障无形资产的安全和完整；加强无形资产的开发和利用，促进其价值的转化；规范无形资产处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益；监督经营性无形资产保值增值。

第四条 无形资产管理的主要内容是：界定无形资产的范围、分类；确认和计量记账价值；无形资产的增加、使用、处置；无形资产的清查盘点；无形资产的账务处理；无形资产产权收益管理等。

第二章 管理机构及职责

第五条 无形资产作为学校资产的主要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制；坚持所有权和使用权相分离、资产管理和财务管理相结合的原则。

第六条 学校业务主管部门、归口管理部门、使用部门（使用人）组成无形资产的三级管理体系，各部门、单位配备专兼职管理人员，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第七条 资产管理处作为学校资产管理主管部门，对无形资产实施统一监督管理。主要职责是：

（一）依据国家和省有关规定，制定学校无形资产管理规章制度，并组织实施和监督检查。

（二）协同归口管理部门组织无形资产技术鉴定，办理无形资产的产权确认手续。

（三）负责登记无形资产明细分类账。

（四）负责审核无形资产的增加、调剂和处置。

（五）负责组织对无形资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作。

（六）参与学校使用无形资产进行投资的可行性论证。

第八条 学校无形资产实行归口管理，根据无形资产的类别划分归口管理部门，负责具体的业务管理：

（一）校长办公室：负责学校商标权（含校名简称、字体）、商誉（冠名权）的管理。

（二）资产管理处：负责学校土地使用权、特许经营权的管理。

（三）科技处、社科处：负责专利权、专有技术权、著作权、科研成果等知识产权的管理。

（四）合作发展处：负责学校各科研成果转化的管理。

第九条 归口管理部门的主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度的规定，制定具体的业务管理范围、标准及有关实施办法。

(二) 根据使用部门提出的鉴定申请, 组织无形资产技术鉴定。

(三) 负责登记归口管理的无形资产明细账。

(四) 负责组织无形资产的清查、统计等工作。

(五) 负责办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续。

(六) 核查、指导使用部门的无形资产管理工作。

(七) 参与学校使用无形资产进行投资的可行性论证。

第十条 按照分级管理的原则, 无形资产使用部门负责对其使用的无形资产实施日常管理。主要职责是:

(一) 依据学校无形资产管理制度, 制定并组织实施具体的管理细则。

(二) 建立并登记无形资产使用台账。

(三) 提报无形资产处置申请。

(四) 检查并报告无形资产的日常使用情况。

第三章 无形资产的范围、内容和计价

第十一条 无形资产应满足下列条件:

(一) 该资产在促成学校获得经济利益方面的作用, 以及发挥这种作用的能力能够被证实。

(二) 取得该资产的成本能够可靠的计量。

第十二条 学校外购和自创形成的无形资产, 通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产, 以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产, 其所有权均属学校。

第十三条 学校无形资产主要包括:

(一) 专利权: 依照《中华人民共和国专利法》的规定, 界定学校为专利权人的, 在法定期限为学校所独占或专有的各种发明创造(职务发明)。

（二）商标权：以学校名义申请注册的，在一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利；包括学校的校名和图形，校标和图形，学校及所属单位拥有的注册商标。

（三）著作权：亦称版权，由学校主持、代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作，科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利为著作权。

（四）专有技术（非专利技术）：是指学校作为发明人，由学校垄断的，不公开的，具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等。

（五）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产；国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业有关活动的土地使用权，一般不作为无形资产。

（六）特许经营权：是指学校在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得使用他人商标、专利技术的权利。

（七）商誉：是指学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力。（包括：学校内相关的主要标志物的名称和图形；学校有声望的重点单位、人物的名称及代表物；学校直接或间接拥有的各种服务标记；学校所拥有的未公开的技术、经营、服务、管理信息）。

第十四条 学校无形资产按下列规定计价：

（一）外购的无形资产按取得时发生的总支出计价。总支出包括所付的价款、聘请律师的费用及其他有关的支出。

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定。

（三）作为整批资产的一部份取得且独立发挥作用的其他无形资产的计价，应根据所取得各项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定。

（四）学校自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的注册费，律师费以及开发过程中实际发生的支出确定。

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定。

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价。

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让，对外投资等行为并经过法定机构评估后，才能计价。

第四章 无形资产的增加和使用

第十五条 无形资产增加主要是自创、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。

第十六条 学校外购无形资产要符合事业发展规划，考虑经费可能并进行充分论证，严格审批程序和权限，避免重复、盲目引进。

第十七条 自行开发或研制的项目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。

第十八条 学校无形资产有偿使用实行审批制度。未按规定程序报经批准，任何单位和个人不得擅自将无形资产予以有偿使用。无形资产有偿使用方式包括对外投资、内部经营等，其国家所有的性质不变。

资产管理处、归口管理部门会同有关部门共同确定无形资产使用的收费标准。必要时应请有关机构对无形资产的价值进行评估。

拟有偿使用的无形资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的无形资产，不得申请有偿使用；涉及法律诉讼的无形资产，诉讼期间不得申请有偿使用。

第十九条 使用学校无形资产的审批程序：

（一）拟使用学校无形资产的单位或个人须向无形资产归口管理部门提交使用申请。申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等。

（二）无形资产归口管理部门对使用申请进行查证，会同相关部门进行必要的风险论证和效益论证，提出审核意见，报资产管理处。

（三）资产管理处按规定权限和程序报经学校或上级主管部门批准。

（四）申请单位或个人待审批通过后，到资产管理处签订使用合同。

第二十条 学校对使用其名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，由校长办公室严格审查资格、资信、逐一登记，确定收费金额，并定期检查清理，对损害学校权益的应依法收回。

第二十一条 学校无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面值。

第二十二条 学校建立无形资产使用考核制度，对长期闲置的无形资产及时合理调配，充分提高利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

第二十三条 学校占有使用的无形资产发生产权纠纷，应与相关单位进行调解，或请求有关部门予以仲裁。

第五章 无形资产的清查和报告制度

第二十四条 学校建立健全无形资产清查制度，每年年度末

进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按有关规定作出处理。

第二十五条 学校定期对无形资产的账面值进行检查。如发现以下情况，应对无形资产的可收回金额进行重新估计并在相应账簿中登记，且在无形资产的报告中予以披露：

（一）该项无形资产已被其他新技术等替代，为学校创造效益的能力受到重大不利影响。

（二）有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，在不会恢复。

（三）其他足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形。

第二十六条 根据多方面充分论证分析，认为无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定的程序将无形资产的账面价值予以注销。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他新技术等替代，且已不能为学校带来利益。

（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。

第二十七条 学校建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。无形资产管理的相关部门和使用单位，应严格按照规定的格式和期限对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上报学校及上级主管部门。

第六章 无形资产的处置

第二十八条 无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移或者成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

第二十九条 无形资产的处置按照《济南大学国有资产管理办法》、《济南大学关于促进科技成果转化工作的实施意见》等有关规定办理。

第七章 无形资产的账务处理

第三十条 学校按照会计核算要求设置严密的账簿体系，计划财务处设立分类账和总账，资产管理处和各归口管理部门设立备查账、明细账，各使用部门设立台账。

第三十一条 无形资产的各级账务管理人员应定期对账，确保账账、账实相符。

第三十二条 无形资产在未产生经济价值时，采用统计进行调查和登记。当无形资产产生其价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

第三十三条 无形资产有关业务的账务处理按照《高等学校会计制度》规定办理。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自印发之日起执行，由资产管理处负责解释。