

内部资料

注意保存

# 南京工业大学国有资产管理 文件汇编

国有资产管理处

2023年3月

# 目 录

## 上级制度

- 1、行政事业性国有资产管理条例-----1
- 2、江苏省行政事业性国有资产管理办法-----15
- 3、江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法-----25

## 学校制度

- 1、南京工业大学国有资产管理办法（试行）-----56

### （设备家具）

- 2、南京工业大学授权管理固定资产处置管理办法-----75
- 3、南京工业大学通用办公设备与办公家具配置办法（试行）-89
- 4、南京工业大学特种设备事故应急预案-----95
- 5、南京工业大学设备、软件、家具零星采购实施细则-----102
- 6、南京工业大学大型仪器设备开放共享实施管理办法----- 105
- 7、南京工业大学仪器设备维修管理暂行办法-----109
- 8、南京工业大学仪器设备管理办法-----114
- 9、南京工业大学家具管理办法-----124
- 10、南京工业大学特种设备安全管理暂行规定-----129

### （土地房产）

- 11、南京工业大学周转住房管理办法-----138
- 12、关于加强学校工作用房租赁管理工作的通知-----146
- 13、南京工业大学工作用房校内流转管理办法（试行）-----149
- 14、南京工业大学工作用房改善实施办法（试行）-----154

15、南京工业大学江浦校区人才公寓入住办法-----	159
16、南京工业大学工作用房专项维修资金管理办法(试行) --	170
17、南京工业大学科研周转房管理办法-----	180
18、南京工业大学教学科研用房管理实施细则-----	185
19、南京工业大学教学科研用房管理办法(试行) -----	195
20、南京工业大学前沿技术科研用房管理办法(试行) -----	201

### **(招标采购)**

21、南京工业大学招标采购管理办法-----	205
22、南京工业大学集体谈判实施细则(试行) -----	228
23、南京工业大学科研仪器设备等通用货物和服务采购补充管理办法(试行)-----	237
24、南京工业大学招标采购评审专家管理办法-----	241

### **(资产管理)**

25、南京工业大学国有资产管理绩效评价实施办法(试行) --	249
26、南京工业大学无形资产管理办法(试行) -----	253

# 上级制度

# 中华人民共和国国务院令

第 738 号

《行政事业性国有资产管理条例》已经 2020 年 12 月 30 日国务院第 120 次常务会议通过，现予公布，自 2021 年 4 月 1 日起施行。

总理 李克强

2021 年 2 月 1 日

## 行政事业性国有资产管理条例

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强行政事业性国有资产管理与监督，健全国有资产管理体制，推进国家治理体系和治理能力现代化，根据全国人民代表大会常务委员会关于加强国有资产管理情况监督的决定，制定本条例。

**第二条** 行政事业性国有资产，是指行政单位、事业单位通过以下方式取得或者形成的资产：

- (一) 使用财政资金形成的资产；
- (二) 接受调拨或者划转、置换形成的资产；

(三) 接受捐赠并确认为国有的资产；

(四) 其他国有资产。

**第三条** 行政事业性国有资产属于国家所有，实行政府分级监管、各部门及其所属单位直接支配的管理体制。

**第四条** 各级人民政府应当建立健全行政事业性国有资产管理机制，加强对本级行政事业性国有资产管理，审查、批准重大行政事业性国有资产管理事项。

**第五条** 国务院财政部门负责制定行政事业单位国有资产管理规章制度并负责组织实施和监督检查，牵头编制行政事业性国有资产管理情况报告。

国务院机关事务管理部门和有关机关事务管理部门会同有关部门依法依规履行相关中央行政事业单位国有资产管理职责，制定中央行政事业单位国有资产管理具体制度和办法并组织实施，接受国务院财政部门的指导和监督检查。

相关部门根据职责规定，按照集中统一、分类分级原则，加强中央行政事业单位国有资产管理，优化管理手段，提高管理效率。

**第六条** 各部门根据职责负责本部门及其所属单位国有资产管理工作，应当明确管理责任，指导、监督所属单位国有资产管理工作。

各部门所属单位负责本单位行政事业性国有资产的具体管理，应当建立和完善内部控制管理制度。

**第七条** 各部门及其所属单位管理行政事业性国有资产应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

## **第二章 资产配置、使用和处置**

**第八条** 各部门及其所属单位应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。

**第九条** 各部门及其所属单位应当合理选择资产配置方式，资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并履行审批程序。

资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

**第十条** 县级以上人民政府应当组织建立、完善资产配置标准体系，明确配置的数量、价值、等级、最低使用年限等标准。

资产配置标准应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

**第十一条** 各部门及其所属单位应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

**第十二条** 行政单位国有资产应当用于本单位履行职能的

需要。

除法律另有规定外，行政单位不得以任何形式将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织。

**第十三条** 事业单位国有资产应当用于保障事业发展、提供公共服务。

**第十四条** 各部门及其所属单位应当加强对本单位固定资产、在建工程、流动资产、无形资产等各类国有资产管理，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，推进相关资产安全有效使用。

**第十五条** 各部门及其所属单位应当明确资产使用人和管理人的岗位责任。

资产使用人、管理人应当履行岗位责任，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产使用人、管理人应当及时提出。

资产使用人、管理人发生变化的，应当及时办理资产交接手续。

**第十六条** 各部门及其所属单位接受捐赠的资产，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。

**第十七条** 事业单位利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定权限和程序进行。

事业单位应当明确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。

**第十八条** 县级以上人民政府及其有关部门应当建立健全国有资产共享共用机制，采取措施引导和鼓励国有资产共享共用，统筹规划有效推进国有资产共享共用工作。

各部门及其所属单位应当在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

**第十九条** 各部门及其所属单位应当根据履行职能、事业发展需要和资产使用状况，经集体决策和履行审批程序，依据处置事项批复等相关文件及时处置行政事业性国有资产。

**第二十条** 各部门及其所属单位应当将依法罚没的资产按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理，所得款项全部上缴国库。

**第二十一条** 各部门及其所属单位应当对下列资产及时予以报废、报损：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

**第二十二条** 各部门及其所属单位发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等情形，应当根据国家有关规定办理相关国有资产划转、交接手续。

**第二十三条** 国家设立的研究开发机构、高等院校对其持有的科技成果的使用和处置，依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中华人民共和国专利法》和国家有关规定执行。

### 第三章 预算管理

**第二十四条** 各部门及其所属单位购置、建设、租用资产应当提出资产配置需求，编制资产配置相关支出预算，并严格按照预算管理规范和财政部门批复的预算配置资产。

**第二十五条** 行政单位国有资产出租和处置等收入，应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

除国家另有规定外，事业单位国有资产的处置收入应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

事业单位国有资产使用形成的收入，由本级人民政府财政部门规定具体管理办法。

**第二十六条** 各部门及其所属单位应当及时收取各类资产收入，不得违反国家规定，多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。

**第二十七条** 各部门及其所属单位应当在决算中全面、真

实、准确反映其国有资产收入、支出以及国有资产存量情况。

**第二十八条** 各部门及其所属单位应当按照国家规定建立国有资产绩效管理制度，建立健全绩效指标和标准，有序开展国有资产绩效管理工作。

**第二十九条** 县级以上人民政府投资建设公共基础设施，应当依法落实资金来源，加强预算约束，防范政府债务风险，并明确公共基础设施的管理维护责任单位。

## 第四章 基础管理

**第三十条** 各部门及其所属单位应当按照国家规定设置行政事业性国有资产台账，依照国家统一的会计制度进行会计核算，不得形成账外资产。

**第三十一条** 各部门及其所属单位采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。

各部门及其所属单位对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值。

**第三十二条** 各部门及其所属单位对无法进行会计确认入账的资产，可以根据需要组织专家参照资产评估方法进行估价，并作为反映资产状况的依据。

**第三十三条** 各部门及其所属单位应当明确资产的维护、保

养、维修的岗位责任。因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的，应当依法承担责任。

**第三十四条** 各部门及其所属单位应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

**第三十五条** 各部门及其所属单位处置资产应当及时核销相关资产台账信息，同时进行会计处理。

**第三十六条** 除国家另有规定外，各部门及其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，应当按照国家有关规定进行资产评估。

行政事业性国有资产以市场化方式出售、出租的，依照有关规定可以通过相应公共资源交易平台进行。

**第三十七条** 有下列情形之一的，各部门及其所属单位应当对行政事业性国有资产进行清查：

- （一）根据本级政府部署要求；
- （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）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；
- （四）会计信息严重失真；
- （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；
- （六）其他应当进行资产清查的情形。

**第三十八条** 各部门及其所属单位资产清查结果和涉及资产核实的事项，应当按照国务院财政部门的规定履行审批程序。

**第三十九条** 各部门及其所属单位在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行审批程序。各部门及其所属单位应当根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的，应当依法追究相关责任。

**第四十条** 各部门及其所属单位对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的行政事业性国有资产，可以向本级政府有关主管部门提出确认资产权属申请，及时办理权属登记。

**第四十一条** 各部门及其所属单位之间，各部门及其所属单位与其他单位和个人之间发生资产纠纷的，应当依照有关法律法规规定采取协商等方式处理。

**第四十二条** 国务院财政部门应当建立全国行政事业性国有资产管理信息系统，推行资产管理网上办理，实现信息共享。

## 第五章 资产报告

**第四十三条** 国家建立行政事业性国有资产管理情况报告制度。

国务院向全国人民代表大会常务委员会报告全国行政事业性国有资产管理情况。

县级以上地方人民政府按照规定向本级人民代表大会常务委员会报告行政事业性国有资产管理情况。

**第四十四条** 行政事业性国有资产管理情况报告，主要包括资产负债总量，相关管理制度建立和实施，资产配置、使用、处置和效益，推进管理体制机制改革等情况。

行政事业性国有资产管理情况按照国家有关规定向社会公开。

**第四十五条** 各部门所属单位应当每年编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告，逐级报送相关部门。

各部门应当汇总编制本部门行政事业性国有资产管理情况报告，报送本级政府财政部门。

**第四十六条** 县级以上地方人民政府财政部门应当每年汇总本级和下级行政事业性国有资产管理情况，报送本级政府和上一级政府财政部门。

## 第六章 监督

**第四十七条** 县级以上人民政府应当接受本级人民代表大会及其常务委员会对行政事业性国有资产管理情况的监督，组织落实本级人民代表大会及其常务委员会审议提出的整改要求，并

向本级人民代表大会及其常务委员会报告整改情况。

乡、民族乡、镇人民政府应当接受本级人民代表大会对行政事业性国有资产管理情况的监督。

**第四十八条** 县级以上人民政府对下级政府的行政事业性国有资产管理情况进行监督。下级政府应当组织落实上一级政府提出的监管要求，并向上一级政府报告落实情况。

**第四十九条** 县级以上人民政府财政部门应当对本级各部门及其所属单位行政事业性国有资产管理情况进行监督检查，依法向社会公开检查结果。

**第五十条** 县级以上人民政府审计部门依法对行政事业性国有资产管理情况进行审计监督。

**第五十一条** 各部门应当建立健全行政事业性国有资产监督管理制度，根据职责对本行业行政事业性国有资产管理依法进行监督。

各部门所属单位应当制定行政事业性国有资产内部控制制度，防控行政事业性国有资产管理风险。

**第五十二条** 公民、法人或者其他组织发现违反本条例的行为，有权向有关部门进行检举、控告。接受检举、控告的有关部门应当依法进行处理，并为检举人、控告人保密。

任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

## 第七章 法律责任

**第五十三条** 各部门及其所属单位有下列行为之一的，责令改正，情节较重的，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处分：

（一）配置、使用、处置国有资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序；

（二）超标准配置国有资产；

（三）未按照规定办理国有资产调剂、调拨、划转、交接等手续；

（四）未按照规定履行国有资产拍卖、报告、披露等程序；

（五）未按照规定期限办理建设项目竣工财务决算；

（六）未按照规定进行国有资产清查；

（七）未按照规定设置国有资产台账；

（八）未按照规定编制、报送国有资产管理情况报告。

**第五十四条** 各部门及其所属单位有下列行为之一的，责令改正，有违法所得的没收违法所得，情节较重的，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处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）非法占有、使用国有资产或者采用弄虚作假等方式低价处置国有资产；

（二）违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织；

(三) 未按照规定评估国有资产导致国家利益损失;

(四) 其他违反本条例规定造成国有资产损失的行为。

**第五十五条** 各部门及其所属单位在国有资产管理工作中有违反预算管理规定的行为的,依照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等法律、行政法规追究责任。

**第五十六条** 各部门及其所属单位的工作人员在国有资产管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者有浪费国有资产等违法违规行为的,由有关部门依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

## 第八章 附则

**第五十七条** 除国家另有规定外,社会组织直接支配的行政事业性国有资产管理,依照本条例执行。

**第五十八条** 货币形式的行政事业性国有资产管理,按照预算管理有关规定执行。

执行企业财务、会计制度的事业单位以及事业单位对外投资的全资企业或者控股企业的资产管理,不适用本条例。

**第五十九条** 公共基础设施、政府储备物资、国有文物文化等行政事业性国有资产管理的具体办法,由国务院财政部门会同有关部门制定。

**第六十条** 中国人民解放军、中国人民武装警察部队直接支配的行政事业性国有资产管理，依照中央军事委员会有关规定执行。

**第六十一条** 本条例自 2021 年 4 月 1 日起施行。

# 江苏省人民政府令

第162号

《江苏省行政事业性国有资产管理办法》已于2022年12月7日经省人民政府第120次常务会议讨论通过,现予公布,自2023年3月1日起施行。

省长 许昆林

2022年12月10日

## 江苏省行政事业性国有资产管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范行政事业性国有资产管理,健全行政事业性国有资产管理与监督体制机制,推进国有资产治理体系和治理能力现代化,根据《中华人民共和国预算法》《行政事业性国有资产管理条例》等法律法规,结合本省实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本省行政事业性国有资产配置、使用、处置及其预算管理、绩效管理、基础管理、资产报告、监督检查等活动。

**第三条** 本办法所称行政事业性国有资产,是指行政事业单位通过以下方式形成或者取得的资产:

- (一)使用财政资金形成的资产;
- (二)接受调拨或者划转、置换形成的资产;
- (三)接受捐赠并确认为国有的资产;
- (四)其他国有资产。

**第四条** 行政事业性国有资产属于国家所有,实行政府分级监管、各部门

及其所属单位直接支配的管理体制。

**第五条** 行政事业性国有资产管理应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则,科学配置、保障需求、合理使用、提高效益,实现实物管理与价值管理相统一,资产管理与预算管理、财务管理、绩效管理相结合。

**第六条** 地方各级人民政府应当建立健全行政事业性国有资产管理体制机制,加强对本级行政事业性国有资产管理,审查、批准重大行政事业性国有资产管理事项。

县级以上地方人民政府应当按照集中统一、注重绩效的原则,对本级政府尚未进行权属登记的大型公共服务设施等公共类国有资产,明确部门或者机构负责下列事项:

- (一)资产权属明确的,督促权属单位及时办理权属登记;
- (二)资产权属不明确的,提请本级人民政府确定权属,按照规定办理权属登记;
- (三)本级政府交办的其他工作事项。

**第七条** 县级以上地方人民政府财政部门(以下简称财政部门)是行政事业性国有资产管理的职能部门,依照法律法规对行政事业性国有资产实行综合管理,履行下列职责:

- (一)制定管理制度并组织实施;
- (二)牵头编制行政事业性国有资产管理情况报告;
- (三)对本级机关事务管理部门、行政事业单位和下级财政部门的行政事业性国有资产管理工作进行指导、监督、检查;
- (四)负责行政事业性国有资产的配置、使用、处置等管理工作,对国有资产收益实施监督管理;
- (五)建立行政事业性国有资产信息化管理、绩效评价和共享、共用、调剂机制;
- (六)法律法规和国家规定的其他职责。

**第八条** 县级以上地方人民政府机关事务管理部门(以下简称机关事务

管理部门)按照职责分工,负责相关行政事业单位国有资产管理,履行下列职责:

- (一)制定相关制度并组织实施;
- (二)负责本级相关行政事业单位国有资产管理;
- (三)对下级政府机关事务管理部门的国有资产管理工作进行指导、监督和检查;
- (四)建立相关行政事业单位国有资产绩效评价和共享、共用、调剂机制;
- (五)法律法规和国家规定的其他职责。

**第九条** 有所属单位的部门(以下简称主管部门)负责对所属单位行政事业性国有资产实施监督管理,依法履行下列职责:

- (一)制定国有资产具体管理制度并组织实施;
- (二)编制国有资产管理情况报告;
- (三)组织国有资产清查登记、绩效评价和信息系统使用等基础工作;
- (四)按照权限审核、批准行政事业性国有资产配置、使用、处置中的重大事项;
- (五)对所属单位行政事业性国有资产管理工作进行指导、监督和检查;
- (六)法律法规和国家规定的其他职责。

**第十条** 省财政部门会同省机关事务管理部门制定省级行政事业性国有资产管理范围清单和职责清单。各设区的市、县(市)人民政府结合本地实际情况,可以调整优化财政、机关事务管理和主管部门的职责。

**第十一条** 各部门及其所属单位负责本部门 and 单位直接支配的行政事业性国有资产的具体管理工作,依法履行下列职责:

- (一)建立健全国有资产管理制度并组织实施;
- (二)编制国有资产管理情况报告;
- (三)负责国有资产配置、使用、处置以及收益上缴等日常管理工作;
- (四)法律法规和国家规定的其他职责。

## 第二章 资产配置、使用和处置

**第十二条** 各部门及其所属单位应当根据履行职能和发展事业的需要,结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。

**第十三条** 通用资产配置标准由财政部门会同机关事务管理部门研究制定,专用资产配置标准由各部门会同财政部门研究制定,并根据国家和省有关政策、经济社会发展、地方财力水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

各部门及其所属单位应当按照规定标准配置国有资产;没有配置标准的,应当从严控制,合理配置。

**第十四条** 资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

财政部门会同机关事务管理部门建立公物仓管理制度,推进国有资产共享共用,鼓励跨部门、跨地区、跨级次的资产调剂和共享共用。对使用领域少、使用频率不高且又确需配置的资产,优先由公物仓统一采购、统一调剂、统一处置。具体办法由本级财政部门会同机关事务管理部门制定。

资产能通过共享共用或者调剂等方式解决的,原则上不得租用、购置、建设。

**第十五条** 行政事业性国有资产的使用包括自用、出租、出借以及事业单位依法利用国有资产对外投资、担保等。

行政单位国有资产应当用于本单位履行职能需要,事业单位国有资产应当用于保障事业发展、提供公共服务。除法律另有规定外,行政单位不得以任何形式将国有资产用于对外投资、担保或者设立营利性组织。

**第十六条** 各部门及其所属单位应当加强对直接支配的固定资产、无形资产等行政事业性国有资产管理,明确管理责任,规范使用流程,加强产权保护,推进相关资产安全有效使用。

**第十七条** 各部门及其所属单位应当明确资产管理职能部门和资产使用人、管理人的岗位职责。资产使用人应当合理使用、妥善保管资产,出现损坏及时报修,避免资产闲置浪费,严禁公物私用。资产管理人应当落实资产维修、保养、调剂、更新以及报废责任。

资产使用人、管理人发生变化的,应当及时办理资产交接手续。

**第十八条** 严格控制行政事业性国有资产对外出租、出借。确需对外出租、出借的,应当按照规定履行批准程序。未经批准不得出租、出借。

行政事业性国有资产不得出借给非行政事业单位或者个人。

**第十九条** 事业单位对外投资应当符合国家和省有关规定,有利于事业发展和国有资产保值增值,经可行性论证和集体决策,按照规定履行批准程序。

事业单位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。

**第二十条** 事业单位用直接支配的行政事业性国有资产对外担保的,应当符合国家规定,经可行性论证和集体决策,报本级财政部门批准。

**第二十一条** 各部门及其所属单位应当根据履行职能、发展事业需要和资产使用状况,经集体决策和履行批准程序,依据处置事项批复等相关文件规定,及时处置国有资产。未经批准,不得擅自处置。

**第二十二条** 各部门及其所属单位应当对下列资产及时予以报废、报损:

- (一)因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产;
- (二)涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产;
- (三)已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产;
- (四)因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

**第二十三条** 行政事业性国有资产的转让、置换,应当通过公共资源交易平台或者有资质的产权交易机构采取拍卖、招标投标、协议转让以及法律法规规定的其他方式进行,鼓励通过网络拍卖等方式处置。

确实不具备使用价值的待处置资产,可以不按照前款规定进行处置。

**第二十四条** 各部门及其所属单位处置的电子废弃物以及涉密资产应当统一回收,专业处置。电子废弃物由具备专业资质的单位处理,涉密资产由保密部门集中处置。

**第二十五条** 各部门及其所属单位发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整以及其他导致资产发生产权变动的情形,应当及时办理相关国有资产划转、交接手续。

### 第三章 预算管理

**第二十六条** 各部门及其所属单位购置、建设、租用资产应当提出资产配置需求,编制资产配置相关支出预算,并严格按照预算管理规范和财政部门批复的预算配置资产。

**第二十七条** 县级以上地方人民政府投资建设公共基础设施,应当依法落实资金来源,加强预算约束,防范政府债务风险,并明确公共基础设施的管理维护责任单位。

**第二十八条** 行政事业性国有资产使用和处置等收益,依法按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

**第二十九条** 各部门及其所属单位应当及时收取各类资产收入,不得违反国家规定多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。

**第三十条** 各部门及其所属单位应当在决算中全面、真实、准确反映国有资产收入、支出以及国有资产存量情况。

#### **第四章 基础管理**

**第三十一条** 各部门及其所属单位应当按照国家规定设置行政事业性国有资产台账,依照国家统一的会计制度进行会计核算,不得形成账外资产;处置资产应当及时核销相关台账信息,同时进行会计处理;定期或者不定期对资产进行盘点、对账,出现资产盘亏盘盈的,应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理,做到账实相符和账账相符。

**第三十二条** 各部门及其所属单位采用建设方式配置资产的,应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续,并在规定期限内办理竣工财务决算,期限最长不得超过1年。

各部门及其所属单位对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目,应当按照国家统一的会计制度确认资产价值。

**第三十三条** 有下列情形之一的,各部门及其所属单位应当委托资产评估机构对国有资产进行评估,或者组织专家参照资产评估方法进行评估,合理确定资产价值:

(一)资产用于拍卖、有偿转让、置换、出租的;

- (二)确定涉诉资产价值或者当资产遭受重大损害需要计提资产损失的；
- (三)以非货币性资产对外投资、担保的；
- (四)事业单位分立、合并、撤销、改制，财政部门确认需要进行评估的；
- (五)需要进行资产评估的其他情形。

**第三十四条** 行政事业性国有资产评估项目实行核准制和备案制，核准和备案工作按照国家和省有关规定执行。

**第三十五条** 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (一)本级政府部署要求的；
- (二)发生重大资产调拨、划转以及行政事业单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形的；
- (三)因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失的；
- (四)会计信息严重失真的；
- (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)其他应当进行资产清查的情形。

行政事业性国有资产清查内容，主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

**第三十六条** 各部门及其所属单位在资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行批准程序，根据批复结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

**第三十七条** 各部门及其所属单位对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

对有账簿记录但权证手续不全的行政事业性国有资产，可以向本级政府有关主管部门提出确认资产权属申请，及时办理权属登记。

**第三十八条** 各部门及其所属单位之间的产权纠纷，由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

各部门及其所属单位与其他单位和个人之间的产权纠纷,由各部门及其所属单位提出处理意见,报财政部门同意后,与对方当事人协商解决。协商不能解决的,依照司法程序处理。

**第三十九条** 财政部门应当建立和完善行政事业性国有资产信息化管理制度,依托全省预算管理一体化系统,推行资产管理网上办理,提升资产管理信息化能力和水平。

**第四十条** 党政机关的公务用车由机关事务管理部门会同财政部门负责管理;非参照公务员法管理的事业单位的实物保障用车、业务用车等由财政部门会同相关部门负责管理。

执法执勤用车、特种专业技术用车由财政部门会同主管部门负责管理。

**第四十一条** 各部门及其所属单位房地产权属实行统一管理,具体办法由本级人民政府制定。

## 第五章 绩效管理

**第四十二条** 地方各级人民政府对行政事业性国有资产实施绩效管理。财政部门应当会同有关部门建立健全行政事业性国有资产管理绩效评价体系,推动实施国有资产绩效评价。

国有资产管理绩效评价应当坚持公开透明、客观公正、严格规范、注重实效、责任追究的原则,以定量评价为主、定性评价为辅,全面、科学、准确反映单位国有资产管理绩效情况。

**第四十三条** 资产管理绩效评价由本级财政部门全面负责,机关事务管理部门、主管部门按照规定具体组织实施,接受财政部门指导监督。绩效评价工作以预算年度为周期,实施年度评价,必要时可以选择第三方机构共同参与。

**第四十四条** 资产管理绩效评价应当按照单位自评、线上审核、重点复核、综合评定的程序组织实施,对行政事业性国有资产的配置、使用、处置及其管理工作实施全方位的评价。

**第四十五条** 财政部门应当建立健全绩效评价结果运用机制,通报评价结果,将绩效评价结果作为各部门及其所属单位新增资产配置预算的重要依据。

## 第六章 资产报告

**第四十六条** 县级以上地方人民政府按照规定向本级人民代表大会常务委员会报告行政事业性国有资产管理情况。

**第四十七条** 行政事业性国有资产管理情况报告的范围包括固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、流动资产、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物文化资产等各类资产；重点报告资产负债总量，相关管理制度建立和实施，资产配置、使用、处置和效益，推进管理体制机制改革等情况。

行政事业性国有资产管理情况报告按照国家规定向社会公开。

**第四十八条** 各部门所属单位应当每年编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告，逐级报送相关部门。

各部门应当汇总编制本部门行政事业性国有资产管理情况报告，报送本级财政部门。

**第四十九条** 财政部门应当每年汇总本级和下级行政事业性国有资产管理情况，报送本级政府和上一级财政部门。

**第五十条** 各部门及其所属单位编制、报送的行政事业性国有资产管理情况报告应当与本部门、本单位政府财务报告做好衔接；财政部门汇总、报送的本地区行政事业性国有资产管理情况报告应当与政府综合财务报告做好衔接。

## 第七章 监督管理

**第五十一条** 县级以上地方人民政府应当接受本级人民代表大会及其常务委员会对行政事业性国有资产管理情况的监督，组织落实本级人民代表大会及其常务委员会审议提出的整改要求，并向本级人民代表大会及其常务委员会报告整改情况。

乡镇人民政府应当接受本级人民代表大会对行政事业性国有资产管理情况的监督。

**第五十二条** 县级以上地方人民政府对下级政府的行政事业性国有资产管理情况进行监督。下级政府应当组织落实上一级政府提出的监管要求，并向上一级政府报告落实情况。

**第五十三条** 县级以上地方人民政府审计部门依法对行政事业性国有资产管理情况进行审计监督。

**第五十四条** 财政部门、机关事务管理部门应当按照各自职责对行政事业性国有资产管理情况进行监督检查,依法向社会公开检查结果。各部门应当建立健全行政事业性国有资产监督管理制度,根据职责对本行业行政事业性国有资产管理进行监督。

各部门所属单位应当制定行政事业性国有资产内部控制制度,防控行政事业性国有资产管理风险。

**第五十五条** 财政部门、机关事务管理部门和主管部门在监督检查过程中,发现有违反本办法规定的,可以约谈各部门及其所属单位相关负责人,情节严重的,予以通报。

**第五十六条** 公民、法人或者其他组织发现违反本办法的行为,有权向有关部门进行检举、控告。接受检举、控告的部门应当依法进行处理,并为检举人、控告人保密。

任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

## 第八章 附 则

**第五十七条** 除国家另有规定外,社会组织直接支配的和脱钩后行业协会、商会继续使用的行政事业性国有资产管理,依照本办法执行。

**第五十八条** 执行企业财务、会计制度的事业单位以及事业单位对外投资的全资企业或者控股企业的资产管理,不适用本办法。

**第五十九条** 设区的市、县(市)人民政府可以根据本办法制定具体实施办法。

**第六十条** 本办法自2023年3月1日起施行。2014年12月1日起施行的《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》(江苏省人民政府令第95号)同时废止。

# 江苏省教育厅文件 江苏省财政厅

苏教财〔2020〕6号

## 省教育厅 省财政厅关于印发《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》的通知

各有关省属高校：

为规范和加强省属高校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进高等教育事业发展，现将《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》印发给你们，请遵照执行。



(此件主动公开)

# 江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强江苏省教育厅主管的公办省属高等学校（以下简称“省属高校”）国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进高等教育事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》、政府会计准则制度和政府“放管服”改革等有关规定，结合我省高校实际情况，制定本办法。

**第二条** 省属高校国有资产由国家所有、学校实际占有和使用，包括流动资产（货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等）和非流动资产（固定资产、在建工程、无形资产、长期投资、公共基础设施、政府储备资产、文物文化资产、保障性住房和自然资源资产等）。省属高校应当按照政府会计准则制度和国有资产管理规定，及时确认和登记学校各类国有资产。

**第三条** 省属高校国有资产实行“国家统一所有，省财政厅综合管理，主管部门监督管理，省属高校具体管理”的管理体制。

**第四条** 省属高校承担本校所占有和使用国有资产的具体管理职责，校长是国有资产管理的第一责任人，分管校领导是国有资产管理的主要负责人。

**第五条** 省属高校国有资产管理，坚持所有权和使用权相分

离、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，总体要求是管控总量、盘活存量、用好增量，总体目标是保障履职、配置科学、使用有效、处置规范、监督到位。

**第六条** 省属高校应当按照国有资产管理规定和内部控制相关要求，构建符合学校运行特点和国有资产管理规律、全生命周期的资产管理体系，完善学校资产管理的具体落实制度，制定各类资产管理事项的 implementation 流程，强化学校资产管理部门职能，合理设置资产管理岗位，安排专人负责资产管理，有效开展资产管理绩效评价和监督检查。

## 第二章 管理体系及职责

**第七条** 省属高校主管部门按照国有资产管理相关规定，负责对所属高校的国有资产实施监督管理，以及组织实施国有资产清查登记、审批备案、绩效考核、信息系统使用和国有资本经营预算等。

按照政府“放管服”改革部署，根据省属高校国有资产管理绩效评价结果，逐步将部分由主管部门管理的权限授予所属高校自主管理。

**第八条** 省属高校应当建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产内部管理机制。原则上应当成立由校长牵头的学校国有资产管理委员会，统一领导和协调全校国有资

产管理工作，办公室设在学校国有资产管理部。

**第九条** 省属高校须单独设置国有资产管理部，统一管理学校各类国有资产，履行学校国有资产管理职责；根据学校资产规模和管理工作需要，配备相应数量、具备相应知识和工作背景的专职国有资产管理人，并提供相应的职务或职称评聘与晋升通道。原则上，国有资产原值在 10 亿元以下的学校，专职国有资产管理人不少于 4 名；国有资产原值每增加 5 亿元，则专职国有资产管理人相应增加 1-2 名。省属高校所属部、院和系，也应当明确国有资产管理岗位，以专兼职结合的方式安排国有资产管理人。

**第十条** 省属高校国有资产管理部门的职能设置，既要满足各类国有资产归口统一管理和授权管理的需要，也要符合内部控制要求，原则上不得与财务管理、资产经营、企业运营、后勤服务、科技开发等不相容岗位职能混合设置。

**第十一条** 省属高校负责对学校占有和使用的国有资产实施具体管理，主要有以下职责。

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策；

（二）根据国家和省有关国有资产管理规定，制定学校国有资产管理具体实施办法并组织落实；

（三）负责学校资产购置、验收入库、维护保管等日常管理，负责学校资产的账卡管理、清查登记、统计报告、绩效考核及日常监督检查工作，落实国有资产信息化管理要求；

（四）按照规定权限，办理学校国有资产配置、处置、对外

投资、出租、出借等事项的可行性论证、审核、审批、报备手续；

（五）负责学校用于对外投资、出租、出借等国有资产的安全完整和保值增值，负责监督所属企业落实国有资产保值增值责任。

（六）负责办理学校国有资产的产权占有、变更及注销登记，负责学校国有资产清查、清产核资、资产评估及校内资产划转；

（七）负责落实国有资产收益管理制度，负责学校所属企业国有资本经营预算的收入、支出、决算和绩效管理；

（八）负责落实国有资产绩效管理制度，负责学校存量资产的有效利用，参与大型仪器设备等资产的共享共用和公共平台建设，制定并实施校内国有资产共享共用和调剂使用制度；

（九）负责学校国有资产管理体系统建设，建立健全思想素质和业务素质较高的资产管理队伍，完善资产管理人员的培训、考核、奖惩激励和职务职称晋升制度；

（十）接受主管部门和省财政厅的监督指导，定期报告有关国有资产管理工作的。

**第十二条** 省属高校国有资产管理的重大事项，应充分开展可行性论证，广泛听取意见并进行公示，按照“三重一大”事项决策制度履行集体决策程序。按规定应由主管部门审批的事项，应在学校集体决策之后、事项实施之前报主管部门审批。

### 第三章 资产配置

**第十三条** 省属高校应当遵循资产功能、数量与单位职能相

匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则，严格控制新增资产配置，不得配置与高校履行职能无关的资产。

**第十四条** 省属高校应当根据办学需要，统筹考虑存量资产、实际需要和财力可能，科学制订学校短期与中长期相结合的资产配置计划，认真执行国家和省有关国有资产配置标准。对没有规定配置标准的资产，学校应在科学论证基础上研究制订校内相关资产的配置规范，从严控制，避免浪费。

**第十五条** 省属高校有以下情形之一，可以申请资产配置：

- （一）现有资产无法满足履行职能需要；
- （二）资产处置后需要更新；
- （三）其他适用于资产配置的情形。

**第十六条** 资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。省属高校资产配置，应当优先通过调剂方式解决。确实无法调剂的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置、建设等方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式进行配置。

**第十七条** 调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。资产配置能够通过调剂方式解决的，原则上应当申请调剂。对闲置或使用效益不高的资产，首先应在校内进行调剂，校内无法调剂的可在履行审批程序后对外转让。

**第十八条** 租用是指以一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。资产租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原

则，遵守国家有关规定。经批准召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，原则上应当通过租用方式解决。省属高校应当建立健全租用和无偿借用资产备查账，规范管理使用租用和无偿借用资产。

**第十九条** 购置是指以购买的方式配置资产的行为。对于资产处置后的更新申请，符合资产配置标准的，优先予以安排。对于新增的资产购置申请，应当结合学校资产存量和业务需要从严审核。省属高校可以根据实际情况探索建立教学、科研和行政管理等所需材料、低值易耗品的集中采购制度，逐步实现统一采购、统一结算。专项经费购置资产，按其专项经费管理办法执行，不得重复购置通用办公设备。省属高校新购大型科学仪器设备的，应当按照省有关规定进行综合评议。

**第二十条** 建设是指以自建、自行研制等方式配置资产的行为。资产建设应当按照国家有关规定履行审批程序，重大事项应当经过可行性研究和集体决策。基本建设项目完工投入使用或者试运行合格后，应当按规定及时办理竣工财务决算和结转固定资产。已交付使用但尚未办理竣工决算的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整入账价值。

**第二十一条** 省属高校通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。接受捐赠形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有和使用，应及时办理入账手续，加强管理。

**第二十二条** 省属高校国有资产配置纳入预算管理。通过租

用、购置、建设等方式配置资产的，应当按规定编制年度新增资产配置相关预算，按程序报主管部门和省财政厅审核。省属高校必须强化预算管理对资产配置的约束，将资产配置标准嵌入部门预算和采购预算。

**第二十三条** 省属高校使用财政性资金配置资产，涉及货物、服务和工程采购的，须按照政府采购相关管理规定执行。

**第二十四条** 省属高校应当及时验收入库新增配置资产，按照政府会计准则制度确认资产原值，按照国有资产管理规定分类登记并准确录入资产管理信息系统。

**第二十五条** 省属高校应当建立健全资产配置的内部管理制度。学校财务部门会同国有资产管理部门，牵头强化学校资产配置论证、配置预算和政府采购等环节的管理。

## 第四章 资产使用

**第二十六条** 省属高校国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式，应首先保证高等教育事业发展的需要。

**第二十七条** 省属高校应当建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理机制，落实管理职责，切实加强国有资产日常使用管理。

**第二十八条** 省属高校应当定期或者不定期清查盘点学校占有和使用的国有资产，年度终了前应当进行一次全面清查盘点，完善资产使用管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实

相符。对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

**第二十九条** 省属高校应当坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立健全学校国有资产绩效管理制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

**第三十条** 省属高校应当加强对土地使用权、专利权、著作权、非专利技术等无形资产和校名校誉的管理，依法保护无形资产，合理利用，并按规定及时办理登记、入账手续，加强管理。

**第三十一条** 省属高校不得将其占有和使用的国有资产用于抵押、质押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

## 第一节 资产自用管理

**第三十二条** 省属高校对通过各种方式取得的各类资产，学校国有资产管理部门均应当把好数量关和质量关，验收合格后办理登记入库手续，在资产管理信息系统中登记资产明细，建立资产实物明细账。学校财务部门应当根据资产的相关价值凭证或证明文件，及时进行资产价值的账务处理。

**第三十三条** 省属高校应当在资产实物明细账中，全面动态反映学校资产领用情况。建立和实施有效的资产使用保管责任制度，明确资产使用管理的责任部门和责任人。资产保管使用场地和使用部门及人员变动后，学校国有资产管理部门应及时变更资

产卡片信息，重新打印资产标签。出现岗位调整和人员变动时，应当及时更新资产使用管理的责任部门和责任人。资产使用人员离职、调出、退休时，其所用资产须及时交回学校。

**第三十四条** 省属高校国有资产管理部門牽頭，與財務部門和資產使用管理部門定期進行賬目核對和實物盤點，做到賬卡實一致。對實物盤點發現的資產遺失和損毀現象，應按規定在界定清楚責任的基礎上追償資產損失，並及時作盤虧處理。

**第三十五條** 省屬高校應當創新思路和方式方法，按照公平、節約、高效的原則，採取有償使用、資產置換、閒置調劑等激勵措施，在校內外建立資產共享共用機制，切实提高資產利用效率。省屬高校的学校內部資產共享共用制度，由學校根據實際情況制定。

**第三十六條** 省屬高校應當建立健全國有資產自用管理的內部管理制度。學校國有資產管理部門負責加強資產日常管理，明確資產使用管理的內部流程、崗位職責和內控制度，規範學校國有資產自用管理的各個環節。

## 第二節 出租出借管理

**第三十七條** 嚴格控制出租出借國有資產行為。省屬高校國有資產應當切實保障教學、科研事業的改革發展需要，一般不出租出借國有資產。

省屬高校確需出租出借國有資產的，應當符合國家有關法律

法规的规定，须在可行性论证、合法性审核、租金价值评估、集体决策等的基础上，按照规定程序和权限履行审批与报备手续。

**第三十八条** 因工作需要确需无偿借用省属高校国有资产的，须按照规定程序和权限报批，并加强出租资产管理，确保国有资产安全完整、租金及时足额收取并建立增长机制。省属高校不得以无偿方式将国有资产出借给公民个人、行政事业单位之外的法人和其他组织使用。省属高校的货币资金不得用于出借。法律、法规另有规定的除外。

省属高校的门面房、暂时闲置的土地和房屋等资产，可以在履行相关论证、决策和审批程序后，集中委托给本校资产经营公司、科技园管理公司、经公开招标确定的第三方单位（以下统称“受托管理方”）集中管理运营，但应当同时满足以下条件：按照国有资产管理规定公开招租确定资产承租方、租金和租期等；全部租金收益必须由承租方直接缴入高校资金账户并由高校开具发票；遵循公开透明和合规合理的原则，严格按照政府采购相关规定履行采购程序确定受托管理方和委托管理费用；受托管理方合法合规经营，并且近三年内财务运行稳健；受托管理方负责组织招租、催收租金和资产日常管理等，确保出租的国有资产安全完整和保值增值。

**第三十九条** 省属高校以下国有资产出租、出借事项，经主管部门审核同意后，报省财政厅审批。

（一）拟出租、出借国有资产（不含房屋）的，单项或批量资产价值在 300 万元及以上的；

(二) 拟出租、出借房屋的，单项或批量出租、出借的房屋建筑面积在 1000 平方米及以上的。

**第四十条** 省属高校以下国有资产出租、出借事项，授权高校在法律法规和国有资产管理规定允许的范围内审批，并于审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报主管部门备案，主管部门审核汇总后报省财政厅备案。

(一) 拟出租、出借国有资产（不含房屋）的，单项或批量资产价值在 300 万元以下（不含 300 万元）的；

(二) 拟出租、出借房屋的，单项或批量出租、出借房屋建筑面积在 1000 平方米以下（不含 1000 平方米）的；

(三) 不改变国有资产原有使用功能的季节性、临时性出租出借（不超过三个月）的。

**第四十一条** 省属高校申报国有资产出租、出借事项时，应提交以下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责。

(一) 学校拟出租、出借国有资产的书面请示；

(二) 学校出租、出借国有资产的可行性论证报告，由学校组织论证并出具报告，必要时可以引用中介机构的审计、评估、鉴证、论证结果作为佐证；

(三) 学校出租、出借国有资产的合法性审核结论（法律意见书）；

(四) 学校履行相关“三重一大”事项决策程序的决议或会议纪要；

(五) 拟出租、出借国有资产事项的公示情况说明；

- (六) 拟出租、出借资产的价值证明和权属证明;
- (七) 省级行政事业单位国有资产出租(出借)审批表;
- (八) 其他有关资料。

**第四十二条** 省属高校国有资产有下列情形之一的,不得出租、出借。

- (一) 已被依法查封、冻结的;
- (二) 未取得其他共有人同意的;
- (三) 权属不清或产权有争议的;
- (四) 其他违反法律、法规规定的。

**第四十三条** 省属高校国有资产出租应当按照公开、公平、公正的原则,委托经省财政厅确认的有资质的产权交易机构实行公开招租,招租价格不得低于经备案的租金评估价格。

省属高校国有资产出租确因特殊情况无法公开招租的,须说明理由,经审批同意后,方可以其他方式出租。本办法第三十九条规定事项的非公开招租,由省属高校报主管部门审核同意后,报省财政厅审批;第四十条规定事项的非公开招租,由省属高校报主管部门审批。通过非公开方式招租的,租金价格不得低于市场平均价格,其中房产的租金价格应参照同类地区同类房产的出租价格确定,如无法提供的,必须委托中介机构进行评估。

**第四十四条** 省属高校国有资产出租必须签订符合相关法律、法规规定的合同,房屋出租须采用省财政厅统一制定的合同文本格式,房屋租赁期限最长不得超过5年,其他资产租赁期限最长不得超过3年。

**第四十五条** 省属高校将房产、车辆、场地、所属企业等国有资产承包给他人经营的，视同出租行为，应当按照本办法规定程序报批。

**第四十六条** 省属高校利用房屋及构筑物、土地等资产与地方政府或企事业单位合作建设科技园、产业园、大学生创业园等，须严格按照国有资产使用管理规定报主管部门审核同意、省财政厅审核批准后方可组织实施。合作方须委托经省财政厅确认的有资质的产权交易机构公开招租确定，校区合作使用期限原则上最长不得超过5年。在校区内引进社会资金建设校舍的，必须与投资人签订相关协议，明晰建筑物产权归属，明确双方责任与权益，防止国有资产流失。

**第四十七条** 省属高校应当建立健全国有资产出租、出借管理的内部管理制度。学校国有资产管理部门归口审核国有资产出租、出借事项，牵头做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值；负责办理相关审批和报备事项，将学校国有资产出租、出借的审批文件、合同、租金收取等信息及时录入资产管理信息系统备案。

### 第三节 对外投资管理

**第四十八条** 省属高校应当严格控制对外投资（含增资扩股，下同），不得从事以下对外投资行为：

（一）有银行贷款的高校新增货币资金投资；

(二) 买卖期货、股票;

(三) 购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资;

(四) 其他违反法律法规和国有资产管理规定的投资行为。

省属高校以下资产不得用于对外投资:

(一) 财政拨款及其结余、学生学费、住宿费以及贷款;

(二) 尚未清偿的国外贷款形成的资产;

(三) 涉及国家秘密的专利权、非专利技术、著作权等。

以上, 国家另有规定的, 从其规定。

**第四十九条** 省属高校在保证学校正常运转和事业发展的前提下, 按照国家有关规定可以对外投资的, 应当加强可行性论证, 做好风险控制和跟踪管理, 按规定履行相关审批程序。

以非货币性资产对外投资的, 应当按规定进行资产评估, 合理确定资产价值, 资产评估事项按规定履行备案或者核准手续。进行境外投资的, 应当遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定, 履行报批手续。

**第五十条** 省属高校利用国有资产对外投资, 单项或批量价值在 300 万元及以上的, 经主管部门审核同意后, 报省财政厅审批; 单项或批量价值在 300 万元以下的 (不含 300 万元), 授权高校在法律法规和国有资产管理规定允许的范围内审批, 并于审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报主管部门备案, 主管部门审核汇总后报省财政厅备案。

**第五十一条** 省属高校申请办理国有资产对外投资的, 应当

提交以下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责。

- (一) 拟办理国有资产对外投资的书面请示；
- (二) 对外投资可行性论证报告；
- (三) 对外投资事项的合法性审核结论（法律意见书）；
- (四) 学校履行相关“三重一大”事项决策程序的决议或会议纪要；
- (五) 拟对外投资的资产价值证明及权属证明；
- (六) 拟创办经济实体的章程、市场监管部门出具的企业名称预先核准通知书；
- (七) 各投资方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；
- (八) 增资扩股的还需提供控股或参股公司增资扩股董事会决议；
- (九) 本单位法人证书复印件，拟合作方的营业执照复印件、法人登记证或个人身份证复印件；
- (十) 省属高校上年度财务决算报表；
- (十一) 以实物资产或无形资产对外投资的，依照国有资产评估管理相关规定提交经主管部门审核同意后的资产评估及其备案材料；
- (十二) 经有资质的中介机构审计的拟合作方或拟增资企业上年财务报表；
- (十三) 其他有关材料。

**第五十二条** 省属高校按照政府会计准则制度相关规定，确认对外投资的初始投资成本，核算对外投资账面余额、投资收益

和被投资单位所有者权益变动等。

**第五十三条** 省属高校须切实履行对外投资安全完整和保值增值的监督责任，加强对外投资执行控制、项目追踪管理、投资收益和处置控制。发现可能出现资产损失的，要及时采取有效措施加以控制，防止国有资产流失。建立对外投资的内部控制监督检查制度，完善并落实对外投资责任追究制度。

**第五十四条** 省属高校要坚持以管资本为主，履行好所属企业出资人职责并加强监管，按照企业国有资产管理相关规定，严格按照要求做好所属企业基础事项管理和重大事项管理，建立健全事企分开、权责明晰的监管体制机制，防范企业国有资产流失，实现国有资产保值增值。

省属高校所属企业重大事项管理，除了明确应当报主管部门审核、省财政厅审批的事项外，授权高校在法律法规和国有资产管理规定允许的范围内审批，并于审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报主管部门备案，主管部门审核汇总后报省财政厅备案。

**第五十五条** 原则上，省属高校不再新办企业。省属高校所属企业体制改革后保留的企业，统一划入学校资产经营公司管理；因科技成果作价入股新产生的股权，由学校资产经营公司根据国家 and 省关于促进科技成果转化的法律法规及有关政策规定持有管理。

**第五十六条** 省属高校应当建立健全对外投资管理及其相关业务的内部管理制度。学校国有资产管理部门会同学校财务部

门等，归口审核国有资产对外投资事项，牵头做好风险控制和跟踪管理；组织和协调学校财务、资产经营、企业运营、后勤服务、科技开发等相关部门，负责办理学校对外投资事项登记备案、国有资产保值增值考核、所属企业重大事项管理等业务。学校财务部门负责学校所属企业财务监管、财务会计决算报告、国有资本经营预算、企业国有资产统计及报表编制、国有企业经济效益月度快报等业务。

## 第五章 资产处置

**第五十七条** 省属高校经严格履行审批手续后，可以按照国有资产管理相关规定处置以下资产。

（一）省属高校闲置资产；

（二）因技术原因并经过科学论证后，确需报废或淘汰的资产（含固定资产、无形资产等）；

（三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的所有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）已超过使用年限且无法使用的资产；

（六）需要资产处置的其他情形。

**第五十八条** 省属高校国有资产处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让（含股权减持）、置换、报废、报损、对外捐赠、货币性资产损失核销等。

（一）无偿调拨（划转），是指以无偿方式变更国有资产占有和使用权的国有资产处置行为；

（二）出售、出让、转让（含股权减持），是指变更国有资产所有权、占用和使用权、股权，并取得处置收益的国有资产处置行为；

（三）置换，是指以非货币性交易的方式变更国有资产的所有权、占用和使用权的国有资产处置行为；

（四）报废，是指经有关部门技术鉴定或按有关规定，对已经不能使用的国有资产，进行处理并注销产权的国有资产处置行为；

（五）报损，是指已发生的国有资产盘亏、毁损、对外投资损失以及其他非正常损失等，按有关规定进行产权核销的国有资产处置行为；

（六）对外捐赠，是指将尚能使用的国有资产，无偿支援社会公益事业以及扶贫、赈灾等的国有资产处置行为；

（七）货币性资产损失核销，是指按现行财务与会计制度，对现金、银行存款、应收账款、应收票据、有价证券以及其他形式的货币性资产损失进行核销确认的国有资产处置行为。

**第五十九条** 省属高校处置的国有资产应当权属清晰。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。

**第六十条** 省属高校以下国有资产处置事项，须经过论证、评估鉴定或中介机构鉴证、集体决策、公示等程序后，按照国有

资产管理相关规定，正式行文并提供相关证明材料请示主管部门审核同意后，报省财政厅审批。

（一）学校货币性资产损失核销，本办法第七十七条授权省属高校处置的资金挂账（限额内）除外；

（二）学校房屋及构筑物、土地、机动车辆的处置；

（三）学校对外投资账面余额的单项或批量价值在 300 万元及以上的处置；

（四）经政府批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动等而临时购置的国有资产处置；

（五）学校分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等处置资产及跨部门、跨政府级次处置资产。

**第六十一条** 省属高校以下国有资产处置事项，授权高校在法律法规和国有资产管理规定允许的范围内审批，并于审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报主管部门备案，主管部门审核汇总后报省财政厅备案。

（一）学校除房屋及构筑物、土地、机动车辆以外的各类通用资产和专项资产的处置；

（二）学校对外投资账面余额的单项或批量价值在 300 万元以下（不含 300 万元）的处置。

**第六十二条** 省属高校国有资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则，严格执行国有资产处置制度，按照规定权限履行审批手续，规范处置行为，防止国有资产流失。未按规定履行相关程序的，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。

省属高校处置房屋及构筑物、土地、机动车辆、电子废弃物、批量旧家具和仪器设备等国有资产，原则上须委托经省财政厅确认的有资质的资产处置平台按规定评估或鉴定后，通过拍卖、招投标等公开进场交易方式处置，杜绝暗箱操作。机动车辆和电子废物的处置，还应当严格执行省级政府公物仓管理的相关规定。

**第六十三条** 省属高校国有资产处置结束后，应当根据审批文件和相关资产处置机构的交易凭证等，及时进行账务处理，并据此办理产权变动及过户等手续。

省属高校不得超越规定权限审批和处置国有资产。按规定须报省财政厅审批的事项，省财政厅和主管部门审批文件是实物处置、产权交易、评估备案和账务处理的依据。按规定授权省属高校审批的事项，学校审批文件是实物处置、产权交易、评估备案和账务处理的依据。

**第六十四条** 省属高校应当建立健全国有资产处置管理的内部管理制度。学校国有资产管理部门归口审核、审批国有资产处置事项；负责办理国有资产处置相关的技术鉴定、鉴证或审计、评估、组织公开进场交易、产权交割、系统登记、上报备案等业务。学校财务部门会同学校国有资产管理部门，负责办理国有资产处置的相关账务处理。

## 第六章 产权管理

**第六十五条** 省属高校应当按照国有资产产权登记相关规

定，及时对学校占有和使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权、学校对国有资产的占有和使用权。

省属高校所属企业应当按照国有资产产权登记相关规定，及时对企业的资产、负债、所有者权益等产权状况进行登记，依法确认产权归属关系。

省属高校应当严格区分学校占有和使用的国有资产与所属企业法人资产，不得互相占用，严禁通过资产占用等方式侵占国有资产或者从事利益输送。

**第六十六条** 省属高校应当妥善解决好由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的产权纠纷。

省属高校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，由学校向主管部门申请调解，或者由主管部门报省财政厅调解，调解不成的，可依法提起诉讼。

省属高校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学校提出拟处理意见，经主管部门审核并报省财政厅同意后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

**第六十七条** 省属高校应当按照国有资产产权登记相关规定，认真做好国有资产变动产权登记和注销产权登记。

## 第七章 收益管理

**第六十八条** 省属高校应当按照省级事业单位国有资产收

益管理相关规定，切实管理好国有资产出租、出借、处置取得的收入，以及对外投资等取得的收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后的净收益，具体包括以下方面。

（一）资产出租出借收益，指学校利用闲置的办公场所、门面房、场地、设备、设施等资产，采取出租、出借等方式，向承租人、所属企业等特定对象收取的租金、承包费、使用费、占用费、广告费、管理费等收入扣除相关税费后的收益。

（二）资产处置收益，指学校经批准将国有资产产权转让、资产置换、资产核销等所取得的收益，包括资产出售收入、出让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等扣除相关税费后的净收益。

（三）对外投资收益，指学校投资或利用学校资产与其他单位合资、投资等取得的收益。

（四）其他国有资产收益。

**第六十九条** 省属高校应当对本单位对外投资、出租、出借的国有资产实行专项管理，并在学校财务报告中披露相关信息。

**第七十条** 省属高校国有资产收益应当按照预算管理要求和财务会计制度规定，纳入学校预算，统一核算和管理，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用，不得违反规定使用；同时，按照政府非税收入收缴管理规定，上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

省属高校对其持有的科技成果，可以自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归本单位。

**第七十一条** 省属高校应当按照国有资本经营预算管理的规定，组织所属企业做好国有资本经营预算收入、支出、决算和绩效管理。

省属高校负责按规定编制并及时足额上缴国有资本经营预算收入，包括：国有独资企业应交利润，国有股股利、股息，国有产权转让净收入，企业清算净收入，其他按规定应上缴的收入。

省属高校负责组织所属企业编报国有资本经营预算支出计划建议并审核，报经上级主管部门审批同意后，向所属企业批复预（决）算，组织预算执行，开展监督检查。省属高校所属企业负责向学校申报支出计划建议，执行预算支出等。

省属高校负责落实国有资本经营预算支出绩效目标管理，组织所属企业科学编制支出绩效目标，清晰反映支出资金的预期产出和效果，及时开展支出绩效评价。

## 第八章 资产评估与清查核实

**第七十二条** 省属高校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估。

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；

(六) 确定涉讼资产价值;

(七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第七十三条** 省属高校有下列情形之一的,可以不进行资产评估。

(一) 经批准省属高校整体或者部分资产无偿划转给其他国有单位的;

(二) 省属高校下属事业单位或所属国有企业之间的同类资产合并、划转、置换和转让;

(三) 省属高校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给国有全资企业的;

(四) 其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为,报经主管部门和省财政厅确认可以不进行资产评估的。

省属高校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给非国有全资企业的,由学校自主决定是否进行资产评估。

**第七十四条** 省属高校国有资产评估,应当按照国有资产评估有关规定,委托具有资产评估资质的评估机构进行。学校应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料,并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

省属高校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

**第七十五条** 省属高校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

省属高校国有资产评估项目备案,原则上实行“谁审批,谁

备案”。省财政厅审批事项的国有资产评估，由学校审核并报主管部门同意后，报省财政厅备案。由主管部门审批事项的国有资产评估，由学校审核并报主管部门备案，主管部门定期汇总提交省财政厅集中报备。授权省属高校审批事项的国有资产评估，由学校负责备案，学校在备案 10 个工作日内报主管部门，主管部门定期汇总提交省财政厅集中报备。

**第七十六条** 省属高校资产清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。学校有下列情形之一，应当进行资产清查。

（一）根据国家专项工作要求或者省政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（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国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）内部机构发生重大调整或人员重大变动的；

（七）财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第七十七条** 省属高校应当按照国家相关资产清查核实管理规定，定期或不定期对学校占有和使用的全部资产进行全面清查，及时按规定申报和核实处理学校资产盘盈、资产损失和资金挂账等。

省属高校资产清查中除房屋及构筑物、土地、机动车辆以外的固定资产损失，授权高校根据中介机构的审计意见，在法律法规和国有资产管理规定允许的范围内审批和处理，并于审批后10个工作日内将审批文件及相关资料报主管部门备案，主管部门审核汇总后报省财政厅备案。

省属高校资产清查中的对外投资和无形资产损失、资金挂账，按以下权限履行审批手续：分类损失和资金挂账低于100万元（不含100万元）的，由高校根据中介机构的审计意见，在法律法规、财务管理和国有资产管理规定允许的范围内审批和核销，并于审批后10个工作日内将审批文件及相关资料报主管部门备案，主管部门审核汇总后报省财政厅备案；分类损失和资金挂账在100万元及以上、低于300万元（不含300万元）的，由高校根据中介机构的审计意见提出处理意见，经主管部门批准后核销，并报省财政厅备案；分类损失和资金挂账在300万元及以上的，由高校根据中介机构的审计意见提出处理意见，经主管部门审核，报省财政厅批准后核销。

省属高校资产清查中的房屋及构筑物、土地、机动车辆损失，必须报主管部门审核、省财政厅审批同意后方可核销。

## 第九章 资产报告与信息管理的

**第七十八条** 省属高校应当按照相关规定，及时做好行政事业单位国有资产报告和国有企业财务会计决算报告。国有资产报

告分为年度报告和月报、重大事项报告和专项报告等，由学校国有资产管理部牵头组织编报。国有企业财务会计决算报告，由学校财务部门会同学校国有资产管理部，按年度组织学校所属企业编报。

**第七十九条** 省属高校的资产状况是主管部门和省财政厅配置学校资产和审核审批下年度财政预算的重要依据，是省属高校财务会计报告和年度财务决算的重要组成部分，是省属高校加强国有资产管理的重要基础。省属高校必须对其所占有使用的资产状况，按照规定表式及内容定期作出报告；定期报告学校出租出借、对外投资的资产状况和收益收缴等重大事项；及时专项报告对外投资重大损失、长期无收益等情况。

**第八十条** 省属高校应当正式行文向主管部门报送相关资产报告，提供必要的财务报表、证明材料、鉴证报告等，并对其报送的各类资产报告的真实性、完整性和准确性负责。

**第八十一条** 省属高校应当充分利用国有资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握学校国有资产状况。学校可根据实际需要开发使用资产管理功能模块，学校资产管理部须指定专人负责国有资产管理信息系统的维护和使用，提高学校国有资产管理信息化水平。

## 第十章 资产绩效评价

**第八十二条** 省教育厅和省财政厅根据相关规定另行制定

省属高校国有资产管理绩效评价办法，原则上以3年为一个周期对全部省属高校组织评价一次，考核结果作为国有资产管理授权和新增资产配置的重要依据。

**第八十三条** 省属高校国有资产管理绩效评价，主要依据国有资产年度报告和月报、资产重大事项报告、资产专项报告、学校财务会计报告、企业财务会计决算报告、国有资本经营预(决)算、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，以及相关巡视、审计、督查、调研、调查等反馈情况，运用适当方法、指标及标准，科学考核和评价学校国有资产管理绩效。

**第八十四条** 省属高校应当建立健全校内国有资产管理绩效评价制度和评价体系，积极探索国有资产绩效管理的方式方法，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、评价学校国有资产管理绩效，不断提高学校国有资产管理水平。

**第八十五条** 省属高校应当将国有资产管理绩效纳入对所属部门、院系和单位的年度考核，考核结果与部门评优和奖惩相结合。将专职和兼职国有资产管理人員的管理绩效考核纳入年度工作评价，评价结果与个人评优和年度绩效奖励挂钩。

## 第十一章 监督检查

**第八十六条** 主管部门建立科学合理的省属高校国有资产监督管理制度，对所属高校国有资产管理情况进行监督检查。对

授权高校自主管理的国有资产管理事项，主管部门每3年应至少组织开展一次专项督查。

**第八十七条** 主管部门授权给省属高校的国有资产自主管理事项，学校不得以任何直接或间接方式再次授权给所属部门、院系和单位。省属高校必须落实好国有资产管理主体责任，建立国有资产管理监督检查制度，对所属部门、院系和单位国有资产管理情况进行监督检查。

**第八十八条** 省属高校国有资产监督检查，应当坚持学校内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第八十九条** 省属高校应当结合内部经济责任制和内部控制要求，建立健全国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门、院系、单位和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

**第九十条** 省属高校应当切实配合有关巡视、审计和督查，依法依规落实好相关国有资产管理整改工作。省属高校和有关责任人违反国有资产管理规定的，应依法依规追究其相应责任。

## 第十二章 附则

**第九十一条** 本办法中涉及的国有资产价值，除特别说明外，均指国有资产账面原值。

**第九十二条** 江苏省教育厅主管的公办省属中专校国有资产参照本办法管理。

**第九十三条** 本办法由江苏省教育厅和江苏省财政厅共同负责解释。

**第九十四条** 本办法自印发之日起施行。本办法施行后，上级主管部门就国有资产管理具体事项有新规定的，依其规定执行。此前颁布的《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规〔2011〕2号）同时废止。

# 学校制度

# 南京工业大学文件

南工校资〔2021〕23号

---

## 关于印发《南京工业大学 国有资产管理办**法**（试行）》的通知

各单位、各部门：

为规范我校国有资产的使用和管理，明确国有资产管理的目标任务和管理机制，特制定《南京工业大学国有资产管理办**法**（试行）》，经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 南京工业大学国有资产管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进学校各项事业的发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 738 号）《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6 号）等规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国有资产是指学校通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政资金形成的资产；
- （二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- （三）接受捐赠并确认为国有的资产；
- （四）其他国有资产。

按资产流动属性，学校国有资产分为流动资产和非流动资产。其中，流动资产包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等；非流动资产包括固定资产、在建工程、无形资产、长期投资、公共基础设施、政府储备资产、文物文化资产、保障性住房和自然资源资产等。

按资产效益属性，学校国有资产分为经营性资产和非经营性资产。其中，非经营性资产指各单位为完成教学、科研、行政和公益保障活动等而使用的国有资产；经营性资产是指由学校投入到企业等经济实体、授权经营的国有资产。

**第三条** 学校国有资产由国家所有、学校实际占有和使用，坚持所有权与使用权相分离的原则，坚持资产管理与预算管理、财务管理相结合的原则，坚持资产管理与实物管理、价值管理相结合的原则。

**第四条** 学校国有资产管理工作目标：按照国有资产管理规定和内部控制要求，构建符合学校运行特点和国有资产管理规律的全生命周期资产管理体系。资产配置服务学校战略发展，做到底数清晰、方案科学、执行有力。不断完善学校资产管理制度、优化流程，逐步形成“使用安全、管理科学、配置精准、权责一致、绩效导向、动态调整”的新模式，实现国有资产保值增值，助推学校高质量发展。

**第五条** 学校建立健全国有资产管理制，对实物资产定期进行清理和检查，对固定资产的盘盈、盘亏按规定程序及时处理，做到“家底清楚、账账相符、账卡相符、账实相符”。加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉等无形资产的管理，切实防止无形资产流失。

**第六条** 学校国有资产管理内容主要包括：资产配置、资产使用、资产处置、产权管理、资产评估与清查、资产信息管理与报告、资产绩效评价与考核、监督检查与奖惩等。

**第七条** 学校国有资产管理的重大事项，应充分开展可行性论证，广泛听取师生意见并进行公示，按照“三重一大”事项决策制度履行集体决策程序。按规定应由主管部门审批的事项，应在学校集体决策之后、事项实施之前报主管部门审批。

## 第二章 管理机构与职责

**第八条** 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第九条** 学校国有资产管理实行责任人制度。校长是学校国有资产管理第一责任人，分管校领导是学校国有资产管理的主要负责人。各单位、各部门主要负责人为本单位、本部门国有资产管理的责任人，分管负责人为国有资产管理的直接负责人。

**第十条** 学校国有资产管理委员会（以下简称校国资委），统筹学校国有资产管理各项工作；国有资产管理委员会下设办公室（以下简称国资办），办公室设在国有资产管理处，合署办公，负责国有资产的日常管理；学校相关职能部门为资产归口管理部门，主要负责职责范围内的国有资产归口管理。

**第十一条** 校国资委主要职责：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律法规和政策。

（二）审议学校国有资产管理重要工作及规章制度。

（三）研究制定学校国有资产优化配置方案，提高国有资产使用效益。

（四）负责考核学校国有资产保值增值。

（五）负责向校长办公会或校党委常委会报告学校国有资产管理工作中的重大事项。

**第十二条** 校国资办、国有资产管理处的职责：

（一）贯彻落实国家和地方国有资产有关法律、法规和政策，

拟定学校国有资产管理的规章制度并组织实施。

（二）负责学校国有资产的价值管理、账卡管理、清查登记、统计报告、绩效考核、校内划转、资产处置及日常监督检查工作。

（三）负责学校土地的权属管理。

（四）负责学校房产的权属管理，负责学校房产资源的统筹、调配（含授权管理）和监管，负责学校住宅房改工作相关问题处理。

（五）负责一般设备和软件、家具用具、非在建工程附属的特种设备（电梯、中央空调、锅炉）等固定资产的采购配置、验收入库、维修维护、调剂调拨、回收处置等。

（六）负责学校政府采购、招标项目的归口管理，负责组织实施限额以上政府采购和招标项目的采购执行工作，协助相关业务部门及项目单位履行合同及验收。负责行政办公耗材的集中电子采购。

（七）制定大型仪器设备等资产的共享共用和调剂使用制度，监管相关资产使用状况与效益。

（八）负责国有资产配置、处置、出租出借、对外投资等事项的审核和相关工作。

（九）负责学校国有资产管理体系建设，会同有关部门加强国有资产管理队伍建设，加强国有资产管理宣传教育和人员培训工作，加强国有资产管理信息化。

（十）根据业务分工和资产实际用途，授权相关职能部门对无形资产、货币资产、在建工程、教学实验设备、图书档案、经营性资产等进行分类归口管理。

(十一) 完成上级和学校交办的其它工作，协同做好学校其它工作中本部门职责相关工作。

**第十三条** 归口管理部门按照学校及资产管理部门的规定和要求，根据具体分工和工作职责，细化制定本部门归口管理资产（包括有形资产和无形资产）配置、验收入库、维修维护、调剂、处置等的管理制度、流程并组织实施。

(一) 校长办公室负责校名校誉等无形资产的管理。

(二) 党委宣传部负责对宣传品、宣传资料等的著作权及其等同权利等无形资产的管理。

(三) 科学研究院负责专利权、非专利技术、著作权、商标权、标准版权等科技成果、知识产权及其邻接权等无形资产的管理。

(四) 教务处、研究生院、继续教育处负责组织编写的课程、教材、讲义等著作权及学生毕业论文或学位论文等使用权等无形资产的管理。

(五) 信息管理中心负责学校中英文域名、中英文网址等网络空间无形资产的管理。

(六) 实验室建设与管理处负责实验仪器设备、家具及相关实验耗材、实验教学软件等资产的管理。

(七) 后勤保障处（后勤集团）负责包括绿化、房屋及构筑物（含相关设施）、校内公告区域设施、教室宿舍的家具及设施、校医院医疗设施及药品等资产的管理。

(八) 基本建设处负责在建工程（含工程物资）的管理并组织基本建设项目的竣工验收。

(九) 图书馆负责图书、期刊资料等资产的管理。

(十) 档案馆负责档案资料、文物及陈列品等资产的管理。

(十一) 保卫处负责消防安全设备、设施的管理。

(十二) 计划财务处负责账务处理，负责货币资金、短期投资、应收及预付款项等资产管理。

(十三) 资产经营公司负责经营性资产管理，包括对外投资、经营性房产等。

(十四) 以上未列明的资产由国有资产管理处负责管理。

#### **第十四条 国有资产使用单位的主要职责：**

(一) 执行学校国有资产管理的各项规章制度，确保所使用资产的安全与完整，提高资产使用的流动性和效益性；

(二) 坚持国有资产“谁使用，谁管理，谁负责”的管理理念，建立健全本单位国有资产管理责任制，把国有资产管理责任落实到人；

(三) 负责本单位资产的申购、维护、调拨、报损、报废的审批和管理工作。明确分管领导，并指定专人（以下称之为资产管理人）具体负责所在单位的国有资产管理；

(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) 负责本单位使用资产的日常清查，并于年底进行全面清查盘点，并将清查结果报归口管理部门，确保资产的账、卡、物相符。对清查盘点中发现的问题，要查明原因，编写书面情况说明，并编制有关资产盘盈盘亏表，报归口管理部门审核，经学校或省主管部门批准后，调整资产账目。对资产丢失、毁损等情

况要及时上报单位负责人，对责任人追究赔偿和相应的责任；

（六）学校规定的其他国有资产管理工作的。

### 第三章 资产配置

**第十五条** 学校国有资产配置，是指按照国家有关法律、法规和学校规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

**第十六条** 学校国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足事业发展的需要；

（二）难以与其他部门共享、共用相关资产；

（三）难以通过市场租赁、借用等方式实现，或者采取市场租赁、借用等方式成本过高。

**第十七条** 学校国有资产配置应当按照上级行政主管部门规定的标准执行，强化预算管理对资产配置的约束；对没有规定配置标准的，加强论证、从严控制、厉行节约、科学合理。

**第十八条** 学校国有资产配置精准，做到物尽其用，切实发挥资产使用效益。对长期闲置、低效运转或者超标配置的资产，由资产归口管理部门会同国有资产管理处进行校内调剂，并按规定办理调拨、转让等手续。

**第十九条** 学校资产使用单位及归口管理部门应及时验收入库新增配置资产，按照国有资产管理规定准确分类登记、录入江苏省省属高校国有资产管理信息系统。对无偿调入或接受捐赠等方式形成的学校国有资产，按照有关规定办理入库入账手续。

学校房屋建筑物等自建资产应按照规定及时办理工程竣工验收

收手续，于竣工验收后规定时间内完成竣工决算审计，办理资产移交和权属证书，并按固定资产管理要求进行账务处理。

**第二十条** 学校逐步建立教学、科研以及行政管理等所需材料、低值易耗品的集中采购制度，在网上商城和学校网上平台实现统一采购。

## 第四章 资产使用

**第二十一条** 学校国有资产使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式。

**第二十二条** 学校国有资产的使用首先保证学校事业发展的需要。学校推进“一院一策”，建立“标准、程序、绩效”三位一体的学院资产管理模式，强化资产有偿使用意识，推进共建、共享、共治，提高资产使用的流动性和效益性。

**第二十三条** 学校资产归口管理部门负责建立健全相应的国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护、清查报废、处置审批等相互制约的管理制度，加强国有资产日常管理。

**第二十四条** 学校固定资产原则上在学校内部使用。因人才培养、科学研究等特殊需求确需在合作单位异地使用的，需经国资办论证、审批或备案。异地使用的固定资产，应明确校内责任人和责任单位，签署以保证使用安全、资产完整、补偿折旧损失、规范报废处置等为主要内容的使用协议，定期检查、报告资产状况。

**第二十五条** 学校资产归口管理部门和使用单位要监督资产具体使用人、保管人做好资产维保、维修工作，定期检查并保持

在用资产的完好。发生资产增、减等变动事项时，按规定及时办理账务调整手续。资产保管使用场地或使用部门及人员变动后，及时办理相关资产交接与调账手续。资产使用人员离职、调出、退休时，其所用资产应及时交回学校。

**第二十六条** 维持学校事业正常运转、保证完成学校事业任务的房屋、设施、设备等各类资产，以及土地使用权、事业拨款、学生缴费等，不得用于对外投资、出租、出借。

**第二十七条** 学校国有资产不得进行对外抵押、质押、担保等，不得出借货币资金，有银行贷款不得新增货币资金投资，不得使用货币资金购买期货、股票、企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险以及违反法律法规和国有资产管理规定的投资。国家有规定的从其规定。学校控股企业货币资金管理按学校相关管理办法执行。

**第二十八条** 利用学校国有资产进行对外投资、出租、出借等，应当符合国家有关法律法规的规定，学校资产归口管理部门应加强可行性论证、法律审核，做好风险控制和监管，确保学校国有资产保值增值，防范流失。

**第二十九条** 利用学校国有资产进行出租、出借、投资，应履行相应审批手续。其相应的审批权限和履行手续如下：

（一）学校出租、出借的设备或房产账面价值在 300 万元以下的或拟出租的房产建筑面积在 1000 平方米以下的，由学校资产归口管理部门牵头提出建议，报学校审议通过后，将书面申请、可行性论证报告、权属证明等有关资料送国有资产管理处汇总，由国有资产管理处将实施情况报省教育厅备案。

(二) 学校出租、出借单项或批量价值在 300 万元(含本数)以上的或拟出租的房产建筑面积在 1000 平方米(含本数)以上的,由学校资产归口管理部门牵头提出建议,将书面申请、可行性论证报告、权属证明等有关资料送国有资产管理处初步审核后,报经学校审议通过,由国有资产管理处上报省教育厅;经省教育厅审核同意后,报省财政厅审批。

(三) 学校对外投资按照国家相关政策规定办理。使用实物资产或无形资产等非货币性资金对外投资须聘请有资质的中介机构进行资产评估,出具评估意见。对外投资中的科技成果转化按行政主管部门和学校相关管理办法执行。

**第三十条** 学校国有资产出租应按公开、公平、公正原则进行招租。通过非公开方式招租的,租金价格不得低于市场平均价,其中房产租金价格应参照同类地区同类房产的出租价格确定,如无法提供的,应委托中介机构进行评估。招租结果由国有资产管理处统一报省教育厅备案。

**第三十一条** 学校国有资产出租、出借和投资,应签订符合相关法律、法规规定的合同,使用省财政厅统一制定的合同格式文本。其中房产租赁期限最长不得超过 5 年,其他资产租赁期限最长不得超过 3 年。

**第三十二条** 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应纳入学校预算,统一核算、统一管理。

## 第五章 资产处置

**第三十三条** 学校国有资产处置，是对其占有、使用的国有资产进行产权转移、转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让（含股权减持）、置换、报废、报损、对外捐赠以及货币性资产损失核销等。

**第三十四条** 学校处置的国有资产范围包括：

- （一）学校闲置资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证后，确需报废或淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并，改制、隶属关系改变等原因发生的所有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）已超过使用年限且无法使用的资产；
- （六）需要资产处置的其他情形。

**第三十五条** 学校处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，应待权属界定明确后方可处置。

**第三十六条** 学校处置国有资产应遵循公开、公平、公正的原则，严格执行国有资产处置制度，按照规定权限履行审批手续，规范处置行为，防止国有资产流失。未按规定履行相关程序的，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。

（一）房屋及构筑物、土地、机动车辆以及账面余额单项或批量价值在 300 万元（含）以上的对外投资等为学校非授权管理资产。此类资产的处置应履行校内申请、论证、评估鉴定或中介机构鉴证、集体决策和公示流程后按照国有资产管理相关规定，正式行文并提供相关证明材料请示主管部门审核同意后，报省财

政厅审批方可处置。

(二) 学校获授权管理的资产需处置时，应由资产使用单位提出处置申请，归口管理部门和国有资产管理处负责按照上级有关规定审核后在校内公示，公示无异议后报学校审批。国有资产管理处按相关规定报省教育厅备案。

(三) 拟报废、报损单价在 10 万元（含）以上仪器设备时，使用部门或归口管理部门应组织专家进行技术鉴定，其中对单价在 50 万元(含)以上大型仪器设备的技术鉴定应有校外专家参与。

(四) 对未达到使用年限仪器设备、家具的报废、报损，资产使用部门和归口管理部门要审查其维修记录，从严控制、从严审核。

**第三十七条** 经批准处置的资产由国有资产管理处牵头组织归口管理部门和使用单位实施处置清理。

机动车辆和电子废物的处置应执行省级政府公物仓管理的相关规定。没有相关规定的资产，学校通过竞价、招标、拍卖等方式公开处置。

**第三十八条** 处置清理完成后，由国有资产管理处按相关规定在省属高校资产管理系统进行相关资产的核销审批、备案等账务处理，确保账实相符。计划财务处根据国有资产管理处提供的资产处置材料进行相应的会计账务处理，保证账账相符。

**第三十九条** 经批准，学校将国有资产产权转让、置换、报废报损回收所取得的收益，包括资产出售收入、出让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等由计划财务处按照行政主管部门相关规定管理。

**第四十条** 校园以外区域使用保管的固定资产需处置的，按学校国有资产处置规定和异地使用协议进行处置，处置收益交计划财务处管理。

## 第六章 产权管理

**第四十一条** 学校按照国有资产产权登记相关规定，及时对学校占有和使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权，学校对国有资产的占有和使用权。

学校全资、控股企业应按照国有资产产权登记相关规定，及时对企业的资产、负债、所有者权益等产权状况进行登记，依法确定产权归属关系。

学校占有和使用的国有资产与所属企业的资产不得相互占用，防止侵占国有资产或进行利益输送。

**第四十二条** 学校国有资产产权登记、变更、注销等管理工作由国有资产管理处负责。学校全资、控股、参股企业的产权登记、变更、注销等管理工作由资产经营公司负责，报国有资产管理处备案。

**第四十三条** 学校与其他国有企事业单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，学校向省行政主管部门申请调解，或者由主管部门报省财政厅调解，调解不成的，依法提起诉讼。学校与非国有企事业单位或个人之间发生产权纠纷的，学校提出拟处理意见，经教育厅审核并报财政厅同意后，与对方协商解决；协商不能解决的，按照司法程序处理。

## 第七章 资产评估与清查

**第四十四条** 有下列情形之一的，学校应当对相关国有资产进行评估：

- （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、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第四十五条** 有下列情形之一的，学校可以不进行资产评估：

- （一）经批准部分或整体资产无偿划转给其他国有单位的；
- （二）学校下属事业单位或所属国有企业之间的同类合并、资产划转、置换和转让；
- （三）将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给国有全资企业的；
- （四）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经省教育厅、省财政厅确认可以不进行资产评估的。

将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给非国有全资企业的，由学校集体决策是否进行资产评估。

**第四十六条** 发生需要进行国有资产评估事项的，经学校同意后，由资产归口管理部门按照国家关于国有资产评估的有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。任何部门不得以任何形

式干预资产评估机构独立执业。国有资产管理处上报省教育厅办理审批等各项手续。

**第四十七条** 有下列情形之一的，学校应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者省政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（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国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）内部机构发生重大调整或人员重大变动的；

（七）财政部门、行政主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

## 第八章 资产信息管理与报告

**第四十八条** 资产使用单位要按照学校国有资产动态管理的要求，对本单位资产的现状以及购置、占用、使用、维修、处置、收益等进行动态管理，及时将本单位资产变动信息规范录入江苏省省属高校国有资产管理信息系统，提高学校国有资产管理信息化水平。

**第四十九条** 学校资产归口管理部门应当按照国有资产管理信息化的要求，及时审核资产使用单位录入江苏省省属高校国有资产管理信息系统的相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并准确及时完成所归口管理国有资产的统计和信息报告工作。

**第五十条** 国有资产管理处、计划财务处会同资产归口管理部门,按照省行政主管部门的要求做好国有资产报告工作和国有企业财务会计决算报告。国有资产报告包括月度、年度报告,重大事项报告,专项报告,以及学校所属企业财务会计预决算报告。

## **第九章 资产绩效评价与考核**

**第五十一条** 国有资产管理绩效评价主要依据国有资产月度、年度报告,重大事项报告,专项报告,学校财务会计报告、企业财务会计决算报告、国有资本经营预(决)算报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料,以及相关巡视、审计、督查、调研、调查等反馈情况,运用适当方法、指标及标准,科学考核和评价学校国有资产管理绩效。

**第五十二条** 学校将国有资产管理绩效纳入对所属单位和部门的年度考核。学校资产归口管理部门要建立和完善相应的国有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,真实地反映和评价所归口管理国有资产的使用绩效,并根据绩效考核的结果,查漏补缺、完善制度、加强管理、提高效益。

## **第十章 监督检查与奖惩**

**第五十三条** 学校国有资产监督检查应当坚持学校内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合,事前监督与事中监督、事后监督相结合,日常监督与专项检查相结合。国有资产管理处建立资产管理监督检查制度,定期检查;纪检监察部门对学校国有资产管理进行全面监督;审计处对学校国有资产管理、使用等情况

进行审计。

学校资产归口管理部门、资产使用单位应当切实配合有关检查、监督和审计，依法依规落实好相关管理工作。

**第五十四条** 学校实行国有资产管理奖惩制度，对国有资产管理工作中成绩突出的单位和个人给予表彰；对工作失职，造成国有资产损失的，按规定予以处理。

**第五十五条** 学校各单位、部门有下列行为之一的，将按规定追究相关责任人员的责任：

（一）未按其职责要求进行资产管理，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、处置资产和用于出租出借、对外投资经营的；

（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）对资产收益不认真进行监督管理，不按规定收缴资产收益的；

（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。

**第五十六条** 因主观原因造成学校国有资产损失的，相关责任人应按规定予以赔偿，并依法依规依纪对相关责任人予以追责。

## 第十一章 附则

**第五十七条** 本办法由国有资产管理处负责解释。其他规定与本办法有抵触的以本办法为准。

**第五十八条** 本办法自发布之日起施行。

# 设备家具

# 南京工业大学文件

南工校资〔2023〕3号

## 关于印发《南京工业大学授权管理 固定资产处置管理办法》的通知

各单位、各部门：

结合学校实际，特制定《南京工业大学授权管理固定资产处置管理办法》，经2022年12月26日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：固定资产处置权限及流程表



# 南京工业大学授权管理固定资产处置管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校固定资产分类处置、精准管理，规范资产处置行为，防止国有资产流失，根据国务院《行政事业性国有资产管理条例》《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》《省级行政事业单位部分国有资产纳入省级政府公物仓处置的操作规程》《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》《南京工业大学国有资产管理办法（试行）》等文件的规定和要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校除土地、房屋、公有机动车之外的仪器设备、家具用具、非机动车辆的处置管理。

**第三条** 固定资产的处置是对学校占有、使用的固定资产进行产权转让或注销的行为，主要包括报损、报废、对外捐赠、无偿调拨（划转）、出售、转让、置换等方式。

**第四条** 符合以下情形的固定资产可予以处置：

（一）闲置固定资产；

（二）因技术原因并经过科学论证后，确需报废或淘汰的固定资产；

（三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的所有权或使用权转移的固定资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的固定资产；

(五) 已超过最低使用年限且无法使用的固定资产；

(六) 需要资产处置的其他情形。

### **第五条** 固定资产处置的原则：

(一) 固定产权属应清晰。权属不明确或者存在权属纠纷的固定资产，需权属界定明确后方可处置。

(二) 固定资产处置应遵循公开、公平、公正的原则，按照规定权限审核、审批。任何单位（部门）和个人不得擅自处置学校固定资产。

(三) 因特殊情况需紧急处置的，由使用单位提出申请，归口管理部门和国有资产管理处完成审核后，经分管资产工作的校领导同意，先行予以实物处置，后向学校集体决策会议补充报告。

(四) 校园以外区域使用保管的固定资产需处置的，按学校固定资产处置规定和异地使用协议进行处置。

**第六条** 本办法适用的固定资产由学校行使其处置审批权，处置结束后，学校根据审批文件及相关交易凭证等，及时进行账务处理，并将相关材料报省教育厅、财政厅备案。

**第七条** 国有资产管理处负责归口管理学校固定资产处置的审核、公示、报批、报备、实施等工作。

**第八条** 学校国有资产管理委员会授权国有资产管理处牵头成立固定资产处置工作联合审议组（以下简称联合审议组），成员单位有科学研究院、计划财务处、审计处、国有资产管理处、实验室建设与管理处，负责审议、审批一定权限范围内的固定资产处置事项。

## 第二章 报 损

**第九条** 报损，是指已发生的固定资产毁损、盘亏（即有账无物）、被盗以及其他非正常损失，按有关规定进行权属核销的处置行为。

**第十条** 损坏、丢失事故发生后，须立即逐级上报，各单位（部门）负责人应立即组织有关人员查明情况和原因。

**第十一条** 报损的实施程序：

（一）单位（部门）提出报损申请，填报《拟报损固定资产审批明细汇总表》，并按下列情形提交相应材料：

### 1. 毁损

（1）毁损情况说明；（2）责任认定意见；（3）因不可抗力原因（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损的，应提供相关职能部门出具的鉴定报告（如消防部门出具的火灾证明、特种设备安检部门的检验报告等）；（4）处理意见。

### 2. 盘亏

（1）盘亏情况说明；（2）责任认定意见；（3）处理意见。

### 3. 被盗

（一）被盗情况说明；（2）责任认定意见；（3）公安机关或者学校安全保卫部门出具的报案、立案、破案以及结案等证明材料；（4）处理意见。

（二）技术鉴定。资产使用部门或归口管理部门应组织专家进行技术鉴定，其中对单价在 50 万元（含）以上大型固定资产的技术鉴定应有校外专家参与。

(三) 归口管理部门审核。

(四) 国有资产管理处审核。

(五) 校园信息网公示。

(六) 分层审批：

1.单台件资产原值 $\geq 20$ 万元,或同种批量资产原值 $\geq 50$ 万元,报校长办公会审批；

2.10万元 $\leq$ 单台件资产原值 $< 20$ 万元,或10万元 $\leq$ 同种批量资产原值 $< 50$ 万元,由联合审议组审批；

3.单台件资产原值 $< 10$ 万元,或同种批量资产原值 $< 10$ 万元,由国有资产管理处审批。

(七) 上传省属高校资产管理信息系统备案。

(八) 国有资产管理处会同计划财务处做好报损所涉及固定资产的账务核销。

**第十二条** 因下列原因之一导致固定资产损失,应予以赔偿：

(一) 因擅自动用、拆改固定资产造成损坏的；

(二) 因不遵守操作规程或者不按规定进行操作造成固定资产损坏的；

(三) 在产品质保期内因未使用导致没有发现质量问题或使用过程中发现质量问题不如实上报,造成损失的；

(四) 因单位(部门)没有明确保管使用责任造成固定资产损失的；

(五) 因保管人员或使用人员工作失职、指导错误或保管不妥造成固定资产损失的；

（六）因人员变动（调离、辞职、离退休等）或者机构调整过程中，固定资产交接不到位造成损失的；

（七）因公物私用造成固定资产损失的；

（八）因擅自外借造成固定资产损失的；

（九）因其他主观原因造成固定资产损失的。

**第十三条** 因下列客观原因导致固定资产损失，经查证核实的，可免于赔偿：

（一）由于自然灾害或意外事故造成固定资产损失的；

（二）已采取了必要的安全防范措施仍未能避免固定资产盗失，经公安部门或者学校安全保卫部门侦查属于盗窃行为的；

（三）已严格按照技术操作规程或相关规定操作，仍未能避免固定资产损失的；

（四）经学校聘请的第三方中介机构认定符合资产盘亏规定的；

（五）其他不可抗拒的客观原因造成的固定资产损失的。

**第十四条** 损失赔偿责任主体的认定：

（一）属保管人、使用人责任造成固定资产损失的，由个人赔偿。属于多人过错共同造成固定资产损失，能够确定责任大小的，根据责任大小按比例赔偿；难以确定责任大小的，平均承担赔偿责任。

（二）因单位（部门）管理不善，属于单位责任的，由单位或单位负责人赔偿。

**第十五条** 属保管人、使用人责任造成固定资产损失的赔偿，

由单位（部门）出具认定意见。因单位（部门）管理不善，属于单位责任的赔偿，由国有资产管理处出具认定意见。

**第十六条** 固定资产损失赔偿金额，根据固定资产的新旧程度和使用年限等情况计算确定：

（一）固定资产损失赔偿标准

1.属于由省级政府公物仓集中回收的电子废物，包括计算机、打印机、传真机、复印机、空调、电视机、服务器等（涉密设备除外）：

（1）在折旧年限以内的固定资产损失，按损失发生当月的净值或不低于原值的 5%计算赔偿金额，以价值高的金额为准。

（2）超过折旧年限的固定资产损失，按当年省级政府公物仓电子废物回收结算价赔偿。

2.电子废物以外的固定资产：

（1）在折旧年限以内的固定资产损失，按损失发生当月的净值或不低于原值的 1%计算赔偿金额，以价值高的金额为准。

（2）超过折旧年限的固定资产损失，按不低于原值的 1%计算赔偿金额。

（3）图书损失的赔偿标准由学校图书馆另行制定。

（4）藏品损失的赔偿金额由学校档案馆组织专家或委托专业机构确定。

（二）固定资产局部损坏可以修复，而且不影响原有性能及使用寿命的，只计算修理费用。

（三）责任人愿意用实物抵偿的，经单位（部门）认定，可

用价值或功能相当的同类实物抵偿。

**第十七条** 赔偿金由责任人所在单位（部门）负责催缴，由计划财务处收取管理并开具收据。

**第十八条** 对于存在严重失职、发生重大事故又隐瞒不报等情况，除责令赔偿外，依据学校组织、人事和纪律相关文件精神给予责任人和责任单位负责人相应处理。

**第十九条** 固定资产因意外情况发生损失，资产使用单位（部门）及时主动向国有资产管理处报告相关情况的，并配合国有资产管理处依据财产一切险向保险公司理赔的，经国有资产管理处认定，可酌情返还部分理赔款。

### 第三章 报 废

**第二十条** 报废，是指经有关部门技术鉴定或按有关规定，对已经不能使用的固定资产，进行处理并注销产权的处置行为。

**第二十一条** 固定资产申请报废，必须账物相符，且符合下列条件之一：

（一）超过最低使用年限（电子类产品 6 年，机电产品 10-12 年，中央空调 15 年，家具一般 15 年，其中：学生用家具 5 年，保密柜 20 年），经校正或维修后仍不能满足最低使用要求；

（二）未超过最低使用年限，经技术专家鉴定确实不能满足最低使用要求；

（三）继续使用有危险或易发生安全事故；

（四）损坏严重或主要部件无处配购，无法修复使用；

(五) 维修费用超过原值三分之一；

(六) 国家主管部门(单位)明文规定淘汰或不准使用。

## **第二十二条 报废的实施程序：**

(一) 使用保管人申请：填写《固定资产报废申请表》。如属于提前报废的，连同资产维修记录、资产现状图片等证明材料交至所在单位(部门)资产管理处。

(二) 单位(部门)汇总初审：单位(部门)资产管理处汇总本单位(部门)申请，分类填写《拟报废固定资产审批明细汇总表》，报单位(部门)分管领导初审后，将电子版材料提交归口管理部门和国有资产管理处预审核。

(三) 技术鉴定：未满最低使用年限的固定资产，已满最低使用年限单价原值在 10 万元(含)以上或同种批量原值在 50 万元(含)以上的固定资产，资产使用部门或归口管理部门应组织专家进行技术鉴定，其中对单价在 50 万元(含)以上大型固定资产的技术鉴定应有校外专家参与。

(四) 归口管理部门审核资产维修记录、维修情况、技术鉴定等，从严控制未达到最低使用年限资产的报废，并出具报废处置建议。

(五) 国有资产管理处预审核：国有资产管理处根据资产情况分类处理：能继续使用的闲置资产，由国有资产管理处在校园信息网发布调剂公告进行调剂；符合条件确需报废的固定资产，国有资产管理处反馈至各单位(部门)资产管理处。

(六) 完成审核：资产管理处根据国有资产管理处反馈情况，

在省属高校资产管理信息系统中分类生成报废单据号，进一步完善《汇总表》，将完善后的电子版《汇总表》发送国有资产管理处，纸质版《汇总表》及相关证明材料经单位（部门）、归口管理部门、国有资产管理处签字盖章后存档。

（七）公示：国有资产管理处汇总全校各单位（部门）拟报废固定资产相关信息，在校园信息网上公示。

（八）分层审批：

1.下列情形，由校长办公会审批：

（1）已满最低使用年限，且单台件资产原值 $\geq 50$ 万元，或同种批量资产原值 $\geq 100$ 万元；

（2）未满最低使用年限，且单台件资产原值 $\geq 20$ 万元或同种批量资产原值 $\geq 50$ 万元。

2.下列情形，由联合审议组审批：

（1）已满最低使用年限，且 $10$ 万元 $\leq$ 单台件资产原值 $< 50$ 万元或 $50$ 万元 $\leq$ 同种批量资产原值 $< 100$ 万元；

（2）未满最低使用年限，且 $10$ 万元 $\leq$ 单台件资产原值 $< 20$ 万元或 $10$ 万元 $\leq$ 同种批量资产原值 $< 50$ 万元。

3.下列情形，由国有资产管理处审批：

（1）已满最低使用年限，且单台件资产原值 $< 10$ 万元或同种批量资产原值 $< 50$ 万元；

（2）未满最低使用年限，且单台件原值 $< 10$ 万元或同种批量资产原值 $< 10$ 万元。

（九）回收清运：计算机、打印机、传真机、复印机、空调、

电视机、服务器等电子废物（涉密除外）的处置，执行相关规定移交省级政府公物仓。其他固定资产应通过竞价、招标、拍卖等方式公开处置，并安全清运出校园。

（十）账务核销：报废固定资产回收清运后，国有资产管理处按国资管理规定向省教育厅、财政厅报备处置材料，并进行相关资产销账处理，确保账实相符。计划财务处根据国有资产管理处提供的资产处置材料进行相应的会计账务处理，确保账账相符。

（十一）立卷归档：由国有资产管理处收集整理相关材料归档。

**第二十三条** 各单位（部门）、个人不得擅自留用待报废的固定资产，不得擅自拆卸待报废的固定资产。对仍有利用价值的零部件、附件等，须报国有资产管理处批准后，方可拆卸。

#### **第四章 对外捐赠、无偿调拨（划转）**

**第二十四条** 对外捐赠，是指将尚能使用的固定资产无偿支援社会公益事业以及扶贫、赈灾等的处置行为。无偿调拨（划转），是指以无偿方式变更学校固定资产占有和使用权的处置行为。

**第二十五条** 对外捐赠应依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》和国有资产相关规定，捐赠方与受捐方签署捐赠协议。

**第二十六条** 对外捐赠/无偿调拨（划转）的实施程序：

（一）由申请捐赠/无偿调拨（划转）的单位（部门）向国有资产管理处提交以下材料：

1.对外捐赠/无偿调拨（划转）申请报告；

2.《拟对外捐赠/无偿调拨(划转)固定资产审批明细汇总表》;

3.其他相关材料。

(二)归口管理部门审核。

(三)国有资产管理处审核。

(四)校园信息网公示。

(五)校长办公会议审批。

(六)国有资产管理处向省教育厅、财政厅备案。

(七)办理捐赠/无偿调拨(划转)资产账务处理和交接手续。

## 第五章 出售、转让、置换

**第二十七条** 出售、转让,是指变更学校固定产权属并取得收益的处置行为。置换,是指以非货币性交易的方式变更固定产权属的处置行为。

**第二十八条** 出售、转让、置换应根据资产情况组织鉴定或评估,由校长办公会议审批,并签订合同。

**第二十九条** 出售、转让、置换应遵照国家法律法规,通过产权交易机构、协议方式以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

**第三十条** 出售、转让、置换的实施程序:

(一)申请单位(部门)提交以下材料:

1.出售、转让、置换申请报告;

2.《拟出售/转让/置换固定资产审批明细汇总表》;

3.资产价值凭证及产权证明,如购货发票或收据的复印件(加盖单位公章);

4.出售、转让、置换方案,包括固定资产的基本情况,处置的原因、方式等;

5.出售、转让、置换合同草案;

6.其他相关材料。

(二)组织鉴定或评估。

(三)归口管理部门审核。

(四)国有资产管理处审核。

(五)校园信息网公示。

(六)校长办公会议审批。

(七)国有资产管理处向省教育厅、财政厅报备。

(八)办理出售、转让、置换手续。

## 第六章 收益管理、处置清运及账务核销

**第三十一条** 固定资产处置收益,是指学校经批准将固定产权属转让、置换、核销等所取得的收益,包括资产出售收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等扣除税费、评估费等相关费用后的净收益。

**第三十二条** 学校固定资产处置收益由计划财务处按照省教育厅、财政厅相关规定管理。

**第三十三条** 经批准处置的固定资产由国有资产管理处牵头组织归口管理部门和使用单位实施处置清运。

**第三十四条** 固定资产运出校园时，处置服务供应商应持国有资产管理处开具的《处置成交通知书》以及《南京工业大学携带物品出门证》，门卫方可放行。

**第三十五条** 固定资产实物处置完成后，国有资产管理处根据处置审批文件和相关材料及时进行资产账务核销，计划财务处进行相应会计账务处理。

## 第七章 监督检查和责任

**第三十六条** 学校各单位（部门）应加强本单位（部门）固定资产处置管理，防范资产处置中的违法违规行为，防止学校国有资产流失，维护学校合法权益。

**第三十七条** 学校纪委和联合审议组负责监督学校固定资产处置工作，并不定期对各单位（部门）的相关工作进行监督检查，对固定资产处置制度执行过程中出现的违规情况进行通报。

## 第八章 附则

**第三十八条** 本办法自发布之日起执行，原《南京工业大学仪器设备、家具类固定资产处置管理办法》（南工校资[2017]4号）同时废止。

**第三十九条** 本办法学校授权国有资产管理处负责解释。

# 南京工业大学(国有资产管理处)

南工资〔2022〕11号

## 关于印发《南京工业大学通用办公设备 与办公家具配置办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

为进一步加强通用办公设备、家具配置管理，加快推进预算管理  
与资产管理有机结合。本着坚持“依法配置、保障需要、科学  
合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则，特制定《南  
京工业大学通用办公设备与办公家具配置办法（试行）》，现予以  
印发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 南京工业大学行政办公设备配置标准  
2. 南京工业大学行政办公家具配置标准



# 南京工业大学通用办公设备 与办公家具配置办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校办公设备、家具等国有资产配置管理，提高资产使用效率，降低行政成本，推进资产管理和预算管理科学化、规范化，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规〔2017〕17号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称办公设备是指学校各单位（部门）常用的通用办公设备，包括台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、一体机、数码相机、数码摄像机、投影机、扫描仪、分体式空调等，不含特殊需要的专业设备。

**第三条** 本办法所称家具是指用于办公等所需的各类家具，包括办公桌、办公椅、沙发、茶几、文件（档案）柜、电脑桌等。

**第四条** 国有资产管理处归口负责全校办公设备与家具配置的计划制定和预算执行。

## 第二章 配置标准

**第五条** 办公设备与家具配置坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则，不盲目追求高档次，注重节能环保，优先购买国家认证的节能型产品。

**第六条** 配置办公设备与家具应符合学校办公设备与家具配置标准，包括数量上限标准、价格上限标准、最低使用年限标准（详见附件 1、附件 2）。

**第七条** 办公设备与家具配置数量根据各部门人员编制、办公场所、工作性质以及任务等方面综合确定，配置数量不得超过数量上限标准。购置具有日常办公功能的专业类办公设备及家具的，应当相应减少通用办公设备及家具的数量。

**第八条** 办公设备家具的购置价格不得超过价格上限标准。因特殊原因确需超价格上限采购的，应报国有资产管理处审批手续。

**第九条** 最低使用年限标准是资产应完好使用达到的最低参考年限。未达到最低使用年限的资产，除符合提前报废条件外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的资产，应当继续使用。

**第十条** 学校严格控制便携式计算机、数码相机、摄像机、投影机、复印机等设备的配置。具体确定办法详见（附件 1）和（附件 2）

**第十一条** 涉密办公设备与家具的配置按照上级有关规定执行。

**第十二条** 对未列入本办法内的其他通用办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

### 第三章 采购管理

**第十三条** 学校根据事业发展需要和资金状况，统筹安排、科学预算，每年安排办公设备与家具专项经费用于行政办公设备与家具的采购。

**第十四条** 采购使用学校专项经费。使用学校批准的其他经费采购办公设备家具时参照本标准执行。

**第十五条** 办公设备与家具采购由国有资产管理处按《南京工业大学设备、软件、家具零星采购实施细则》执行。

#### **第四章 日常管理**

**第十六条** 办公设备与家具日常管理按照《南京工业大学仪器设备管理办法》和《南京工业大学家具管理办法》执行。

**第十七条** 学校配置的办公设备与家具未经原单位（部门）审核不得擅自转让、转借、转移；因擅自转让、转借、转移造成资产损失的，由直接原单位（部门）和个人负责赔偿。

**第十八条** 教职工岗位变动、退休或离职的，资产使用单位应及时为其办理名下办公设备和家具的调剂和资产管理系统中信息表更等工作。

#### **第五章 附 则**

**第十九条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第二十条** 本办法自颁布之日起施行。如有与国家和江苏省有关规定不符之处，按上级有关规定执行。

## 附件 1

# 南京工业大学行政办公设备配置标准

序号	设备名称	配置标准	价格上限标准(元)	最低使用年限(年)	备注
1	台式计算机	按编制 100%配置, 保密、学生活动等特殊需要另行增加	6000	6	
2	便携式计算机	受控设备, 参照苏财规〔2017〕17号文件, 按工作需要配置	8000	6	
3	A4 打印机	按编制 50%配置	2500	6	
4	一体机(打印、复印、传真、扫描)	根据工作需求配置, 同时减少打印机、传真机、扫描仪数量	5000	6	
5	A3 打印机	受控设备, 参照苏财规〔2017〕17号文件, 按工作实际需要配置	9000	6	
6	票据打印机	按工作需要配置	3000	6	
7	复印机	受控设备, 按工作需要配置, 每个部门不超过 1 台	35000	6	
8	扫描仪/传真机	按工作需要配置, 每个部门不超过 1 台	3000	6	
9	投影仪	按工作需要配置, 每个部门不超过 1 台	10000	6	
10	数码相机	受控设备, 按工作需要配置	4000	6	
11	数码摄像机	受控设备, 按工作需要配置	10000	8	
12	1.5 匹挂壁式空调	24 平米以下	3500	10	50 平以上根据面积合理配置
13	2 匹挂壁式空调	24~34 平米	5500	10	
14	2 匹柜式空调	34~43 平米	6000	10	
15	3 匹柜式空调	43~50 平米	8000	10	

附件二

## 南京工业大学行政办公家具配置标准

序号	名称	配置上限标准(元)		价格上限标准(元)	最低使用年限(年)	备注
1	办公家具	厅级	办公桌 1 张(2.2M): 5000 元 办公椅 1 张: 2500 元 桌前椅 2 张: 1000 元 文件柜 1 组: 4000 元 沙发 1 组: 5000 元 茶几 1 张: 1000 元 茶水柜 1 张: 1200 元	20000	15	根据房间面积大小合理配置,不得配置名贵豪华木材家具
2		处级	办公桌 1 张(1.8M) : 2600 元 办公椅 1 张: 1000 元 桌前椅 1 张: 500 元 文件柜 1 组: 2200 元 三人沙发 1 张或单人沙发 2 张: 2300 元 茶几 1 张: 600 元 茶水柜 1 张/室: 800 元	10000	15	
3		科级	办公桌 1 张(1.6M) : 1000 元 办公椅 1 张: 500 元 文件柜 1-2 组: 800-1600 元 茶水柜 1 张/室: 800 元 其他家具根据工作需要配置	5000	15	
4	会议室家具		按面积配置	600 元/平方米	15	
5	报告厅家具		按面积配置	800 元/平方米	15	
6	保密柜		根据保密工作合理配置	3000	20	

# 南京工业大学文件

南工校资〔2020〕14号

## 南京工业大学特种设备事故应急预案

### 第一章 总则

**第一条** 为规范安全事故的应急管理和应急响应程序，保证迅速、有序、有效地开展应急救援行动，最大限度地减少特种设备事故造成的损失，维护师生生命、学校财产安全和社会稳定，确保学校工作秩序正常，根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国特种设备安全法》等有关法律法规和《特种设备事故应急预案编制导则》（GB\_T 33942-2017）、《南京工业大学特种设备安全管理暂行规定》、《南京工业大学实验室特种设备安全管理办法（试行）》等，结合学校实际情况，制定本预案。

**第二条** 本预案适用于全校范围内涉及特种设备的安全事故。

**第三条** 特种设备事故主要包括以下事故：

（一）电梯困人故障或由于剪切、坠落等原因造成的人身伤亡事故；

（二）塔式起重机、桥式起重机、门式起重机、流动式起重机等起重设备造成的人身伤亡事故；

（三）锅炉爆炸、爆管事故；

（四）压力容器（含固定、移动式）泄漏、爆炸事故；

(五) 压力管道泄漏、爆炸事故；

(六) 场（厂）内专用机动车辆倾翻、火灾等。

**第四条** 坚持安全第一、预防为主、快速反应、协同应对的原则，加强基础工作，增强预警分析，做好预案演练，提高防范意识。将预防与应急处置有机结合起来，有效控制事故，力争实现早发现、早报告、早控制、早解决，将事故造成的损失降低到最低程度。

**第五条** 本预案涉及的组织机构及责任体系等以《关于调整南京工业大学特种设备安全管理工作领导小组的通知》为准。

## 第二章 事故防范措施

### **第六条** 防范措施：

(一) 使用部门对在用特种设备要进行经常性日常维护保养，并定期自行检查，做相应记录；在特种设备出现故障或者发生异常情况时，应当立即停止使用，并进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用；

(二) 使用部门应当对在用特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行定期校验、检修，并作出记录；

(三) 使用部门应当按照安全技术规范的定期检验要求，在安全检验合格有效期届满前 1 个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用；

(四) 使用部门要定期或不定期对部门的特种设备和安全、消防设施进行全面检查，确保设备安全、可靠、稳定运行和设施

功能齐全有效；

（五）特种设备作业人员应当按照国家有关规定，经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得国家统一格式的特种作业人员证书，方可从事相应的作业或者管理工作；

（六）特种设备作业人员在作业中应当严格执行特种设备的操作规程和有关的安全规章制度；作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向管理人员和部门有关负责人报告；

（七）压力容器严禁超温超压运行，加载和卸载要求缓慢平稳，运行期间要保持载荷相对平稳，压力容器处于工作状态时严禁拆卸压紧螺栓。

### 第三章 事故应急措施

#### 第七条 电梯事故应急处置措施：

（一）电梯失控而安全钳未起作用时，乘客首先按下所有楼层按钮，同时要做好承受因轿厢急停或冲顶、蹶底而产生冲击的准备（一般采取屈腿、弯腰的姿势），之后利用通讯设施（如警铃、应急电话、手机）联系设备管理人员立即到现场组织营救；

（二）电梯在运行中突然发生停车困人时，乘客应利用通讯设施（如警铃、应急电话、手机）联系设备管理人员立即到现场营救。如果报警无效，可以大声呼叫或间歇性地拍打电梯门。乘客应保持镇静，不要轻易扒门爬出，以防电梯突然开动；

（三）电梯运行途中进水时，应将电梯开到顶层，并告知维修人员；

（四）电梯运行途中发生火灾时，应将电梯在就近安全楼层（一般着火层以下的楼层较为安全）停靠，迅速利用楼梯逃生。

## **第八条 起重设备事故应急处置措施：**

（一）起重设备吊运重物时如遇突然停电或设备突然发生故障，司机和指挥人员不准离开现场，要警戒任何人不准通过危险区，在工作场地周围树立警示标志，等电力恢复或设备维修完毕后将吊运的重物放好后才能离开；

（二）电动葫芦起升机构制动器在工作中突然失灵时，要沉着冷静，做慢速反复升降动作，同时开动葫芦，选择安全地点放下重物；

（三）若发生人员受伤，应立即进行救助，并拨打 120 急救电话求助。

## **第九条 锅炉事故应急处置措施：**

### **（一）锅炉爆炸事故**

一旦发生锅炉爆炸事故，必须设法躲避爆炸物 and 高温水、汽，在可能的情况下尽快将人撤离现场，有条件时拨打“119”、“120”、“110”等电话请求救援，并将情况逐级上报。爆炸停止后立即查看是否有伤亡人员，并进行救助。

### **（二）锅炉爆管事故**

1. 炉管破裂泄漏不严重且能保持水位，事故不致扩大时，可短时间降低负荷维持运行，待备用锅炉启动后再停炉；

2. 严重爆管且水位无法维持，必须采取紧急停炉，但引风机不应停止，还应继续给锅炉上水，降低管壁温度，使事故不致再扩大；

3. 如因锅炉缺水，管壁过热而爆管时，应紧急停炉，严禁向锅炉给水，这时应尽快撤出炉内余火，降低炉膛温度，减少锅炉过热程度；

4. 如几台锅炉并列供汽，应将故障锅炉的主蒸汽管与蒸汽母管隔断。

#### **第十条** 压力容器设备及附件的事故应急处置措施：

1. 当压力容器及其设备发生爆裂、鼓包、变形、大量泄漏或突然停电、停水，使压力容器及其设备不能正常运转，或压力容器及其设备周围发生火灾等非正常原因时，必须紧急停止运行，并按照有关操作规程依规避险，防止次生事故发生；

2. 压力容器及其设备一旦发生爆炸事故，必须设法躲避爆炸物，在可能的情况下尽快将人撤离现场，有条件时拨打“119”、“120”、“110”等电话请求救援。爆炸停止后，在采取有关安全措施的情况下，立即查看是否有伤亡人员，并进行救助。

#### **第十一条** 压力管道事故应急处置措施：

1. 压力管道泄漏。应立即按工艺规程，操纵相应阀门和控制系统，立即降压停车；切断受影响电源，介质泄漏区域严禁明火和金属物品的撞击等，防止泄漏的易燃易爆介质燃爆；查明泄漏原因，紧急情况下可以进行带压堵漏；做好消防和防毒预备，同时，撤离现场无关人员、对介质泄漏四周区域进行人员疏散；封闭泄漏现场、设置安全警戒线；如有人员受伤应立即通报 120 急救电话，救助伤员；如有火情，立即通报 119 火警电话；

2. 其它如管道或支吊架突发变形、失稳等情况。应立即按工艺规程，操纵相应阀门和控制系统，立即降压停车，并及时查明原因消除隐患；若有易燃、易爆、有毒、有害介质泄漏到四周环境大气中，则执行压力管道泄漏处理方法。

#### **第十二条** 场（厂）内专用机动车辆事故应急处置措施：

1. 发生场（厂）内专用机动车辆倾翻事故时，应及时通知所

在部门及相关职能部门到达现场，进行施救。当有人员被压埋在倾倒机动车辆下面或驾驶室内时，应立即采取相应措施将被压人员救出，并采取警戒措施，防止场（厂）内专用机动车辆倾倒、挤压事故再次发生。发生汽油、柴油等易燃易爆品泄漏时，应采取堵塞泄露和冲释爆炸性物质，避免发生爆炸事故；

2. 发生火灾时，应采取措​​施解救被困在车厢内或驾驶室内无法逃生的人员，并应即使车辆熄火，防止电气火灾的蔓延扩大。灭火时，应防止二氧化碳等中毒窒息事故的发生。

## **第四章 事故报告与现场保护**

**第十三条** 特种设备事故发生后，应当立即做到：

- （一）向所在单位及相关职能部门汇报事故情况；
- （二）在保证安全前提下，按应急救援预案的规定，迅速采取有效措施，积极组织抢救，防止事故蔓延扩大；
- （三）抢救受害人员。及时、有序、有效地实施现场施救与安全转送伤员，以降低伤亡率，减少事故危害；
- （四）严格保护事故现场；
- （五）二级单位在接到事故报告后立即赶赴事故现场组织救援，并立即报告校园安全部、国有资产管理处；
- （六）必要时同时向所在地负责特种设备监督管理、消防等有关部门报告。

## **第五章 后期处理**

**第十四条** 在事故和险情得到有效控制后，各部门应积极采取措施，尽快使教学、科研工作及环境恢复到正常状态。

**第十五条** 事故处置结束后要认真做好善后工作。

(一) 遭到严重损坏的特种设备或其他设施的，必须进行全面检修，经检验合格后方可重新投入使用。对于严重损坏、无维修价值的，应予以报废；

(二) 按照国家有关规定做好安抚、抚恤、理赔工作，必要时提供心理和司法援助。

**第十六条** 事故应急响应结束后，相关职能部门和事发部门对事故的起因、性质、影响、责任、经验教训和善后工作等做出调查评估并形成完整的总结材料，吸取教训、及时整改，并对有关责任人追究责任。

## 第六章 附则

**第十七条** 本预案未尽事项，按国家有关法律法规执行。各二级单位及下属机构应以本预案为基础制订适合二级单位的特种设备事故应急预案。

**第十八条** 应急联系电话：

校园安全部：58139110

国有资产管理处：58139789

紧急电话：报警 110、火警 119、急救 120

**第十九条** 本预案自发布之日起实施，由学校授权国有资产管理处负责解释和修订。



2020年9月27日

# 南京工业大学文件

南工校资〔2020〕5号

---

## 南京工业大学设备、软件、家具零星采购实施细则

**第一条** 为规范学校设备、软件、家具零星采购管理工作，优化采购流程，提高采购效率，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》《南京工业大学招标采购管理办法(试行)》《南京工业大学零星采购管理办法》等有关规定，结合我校具体情况，制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称的零星采购是指单价或批量价值(以下简称“价值”)在江苏省省级政府集中采购限额标准之下的设备、软件、家具，未纳入学校统一采购管理的采购行为。

**第三条** 国有资产管理处对学校一般设备、软件、家具类固定资产零星采购工作进行归口管理，实验室建设与管理处对学校实验设备(软件)、家具类固定资产零星采购工作进行归口管理。主要职责为：

(一) 为使用部门(单位)零星采购工作提供政策咨询及流程指导；

(二) 审批使用部门(单位)提交的购置申请;

(三) 以事中和事后检查相结合的方式,定期或不定期地对使用部门(单位)的采购工作进行检查。

**第四条** 使用部门(单位)提出购置申请时,必须遵循效益性、适用性原则,坚持性价比最优化,提高资金使用效益,杜绝浪费。

**第五条** 在学校零星采购限额标准之上的采购须执行学校统一采购,使用部门(单位)不得人为拆分采购金额,规避学校统一采购管理。

**第六条** 所购固定资产能实现“网上商城”直接采购的,按《南京工业大学“网上商城”采购管理办法》有关规定执行,不得以品牌、规格等为由规避网上商城采购。

如“网上商城”不能满足需求,可按财务规定,经归口管理部门审批同意后,按本细则第八条至第十三条所述途径进行采购。

**第七条** 采购用于提升原有设备、软件、家具性能的货物,原则上从原厂家或原供应商处采购。

**第八条** 采购价值在 1000 元及以上、2 万元以下的设备和软件,经归口管理部门审批同意后,申购人自行择优采购。

**第九条** 采购价值在 2 万及以上、10 万元以下的设备和软件,可通过“南京工业大学通用仪器设备竞价系统”择优采购;或者由申购人在充分调研的基础上自行组织谈判、择优采购。

**第十条** 采购价值在 10 万元及以上的设备和软件,由归口管理部门委托招投标管理中心组织采购。其中,使用科研经费采购

设备的可由申购人在充分调研的基础上自行组织谈判、择优采购，谈判过程形成采购纪要并在招投标管理中心网站公示。

**第十一条** 采购价值在 500 元及以上、2 万元以下的家具，经归口管理部门审批同意后，申购人自行择优采购。

**第十二条** 采购价值在 2 万以上、10 万元以下的家具由申购人和归口管理部门共同从省级协议供货（定点采购）供应商处择优采购；或者由申购人在充分调研的基础上自行组织谈判、择优采购。

**第十三条** 采购价值在 10 万元及以上的家具由申购人和归口管理部门共同从省级协议供货（定点采购）供应商处择优采购。其中使用科研经费采购家具可由申购人在充分调研的基础上自行组织谈判、择优采购。

**第十四条** 谈判采购须成立谈判采购小组，由归口管理部门和使用部门（单位）代表共同组成，人数为 3 人以上单数。

**第十五条** 本细则经学校发布之日起施行。本细则未尽事宜，以上级部门相关规定为准。

**第十六条** 本细则由学校授权国有资产管理处解释与修订。



2020年5月27日

# 南京工业大学文件

南工校资〔2019〕1号

---

## 南京工业大学大型仪器设备 开放共享实施管理办法

**第一条** 为提升学校大型仪器设备开放共享管理工作，做好大型仪器设备开放共享绩效考核工作，充分调动大型仪器设备使用部门（单位）和使用人员的积极性，有效提高大型仪器设备管理水平和使用效益，根据《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》和江苏省政府《关于重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的实施意见》等文件精神，并结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校对大型仪器设备开放共享实行“专管共用、有偿使用”的原则。学校成立大型仪器设备开放共享管理工作领导小组，由分管副校长担任组长，资源保障部、计划财务部、人力资源部、科学研究部主要负责人担任副组长，成员由具体使用部门（单位）负责人组成。领导小组下设办公室，挂靠资源保障部。

**第三条** 领导小组主要职责：统一领导和部署学校大型仪器设备开放共享工作，研究审定学校大型仪器设备开放共享总体工

作方案和实施管理办法，协调解决工作中出现的问题，监督开放共享基金使用，审批收费标准等。

办公室主要职责：负责落实领导小组各项决议，负责大型仪器设备开放共享平台管理和运行，负责大型仪器设备购置论证工作，负责审核各部门（单位）开放共享设备收费标准，负责开放共享基金使用的具体核算工作，负责组织相关人员进修和培训，负责先进集体和个人的评比和考核等。

**第四条** 资源保障部为学校大型仪器设备开放共享归口管理部门，各使用部门（单位）确定一位负责人分管大型仪器设备开放共享管理工作，履行对所在部门（单位）开放共享工作的监督和管理职责，并按照学校实验技术人员定编办法合理配备专（兼）职人员负责大型仪器设备开放共享管理工作。

**第五条** 为做好大型仪器设备开放共享工作，学校建立校级大型仪器设备开放共享平台，同时鼓励使用部门（单位）建立二级开放共享平台，提升统筹管理和开放服务水平，但必须纳入学校统一管理体系。

**第六条** 使用政府预算资金购置的，单价在 40 万元及以上的大型仪器设备须纳入大型仪器设备开放共享平台，涉及国家安全和机密的除外。如有特殊情况，无法纳入大型仪器设备开放共享平台的，须书面报请领导小组批准。

**第七条** 学校设立大型仪器设备开放共享基金，主要用于列支开放共享平台建设和大型仪器设备维护、维修以及从事开放共

享服务人员和集体奖励等费用。

**第八条** 测试收入的 30%用于开放共享基金支出，45%用于使用部门（单位）大型仪器设备维护维修、耗材等，25%用于服务业绩奖补。

**第九条** 使用开放共享基金列支仪器设备维护费和维修费，原则上不超过维护费或维修费总额的 30%；对于开放共享工作突出的，可以提高维护费或维修费列支标准，但不超过总额的 50%。

**第十条** 各使用部门（单位）制定符合物价管理部门要求的大型仪器设备开放共享收费标准，并报领导小组审核、备案。各部门（单位）要严格按照核定的收费标准收取测试费。

**第十一条** 大型仪器设备年度开放共享绩效标准暂定为 800 机时（特殊设备另做规定），机时由使用部门（单位）和资源保障部共同核算，并作为绩效补贴发放的依据。

**第十二条** 纳入大型仪器设备开放共享平台的，年度对外开放机时高于 800 小时，低于 1600 小时的，超出部分原则上按照 5 元/机时进行额外奖励补贴；高于 1600 小时的，超出部分原则上按照 10 元/机时进行额外奖励补贴。

**第十三条** 学校根据大型仪器设备开放共享实际情况，进行年度评比和考核，并按照 15%-20%的比例表彰奖励在大型仪器设备开放共享工作中取得优异成绩的部门（单位）和个人。

**第十四条** 学校将大型仪器设备开放共享工作作为部门（单位）年度资产管理工作考核以及实验技术与管理人员年度考核和

职务（职称）评聘的重要依据之一。

**第十五条** 对具有以下行为之一者，学校将取消其下一年度开放共享基金列支资格和先进个人评选资格，并给予严肃处理：

1、避开开放共享平台，私自测试加工样品或私自收取测试加工费用的。

2、上报机时数据时弄虚作假者的。

3、其他不符合相关规定的。

**第十六条** 对开放共享程度低、使用效益低的大型仪器设备，学校有权调拨至其他需要的部门（单位）使用。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。

**第十八条** 本办法由资源保障部负责解释。



2019年2月26日

# 南京工业大学文件

南工校资〔2018〕7号

---

## 关于印发南京工业大学 仪器设备维修管理暂行办法的通知

各单位、各部门：

为加强学校仪器设备的维修管理工作，提高仪器设备的使用效率，保障学校教学科研、管理服务等工作的正常开展，根据上级文件有关规定，结合学校实际，特制定《南京工业大学仪器设备维修管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

南京工业大学  
二〇一八年四月

# 南京工业大学仪器设备维修管理暂行办法

**第一条** 为加强学校仪器设备的维修管理工作，提高仪器设备的使用效率，保障学校教学科研、管理服务等工作正常开展，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》和《南京工业大学仪器设备管理办法》有关规定，制定本办法。

**第二条** 学校对仪器设备的维修管理工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。资源保障部为校级管理部门，在分管校长的领导下，负责全校仪器设备维修的归口管理工作，各部门（单位）负责仪器设备维修的日常管理工作。

**第三条** 学校设立仪器设备维修专项经费，由资源保障部负责管理，主要用于列支教学仪器设备、管理服务类办公设备的维修费用和纳入大型仪器设备共享平台的科研仪器设备部分维修费用。

**第四条** 仪器设备的日常维护、保养、维修由使用人或保管人具体负责。仪器设备损坏须及时维修，并详细记录仪器设备损坏情况和维修情况。对人为损坏的仪器设备，使用人或保管人须承担相关责任和维修费用，如造成恶劣影响的，学校将给予严肃处理。

**第五条** 仪器设备质保期内的维修由原制造厂商或供应商

负责，学校不承担维修费用。

**第六条** 特种设备须按国家有关规定进行定期检查和维护维修，不得超期使用，特种设备的维修应由原制造厂商负责，如遇紧急情况也可选择具有资质的单位进行维修。

**第七条** 仪器设备的维修须履行事前审批手续，未经审批同意的维修项目，发票不予加盖“仪器设备维修报销专用章”，计划财务部不予报销相关维修费用。维修费用在1万元及以上的，须签订“仪器设备维修合同”。

**第八条** 仪器设备维修应遵循节约、高效原则，一年内，同一台（套）仪器设备的累计维修费用原则上不超过原值的30%。

**第九条** 使用学校维修专项经费的须按照以下要求执行：

1、如实填报《南京工业大学仪器设备维修申请单》，提出维修申请，经使用部门（单位）相关负责人审核后，送资源保障部审批。

2、维修费用在1万元以下的，经审批同意后，使用部门（单位）可自行组织维修。

3、维修费用在1万元及以上、5万元以下的，经审批同意后，由使用部门（单位）组织，通过谈判方式确定维修单位。

4、维修费用在5万元及以上、20万元以下的，经审批同意后，由资源保障部组织，通过谈判方式确定维修单位。

5、维修费用在20万元及以上的，按照国家和江苏省政府

采购有关法律法规和规定执行。

**第十条** 使用科研经费或其他经费维修的须按照以下要求执行：

1、维修费用在 1 万元以下的，经使用部门（单位）相关负责人审批同意后，可自行组织维修；维修费用在 1 万元及以上、5 万元以下的，经审批同意后，由使用部门（单位）组织，通过谈判方式确定维修单位。

2、维修费用在 5 万元及以上的，如实填报《南京工业大学仪器设备维修申请单》，经使用部门（单位）相关负责人审核后，送资源保障部审批，审批同意后，方可进行维修，并按本办法第九条相关要求执行。

**第十一条** 通过谈判方式确定维修单位的，须成立谈判小组，人数为 3 人以上单数。谈判结束后，谈判小组应从符合需求的维修单位中，按照报价由低到高的顺序确定拟成交维修单位，并编写《南京工业大学仪器设备维修谈判纪要》，报资源保障部备案。

**第十二条** 仪器设备维修结束后，须登录“江苏省属高校国有资产管理信息系统”进行维修登记。维修费用在 5 万元及以上的，使用部门（单位）须进行核实并出具“验收报告”，

“验收报告”加盖部门（单位）公章后报资源保障部审批，审批同意后方可报销相关维修费用。

**第十三条** 本办法自 2018 年 5 月 1 日起施行，原《南京工

业大学仪器设备维修管理暂行办法》（南工校资〔2004〕16号）同时废止，其他规定与本办法有不一致的，以本办法为准。

**第十四条** 本办法未尽事宜，以上级部门（单位）相关规定为准。

**第十五条** 本办法由学校授权资源保障部解释与修订。

# 南京工业大学文件

南工校资〔2018〕4号

---

## 关于印发 《南京工业大学仪器设备管理办法》的通知

各部门、各单位：

为加强学校仪器设备管理，充分发挥其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》有关规定并结合我校实际情况，现将《南京工业大学仪器设备管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

南京工业大学  
2018年3月20日

# 南京工业大学仪器设备管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研、管理、服务等工作正常开展的必要物质条件。为规范和加强学校仪器设备的管理，充分发挥其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

**第二条** 学校对仪器设备的管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合、责任到人”的原则。资源保障部为校级管理部门，在分管校长的领导下，负责全校仪器设备的归口管理工作。各部门（单位）确定一位负责人分管仪器设备管理工作，并按照学校实验技术人员定编办法合理配备专（兼）职人员负责仪器设备的日常管理和大型仪器设备共享管理工作。

**第三条** 本办法所指仪器设备是指使用期限在一年以上，能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，按照价值大小分为以下三类：

1. 大型仪器设备：单价在人民币（下同）10 万元及以上的仪器设备。

2. 一般仪器设备：单价在 1000 元及以上，10 万元以下的仪器设备。

3. 低值仪器设备：单价在 1000 元以下的仪器设备。

**第四条** 低值仪器设备由各部门（单位）自行登记建账和管理使用。

**第五条** 资源保障部根据教育部《高等学校固定资产分类编码手册》对学校所有列入固定资产的仪器设备进行分类编号记账，建立仪器设备数据库。

## 第二章 采购

**第六条** 仪器设备的采购应根据学校发展规模、专业设置、科研方向等方面进行全面规划。要本着实事求是、优化配置的原则，分轻重缓急逐步实施；要根据勤俭办学的方针，避免低水平或重复采购；要做到优质优价，杜绝伪劣假冒产品入校。

**第七条** 采购仪器设备须落实经费和存放地点，经资源保障部审核批准后方可实施采购，未经审批而自行采购的仪器设备不予建账入库，计划财务部不予报销费用。

**第八条** 单价或批量价值在 20 万元及以上的仪器设备须招标采购，按照国家、省和学校政府采购有关规定执行；单价或

批量价值在 20 万元以下的仪器设备按照《南京工业大学零星采购管理办法》有关规定执行。

**第九条** 单价在 20 万元及以上仪器设备要召开论证会。使用教学设备费和行政设备费采购的由资源保障部组织召开；使用其他经费采购的由使用部门（单位）或经费主管部门（单位）组织召开，论证会专家由使用部门（单位）专业技术人员、校外专家、资源保障部及计划财务部人员组成。

**第十条** 进口类仪器设备的采购须按照《政府采购进口产品管理办法》相关要求执行。采购（包括接受捐赠）进口类仪器设备，须按上级财政部门要求履行备案或报批手续，并由资源保障部负责落实外贸代理工作。

**第十一条** 采购政府协议供货或定点采购的仪器设备，由使用部门（单位）和资源保障部共同从省级协议供货商处择优购置，其他渠道购置的一律不予建账入库，计划财务部不予报销费用。

**第十二条** 为有效规避采购风险，切实维护学校合法权益，采购仪器设备须签订“采购合同书”，并在资源保障部加盖“南京工业大学设备合同专用章”。

### 第三章 验收

**第十三条** 仪器设备到校后，使用部门（单位）须在以下规定期限内完成验收工作，如不能按期完成的，要书面报请资

源保障部批准，否则由此引起的一切损失及法律责任由使用部门（单位）和使用人自行承担。

1、进口类仪器设备验收期限为到校之日（含）60 天内；

2、单价在 10 万元及以上的国产仪器设备验收期限为到校之日（含）30 天内，单价在 10 万元以下的国产仪器设备验收期限为到校之日（含）15 天内；

3、采购合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。

**第十四条** 仪器设备验收时，使用部门（单位）须确保账物相符，要仔细核验生产厂家、外观、规格型号、数量、完好程度、技术资料等是否符合、齐全；要严格按合同和技术文件规定对仪器的功能、技术指标逐项验收并做好详细的验收记录，验收报告报送资源保障部备案。

**第十五条** 合同规定需要国内外生产厂商派员参加安装、调试验收的，应在仪器设备到校后在合同规定的期限内通知厂方派人来校安装、调试，并在双方人员在场时开箱验收，验收合格后填写验收报告。

**第十六条** 所有进口类仪器设备、单价在 40 万元及以上的国产大型仪器设备建账入库前须通知资源保障部进行现场查验，否则不予办理建账入库手续。

**第十七条** 仪器设备验收时，如发现数量、功能、技术指标达不到合同规定等情况，使用部门（单位）须做好确认记

录，在规定验收期限内向供方提出交涉，以便办理退、换、补、赔等手续，并书面报告资源保障部。

**第十八条** 仪器设备验收合格后，须在规定时间内办理建账入库手续，否则不能投入使用。

#### **第四章 建账入库**

**第十九条** 所有权属于学校的仪器设备，不论何种经费、何种渠道（如采购、自制等）取得，均须在资源保障部建账入库，否则计划财务部不予报销费用。

**第二十条** 仪器设备验收合格后，使用人或保管人要在验收合格日起 15 天内到资源保障部办理建账入库手续。

**第二十一条** 建账入库主体为学校实体部门（单位），使用人或保管人为学校正式教职员工，不得虚挂虚列。

**第二十二条** 新建工程项目竣工移交时，基本建设处须持仪器设备清单（含品名、规格、型号、价格、购置日期、厂家等基本信息）至资源保障部办理固定资产入库手续。

**第二十三条** 计价转账调入或国内外无偿捐赠（包括上级或合作单位无偿调拨）的仪器设备须办理建账入库手续。接收部门（单位）或个人要及时持有关资料到资源保障部办理建账入库手续，对隐瞒不报占为已有者，学校将按有关规定给予严肃处理。

**第二十四条** 原有仪器设备因改造而增加（或减少）的部件、配件等，要作为原仪器设备的附件进行资产增值（或减

值），须及时在资源保障部办理相应的手续，并进行账物调整，确保账物相符。

## 第五章 使用

**第二十五条** 仪器设备的使用要严格坚持“管用结合、责任到人”的原则，每台（套）仪器设备的管理和使用要落实到具体使用人或保管人，各部门（单位）要建立和落实严格的责任制度。

**第二十六条** 各部门（单位）要强化仪器设备的日常使用管理，使用人或保管人要认真填写使用记录，定期对仪器的功能和技术指标进行校检和标定，对精度和性能降低的仪器设备要及时进行调整、修复。国家规定强检的仪器设备，须按要求定期校检，校检不合格的不得使用。

**第二十七条** 使用仪器设备，须严格遵守操作规程，须接受必要的技术培训，因使用不当或操作失误造成的损失由使用人自行承担，如造成恶劣影响的，学校将按有关规定给予严肃处理。

**第二十八条** 特种设备的使用须按照《南京工业大学特种设备安全管理暂行规定》的相关要求执行。

**第二十九条** 各部门（单位）要强化笔记本电脑、数码相机及移动投影仪等“两用设备”的日常使用管理，杜绝闲置浪费，公物私用，如因工作需要借用，须严格履行借用手续，用后及时返还，不得长期私自占用。

**第三十条** 单价在 40 万元及以上大型仪器设备须纳入学校共享平台，在保证完成教学、科研工作的前提下，鼓励向其他部门（单位）提供技术服务，相关收益按计划财务部相关管理规定处理。

**第三十一条** 仪器设备维修由资源保障部归口管理，维修经费的使用按照《南京工业大学仪器设备维修管理办法》相关要求执行。

**第三十二条** 资源保障部不定期组织全校范围内的仪器设备固定资产清查核实工作。使用部门（单位）须有完整的仪器设备固定资产分户帐及借进（出）登记册，分管资产管理的负责人及资产管理须每年对本部门（单位）的仪器设备账物进行清查核实，并做到：

- 1、仪器设备账物相符率达到 100%；
- 2、仪器设备有完整的损坏和维修记录，维修率不低于 90%；
- 3、仪器设备的完好率不低于 95%；
- 4、仪器设备的使用率不低于 90%。

**第三十三条** 校外单位借用仪器设备，须书面报告资源保障部，履行事前审批手续。仪器设备外借不得影响本部门（单位）正常教学、科研工作，要签订借用协议，借用期限原则上不得超过 30 天。任何部门（单位）或个人不得擅自出借仪器设备。

**第三十四条** 校外单位借用仪器设备，原则上可按计划财务部有关规定收取一定费用，所得收益主要用于仪器设备的维修或更新；借用部门（单位）负责借出仪器设备的维护保养，并保证按期归还；如有逾期不还或损坏情况，要立即终止借用协议，并由借出部门（单位）负责追回和协商赔偿。

**第三十五条** 大型仪器设备、特种设备原则上不予外借，进口类仪器设备在监管期限内不得外借。

**第三十六条** 离退休及其他离职人员在离岗前，须向所在部门（单位）移交所使用、借用或保管的仪器设备，未移交或移交不全的学校不予办理相关离职手续，并由所在部门（单位）负责追回。

**第三十七条** 仪器设备原则上不准拆改和分解使用，确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解的，须报请资源保障部批准。

**第三十八条** 仪器设备存放和使用地点为校内，未经许可不得在校外存放和使用。

## 第六章 处 置

**第三十九条** 仪器设备的处置按照《南京工业大学仪器设备、家具类固定资产处置管理办法》相关要求执行。

**第四十条** 各部门（单位）要对内部仪器设备进行合理调配使用，对闲置、多余或利用率低的仪器设备应及时进行调拨处理；资源保障部有权对校内仪器设备进行合理调配。

**第四十一条** 任何部门（单位）或个人不得擅自处置学校仪器设备。

## **第七章 附 则**

**第四十二条** 本办法自 2018 年 4 月 1 日起施行，原《南京工业大学仪器设备管理办法》（南工校资〔2014〕14 号）同时废止，其他规定与本办法有抵触的，以本办法为准。

**第四十三条** 本办法未尽事宜，以上级部门（单位）相关规定为准。

**第四十四条** 本办法由学校授权资源保障部解释与修订。

# 南京工业大学文件

南工校资〔2017〕3号

## 南京工业大学家具管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校家具的购置、使用和管理工  
作，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》以及《江  
苏省行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定，结合学校  
实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称家具，是指学校各部门（单位）使用  
的办公家具、实验室家具、教学家具、会议室家具、报告厅家  
具、图书档案家具、教师公寓家具、学生公寓家具和其他辅助  
类家具。

**第三条** 学校对家具的管理实行学校、使用部门（单位）、  
使用人（保管人）三级管理模式，执行“统一领导、归口管  
理、分级负责、责任到人”的管理制度。资源保障部是学校家  
具归口管理部门，负责全校家具的购置管理、使用管理、处置  
管理以及清查核实统计、管理制度建设等工作。使用部门（单  
位）须确定一位负责人分管本部门（单位）的家具管理工作，  
并合理配备一名专（兼）职资产管理负责家具的日常管理工  
作。

**第四条** 单价在 500 元（含）以上、使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有形态的家具作为固定资产，由资源保障部统一建账、管理。单价虽在 500 元以下，但批量价值在 10000 元（含）以上、使用期限在一年以上的同类家具也作为固定资产管理。单价在 500 元以下的低值家具由各使用部门（单位）建账、管理。

## 第二章 购 置

**第五条** 学校本着“满足需求、勤俭节约”的基本原则，按照《江苏省省级行政事业单位部分国有资产配置预算标准》规定，在相应的基本配置标准内及价格上限范围内购置家具。

**第六条** 各部门（单位）要根据发展规模、专业设置和教学、科研、行政办公的实际需要合理购置家具。

**第七条** 使用人（保管人）填报《南京工业大学家具申请表》提出购置申请，报请资源保障部审批后方可购置。任何部门（单位）、个人未经批准而自行购置的家具，资源保障部不予办理资产登记，计划财务部不予报销。

**第八条** 购置单价或批量金额在 5 万元以下的家具，由使用人（保管人）和资源保障部共同从省级协议供货单位处择优购置。

**第九条** 购置单价或批量金额在 5 万元以上（含）的家具，由家具归口管理部门委托学校招投标管理中心按相关管理办法执行。

**第十条** 为维护学校合法权益，购置家具必须签订采购合同并加盖“南京工业大学家具合同专用章”，否则计划财务部不予报销。

### 第三章 验收与建账

**第十一条** 家具到货后，使用部门（单位）须在规定期限内完成验收工作，如不能按期完成，须书面报请资源保障部审批。验收按照以下程序办理：

（一）以采购合同为依据，逐件核对是否符合合同条款要求。

（二）验收中如发现规格、材质不符，或出现质量问题，验收部门（单位）、验收人要立刻提出书面说明材料，并报请资源保障部办理退换货手续。

**第十二条** 以招标方式购置的家具和以学校专项经费购置的家具，资源保障部要参与验收。

**第十三条** 家具验收合格后，须在 15 个工作日内到资源保障部办理固定资产入库手续，建账后方可投入使用。

**第十四条** 捐赠、自制等所有权属于学校的家具，须在资源保障部办理固定资产入库手续，计划财务部方可予以报销。

**第十五条** 家具的建账部门（单位）须为教学、科研、行政的实体部门（单位），登记建账时须明确具体的使用人（保管人），不得虚挂虚列。家具建账后，各部门（单位）要在指定位置相对固定使用，不得随意变更家具用途，更不得挪作私用。

**第十六条** 学校基本建设与大修工程所涉及的新增家具，基本建设处要协助使用部门（单位），凭家具清单（含品名、规格、型号、价格、购置日期、厂家等信息）至资源保障部办理入库建账手续，否则计划财务部不予报销。

### 第四章 使用管理

**第十七条** 家具的调拨、报废、丢失等变动处置必须按照有关规定在资源保障部办理相应的手续，使用部门（单位）要及时进行资产账务调整。

**第十八条** 各部门（单位）要不定期对家具进行清理检查，做到“家底清楚”，确保“账表、账卡、账实、账账”相符。资源保障部不定期开展家具专项清查核实统计工作。

**第十九条** 各部门（单位）要认真做好家具的防火、防水、防腐蚀等日常保养维护工作。

**第二十条** 学校新购置家具，在质保期内出现质量问题，使用人（保管人）要及时和供货商（或生产商）联系，办理保修、索赔手续，避免不应有的损失。

**第二十一条** 学校行政办公家具、学生公寓家具、教学楼课桌椅等家具的质保期外维修工作由后勤服务部负责。

**第二十二条** 因离退休、离职、调出、出国等原因离岗人员，在离岗前，必须向所在部门（单位）移交自己所使用、借用或保管的家具，不得以任何理由拒绝移交，未完成移交者，学校不予办理相关手续。

## 第五章 处 置

**第二十三条** 为充分发挥家具的使用效益，各使用部门（单位）对闲置、多余的家具要及时进行调拨处理。资源保障部有权对家具进行合理调拨。部门（单位）间的调拨须在报请资源保障部审核同意后方可实施，任何部门（单位）、个人不得擅自进行调拨。

**第二十四条** 家具的使用年限参照《江苏省省级行政事业单位部分国有资产配置预算标准》相关规定执行。已达到使用

年限仍能使用的家具，应继续使用。确定没有使用价值或无维修价值的家具，使用人（保管人）可按相关规定申请办理报废。

**第二十五条** 家具报废必须由使用部门（单位）提出申请，经由后勤服务部鉴定、资源保障部审核同意后方可进行。对未按规定处置，造成国有资产流失的部门（单位）、个人，学校将予以追责，并按相关规定和标准进行追偿。

**第二十六条** 报废家具中，可以回收利用的，资源保障部回收入库，按照具体使用需求进行调拨处理。报废家具的残值收入按照计划财务部有关规定处理。

**第二十七条** 由于保管不当造成家具丢失或因人为损坏造成家具失去使用价值的，有关责任人要按相关规定和标准赔偿。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行，原《南京工业大学家具管理暂行办法》（南工资[2002]12号）、《南京工业大学家具管理实施细则》（南工校资[2009]10号）同时废止。

**第二十九条** 本办法未尽事宜，以上级部门（单位）相关规定为准。

**第三十条** 本办法学校授权由资源保障部负责解释与修订。

南京工业大学

二〇一七年四月十日

# 南京工业大学文件

南工校资〔2016〕9号

## 南京工业大学特种设备安全管理暂行规定

### 第一章 总 则

第一条 为了加强学校特种设备的安全管理，预防和减少安全事故，切实保障师生生命安全和国家财产安全，创造良好的办学条件。现依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国特种设备安全法》、国务院《特种设备安全监察条例》和江苏省相关文件精神，结合学校具体情况，制定本规定。

第二条 特种设备是国家以法律的形式认定的设备，包括安全附件及安全装置。学校现有设备中属于特种设备的有6种，包括：锅炉、压力容器、压力管道、起重机械、电梯、厂内机动车，每种设备都有一定条件加以限定，具体限定范围如下：

#### （一）锅炉

1. 承压蒸汽锅炉，其容积 $\geq 30\text{L}$ ，且额定蒸汽压力 $\geq 0.1\text{MPa}$ （表压）。

2. 承压热水锅炉，其出口水压 $\geq 0.1\text{MPa}$ （表压），额定功率 $\geq 0.1\text{MW}$ 。

#### （二）压力容器

1. 压力容器要同时满足三个条件，即：最高工作压力  $\geq 0.1\text{MPa}$ （表压）的气体、液化气体和最高工作温度高于或者等于标准沸点的液体、容积  $\geq 30\text{L}$  且内直径（非圆形截面指截面内边界最大几何尺寸） $\geq 150\text{mm}$  的固定式容器和移动式容器

2. 压力气瓶要同时满足三个条件，即：公称工作压力  $\geq 0.2\text{MPa}$ （表压），压力与容积的乘积  $\geq 1.0\text{MPa}\cdot\text{L}$ ，介质为气体、液化气体或标准沸点  $\leq 60^\circ\text{C}$  的液体。

### （三）压力管道

压力管道要同时满足三个条件，即：公称直径  $\geq 50\text{mm}$ ，最高工作压力  $\geq 0.1\text{MPa}$ （表压），介质为气体、液化气体、蒸汽或者可燃、易爆、有毒、有腐蚀性、最高工作温度  $\geq$  标准沸点的液体。

### （四）起重机械

1. 额定起重量  $\geq 0.5$  吨的移动式升降机。

2. 额定起重量  $\geq 3$  吨（或额定起重力矩大于或者等于  $40\text{t}\cdot\text{m}$  的塔式起重机，或生产率大于或者等于  $300\text{t/h}$  的装卸桥），且提升高度大于或者等于  $2\text{m}$  的起重机。

3. 层数大于或者等于 2 层的机械式停车设备。

### （五）电梯

载人或载货电梯，自动扶梯等。

### （六）厂内机动车

限在学校内部行驶及作业的机动车辆，例如铲车、叉车、观光车等。

## 第二章 特种设备安全管理体制

第三条 资源保障部作为归口管理部门，负责学校特种设

备的安全管理工作，主要职责为：

（一）贯彻执行国家及地方政府有关特种设备管理政策、法规、标准、文件；

（二）组织制订、修订学校特种设备安全管理规章制度；

（三）组织做好全校特种设备的论证购置、注册登记、建档、培训、报废等相关安全管理工作；

（四）建立特种设备安全管理的资料档案，监督全校特种设备的安全运行；

（五）组织特种设备操作与管理人员的业务培训；

（六）组织调查和处理学校特种设备安全事故；

（七）负责与政府特种设备安全监督管理部门的协调与沟通，配合完成相关工作。

第四条 基本建设处负责基建工程项目配套的、未完成验收与移交之前的特种设备的安全管理工作。在校园内建设工地上使用的特种设备，其安全管理工作由施工单位负责并承担相应的责任，基本建设处负责监督、落实。

第五条 后勤服务部负责全校电梯（住宅区和专用电梯除外）的注册登记、建档、培训、检查、维护、报废等安全管理工作，相关材料报资源保障部备案。

第六条 资产经营公司负责管辖范围内特种设备的注册登记、建档、培训、检查、维护、报废等安全管理工作，相关材料报资源保障部备案。

第七条 大学科技园入园企业的特种设备安全管理参照本规定执行，相关材料报大学科技园管理办公室备案。

第八条 特种设备使用部门（单位），负责本部门特种设备的安全管理工作，主要职责为：

（一）对所拥有的特种设备负安全管理责任，主要负责人是本单位特种设备安全管理第一责任人；

（二）组织相关人员认真学习并严格执行有关特种设备安全管理的法律、法规，增强安全意识；

（三）建立健全特种设备安全管理制度和岗位安全责任制，组织编写、修订本单位特种设备安全操作规程，落实特种设备相关工作人员的安全责任；

（四）建立完备的安全技术资料档案，配合资源保障部做好特种设备的购置论证、注册登记、验收、检验、检测、年审、报停、报废等相关工作；

（五）组织或配合学校及上级有关部门对所用特种设备的安全检查、检验及事故隐患的整改，确保其安全运行；

（六）组织特种设备管理与操作人员按规定参加培训活动；

（七）配合学校和上级有关部门做好特种设备安全事故的调查、处理工作。

### **第三章 特种设备的购置、安装、注册登记、租赁及报废与产权转移**

#### **第九条 特种设备的购置**

购置特种设备，须向资源保障部提出购置申请，经批准后方可购置。

购置特种设备时，应认真进行市场调研，选择由国家认定的具有特种设备生产资质的厂家生产的设备。必要时，要向特种设备安全监督管理部门进行咨询，在其指导下选择适当的厂家。使用部门（单位）不得自行设计、制造和使用自制的特种

设备，也不得对原有的特种设备擅自进行改造或维修。

从国外购置的特种设备，入关时要主动办理好检验、检疫手续，不购置使用不符合国家规定要求的特种设备。

购买高压灭菌设备、快开门压力容器时，须选购带有安全联锁装置的设备。

#### 第十条 特种设备的安装

特种设备购置后，要及时办理安装申报手续。特种设备要由制造该设备的厂家负责安装和调试，不得自行安装、调试。如因特殊情况，制造厂家不能负责安装和调试时，应选择制造厂家委托的具有经国家认定的专业施工资质的单位负责安装和调试。特种设备安装、调试、验收合格后，使用部门（单位）要及时建立特种设备安全技术档案。

电梯的安装和调试必须由制造厂家负责，如有特殊情况，要向特种设备安全监督管理部门报告，在其指导下进行安装及调试。新建楼房落成后，建设部门（单位）向使用方移交时，要将电梯的随机资料、维保合同和检验报告一并移交使用方保管，由使用方建立特种设备安全技术档案。

在有爆炸危险的场所安装使用的特种设备，其安装和使用条件都要符合防爆安全的技术要求。

#### 第十一条 特种设备的注册登记

特种设备安装和调试完毕，安装部门（单位）自检合格后，由使用部门（单位）提出申请，报请特种设备安全监督管理部门检验，经检验合格，在投入使用前或投入使用后 30 日内，使用部门（单位）必须到特种设备安全监督管理部门办理注册登记手续，取得“特种设备使用登记证”，方可使用。检验材料，注册登记资料、使用登记证等相关资料须报资源保障部

备案。

凡未按要求办理“注册登记”手续，未取得“特种设备使用登记证”的特种设备，不得擅自使用。

使用地点不在学校内部的特种设备，使用部门（单位）要主动到当地主管部门办理相关手续，并报资源保障部备案。

#### 第十二条 特种设备的租赁

因工作需要须租赁特种设备时，要向有租赁业务并具备国家认定资质的特种设备生产厂家签约租赁。租赁的特种设备其安全管理事宜，由出租方负责，并服从学校的管理。

学校的特种设备，未经许可，任何部门（单位）或个人不得对外租赁使用。

#### 第十三条 特种设备的报废

使用年限到期，或核验报废或因其他原因无法再正常使用的特种设备，要立即停止使用并到特种设备安全监督管理部门办理注销手续，注销手续办理完成后向资源保障部提出报废申请。

#### 第十四条 特种设备的产权转移

产权需要发生转移的特种设备，应向资源保障部提出申请，审批同意后到特种设备安全监督管理部门办理相关手续，申报及批复资料须报资源保障部备案。

### 第四章 特种设备的使用管理

#### 第十五条 建立特种设备安全技术档案

特种设备均要建立安全技术档案，使用部门（单位）负责保管特种设备安全技术档案原件，资源保障部保管特种设备安全技术档案复印件。特种设备安全技术档案的建立要及时，特

种设备的使用部门（单位）发生变化时，要及时向新使用部门（单位）移交安全技术档案。

特种设备安全技术档案的基本内容包括：

- （1）档案文件清单；
- （2）设备及部件出厂时的随机技术文件；
- （3）安装、维护、大修、改造的合同书及技术资料；
- （4）《登记卡》、《特种设备使用登记证》、《检验报告书》、《安全使用操作规程》；
- （5）运行记录、日常检查记录；
- （6）故障及事故记录、紧急情况救援预案；
- （7）操作人员情况登记。

第十六条 特种设备使用部门（单位）要认真清点、登记并保管随机文件和资料，建立技术档案，及时办理入库、建帐手续；特种设备使用部门（单位）具体负责特种设备的安装、维护、保养和日后的日常检查、定期检验等相关事务，针对所负责的特种设备的情况制定出相应的规章制度。

第十七条 特种设备使用操作人员，必须通过培训、考核，取得特种设备作业人员资格证书后方可从事相应的工作。在作业中，要严格遵守特种设备的操作规范和有关的安全制度，做到安全使用特种设备。使用人员的具体信息及资料须报资源保障部备案。

第十八条 在用的特种设备，必须坚持对其技术安全性能进行定期检验。对特种设备安全技术性能的定期检验要由具有国家认定资质的部门进行。定期检验工作由使用部门（单位）组织进行，检验结果要报资源保障部备案。

第十九条 须停用一年以上的特种设备，需到特种设备安

全监督管理部门办理停用手续。

第二十条 使用停用一年以上、发生过事故、或受自然灾害而可能影响安全技术性能的特种设备，再次启用前都要进行全面的检查和维护保养，经特种设备安全监督管理部门检验合格，并重新取得“特种设备使用登记证”后方可使用。

第二十一条 特种设备的委托维保、大修和改造应委托原制造厂商负责，如遇特殊情况也可选择具有资质的单位施工，并签订施工合同。竣工后经施工单位自检合格，使用部门（单位）提出验收检验申请，请特种设备安全监督管理部门进行验收检验，并重新办理“特种设备使用登记证”。

第二十二条 特种设备的安全检查

检查工作要形成制度，认真执行。学校每年检查（或抽查）一次，使用部门（单位）每学期自查一次，实验室每月自查一次，特种设备使用人员在使用前后都应进行检查。

（1）学校检查（或抽查）内容：

- ① 特种设备安全操作规程的制定和执行情况；
- ② 特种设备负责人和使用人员落实情况；
- ③ 特种设备建帐、技术档案建立等情况；

（2）部门及使用人员检查内容：

- ① 设备及其部件的性状完好情况；
- ② 保护装置的完整可用和校准情况；
- ③ 噪声、磨损、异常振动等运行状况。

第二十三条 禁用的特种设备

（1）未经检验、未办理“注册登记”、未取得“特种设备使用登记证”的特种设备。

（2）超过检验日期或已报废的特种设备。

(3) 已在特种设备监督管理部门或相关主管部门办理停用手续的特种设备。

(4) 经检验被判定为不合格的，已发生故障而未排除的特种设备。

## 第五章 事故处理

第二十四条 在用特种设备一旦发生事故，要立即按照应急预案采取救援措施并保护现场和及时报告。凡可自行救援的，应立即组织救援并及时报告；不可自行救援，应立即报警并及时报告。

第二十五条 事故发生后，要及时查明原因、总结经验、吸取教训，消除隐患。对事故的发生原因、经验教训、处理结果及整改措施要有书面记载并作为正式文件资料列入特种设备管理档案。

第二十六条 对违反操作规程，造成安全事故者，按事故情节轻重给予相应处分和处罚。

## 第六章 附则

第二十七条 本规定未尽事宜，以上级部门相关规定为准。

第二十八条 本规定自发布之日起实施，由资源保障部负责解释。

南京工业大学  
二〇一六年十二月十五日

土地房产

# 南京工业大学文件

南工校资〔2023〕12号

## 关于印发《南京工业大学 周转住房管理办法》的通知

各单位、各部门：

为加强和规范学校周转住房管理，着力向新进教职工等群体精准高效提供周转房资源，促进物尽其用，助推学校事业高质量发展。根据国家政策、市场行情、结合学校实际制定本办法，并于3月14日经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。特此通知。

附件：南京工业大学周转住房相关价格一览表  
(2023年3月版)



# 南京工业大学周转住房管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校周转住房管理，着力向新进教职工等群体精准高效提供周转房资源，统筹社会和经济效益，促进物尽其用。根据国家政策、市场行情、结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 周转住房属于国有资产，产权归学校所有，限于本校新进教职工、访问学者、困难群体等短期租住或临时借用。租赁期间，租赁人应服从学校人事、房产、物业等相关职能部门的管理，遵守相关规章制度。

**第三条** 学校周转住房分为三类：第一类为单间集体宿舍，第二类为单室套住房，第三类为二室一厅及以上的成套住房。

**第四条** 学校对周转住房管理秉承“便利性、均衡性、普惠性”的基本原则，实行“限定租期、有偿使用、契约管理、科学流转”的管理模式，多部门分工协同，共同致力提升新进教职工等群体的归属感和获得感。

## 第二章 申请与审批

### 第五条 申请条件

（一）与学校存在劳动或聘用等合同关系的教职工，因工作需要在校内短期住宿周转的，可申请第一类周转住房。

（二）与学校存在劳动或聘用等合同关系的新进青年教职工，

取得最高学历学位时间不满5年，且本人及配偶、未成年子女在南京市无自有住房，可申请第二类周转住房。

(三)经组织部、人事处等认定的高层次引进人才、外籍(港澳台)专家、特聘教授、外来访问、挂职人员，以及因个人生活、工作原因需短期住宿周转的教职工，可申请第三类周转住房。

申请人满足以上条件的，可以降档申请，不得升档申请。

**第六条** 一户家庭原则上只能租住或使用学校一套周转住房，多租赁的周转住房应及时退还；学校综合研究认定不符合租赁周转住房条件的人员，不予申请；特殊情况一事一议。

**第七条** 申请时申请人向其所在单位递交书面申请，并提交以下文件：

(一)人事处出具的人员层次认定材料或新进教工入住安排通知单；

(二)个人周转住房申请书；

(三)个人身份证复印件；

(四)个人最高学历学位证书复印件；

(五)已婚人员附结婚证复印件；

(六)《不动产登记资料查询结果证明》，已婚人员提供家庭成员的该证明；

(七)其他材料。

**第八条** 申请人所在单位收到申请后进行预审。预审通过后，由所在单位向国有资产管理处移交材料，向国有资产管理处报批。

### 第三章 入住、租期和收费管理

**第九条** 申请经国有资产管理处审核通过后，申请人须办理下列手续：

- （一）缴纳入住保证金；
- （二）签订租赁协议；
- （三）办理相关入住手续。

**第十条 租期**

- （一）初次租赁周转住房的，租赁期限不超过三年。
- （二）初次租赁期满如需继续租赁的，须另行申请、审批并重新签订租赁协议。续租期原则上不超过一年，总租期不超过五年。

**第十一条** 周转住房租金标准由国有资产管理处根据不同校区、周边市场标准租金、房屋现状（年限、户型、配置设施家具条件）、房源供需情况等因素综合制定，两年一次动态调整，经学校审定后公开发布，一般为市场标准租金的 60~90%。

**第十二条** 租住周转住房的教职工须先缴纳入住保证金后方可入住。入住保证金标准为三个月租金。该保证金在租赁人退房时，按照本办法“房屋腾退”规定一并处理。

**第十三条** 租赁人须足额、按时缴纳租金。租金由计划财务处从租赁人每月工资中按月代扣。无法在每月工资中代扣的，由租赁人于每月 10 日前凭国有资产管理处开具的缴费通知单，到计划财务处缴纳。逾期 2 月未缴纳租金的，做清退处理，入住保证金不予退还。

## 第四章 房屋使用

**第十四条** 租赁使用时，承租人（及同住家属）应合理使用房屋及附属设施设备。因使用不当造成房屋及附属设施设备损坏的，承租人应负责及时修复。承租人如不及时修复，学校将代为修复，修复费用从入住保证金中扣除。

**第十五条** 未经学校同意，承租人不得对周转住房进行装修、改造。承租人私自装修、改造周转住房的，学校有权要求其恢复原状；因私自装修、改造造成损失的，承租人应承担赔偿责任。

**第十六条** 承租人在租住周转住房期间，自行承担租用期间的水费、电费、燃气费、物业费、网络费等费用。

**第十七条** 有下列情形之一的，学校将从次月开始增收惩罚性资源使用费，即第一年按届时市场租金评估价的两倍收取，第二年为评估价的三倍，第三年为评估价的四倍，以此类推：

（一）租赁合同到期不符合继续租赁条件或未申请续租但仍未按协议退房的；

（二）不符合租赁条件，违规占用周转住房的；

（三）私自转租、转借或调换周转住房的；

有上述情形之一的，学校有权立即收回房屋，并追究相应责任。

**第十八条** 有下列情形之一的，学校将收回其周转住房，并依据校纪校规进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关：

（一）不具备申请资格而私自占用周转住房的；

（二）提供虚假资料、违反入住管理规定的；

（三）无正当理由累计3个月以上未缴纳租金的；

- (四) 违章改造装修或户外乱搭乱建且拒不整改的；
- (五) 因个人原因严重影响相邻关系而被举报的；
- (六) 其它学校认定违反相关规定及法律的。

**第十九条** 提升精细化管理水平，强化租赁人所在单位部门的主体责任。作为租赁人的履约担保方，在租赁人发生违反周转住房管理相关规定的行为且不配合管理部门工作时，协助学校做好相关工作。所在单位部门教职工周转房入住违约行为超过全校平均水平的，其后续教职工周转住房申请暂停，直至相关问题得到妥善处理。

**第二十条** 租赁期间，除因房屋本身问题不具备入住条件外，原则上不得换房。

## 第五章 房屋腾退

**第二十一条** 租赁协议终止，租赁人须无条件腾退房屋。租赁人退出周转住房前应将个人物品清空，结清水、电、燃气、网络、有线电视等相关费用。

**第二十二条** 在腾退房屋并交还钥匙前，租赁人须与学校房屋管理人员共同清点财物，检查财产状况。若发现非自然损坏，租赁人应承担责任，由学校代为修复，修复费用从入住保证金中直接抵扣，不足部分由租赁人补足。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 1998年11月30日及以前工作的教职工以分配承租形式使用周转住房的，其租金标准按南京市公有房租金标

准执行。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十五条** 学校授权国有资产管理处负责解释本办法。

**第二十六条** 学校原有《南京工业大学教职工周转住房管理办法（南工校资〔2013〕6号）》《南京工业大学江浦校区青年教师公共租赁住房管理办法》废止。

## 附件

# 南京工业大学周转住房相关价格一览表

(2023年3月版)

为缩小不同校区因地理位置、房屋设施条件等差异带来的入住率不均衡，周转住房租金标准根据不同校区、周边市场标准租金、房屋现状、房源供需情况等因素综合确定。在充分遵循国家及市政府最新规定要求的基础上，为体现周转住房的普惠性，充分让利于广大教职工，初次租赁周转住房的，收取标准租金的60%；初次租赁到期后符合续租条件正常续租的，收取标准租金的70%；其他因生活、工作等原因租赁的，收取标准租金的60%—90%。

周转住房区域	市场标准租金	初次租赁期	续租期
丁家桥单间集体宿舍	800 元/间·月	480 元/间·月	560 元/间·月
丁家桥专家公寓	1500 元/间·月	900 元/间·月	1050 元/间·月
丁家桥博士后公寓 及其他成套住房	50 元/平·月	30 元/平·月	35 元/平·月
江浦校区青教公寓	600 元/间·月	360 元/间·月	420 元/间·月
江浦校区青教公租房	30 元/平·月	18 元/平·月	21 元/平·月

# 南京工业大学文件

南工校资〔2023〕2号

## 关于加强学校工作用房租赁管理工作的通知

各单位、各部门：

为切实做好学校工作用房日常管理，不断提升管理制度化、规范化水平，优化相关房产资源使用效率，现就加强学校工作用房租赁管理工作的相关事宜通知如下：

一、教职工可将其名下闲置的工作用房通过协议租赁的方式合法合规出租给本校其他教职员工及家属，或从事与本校相关的学习生活、教学科研、生产服务等活动的其他人员居住、使用。

二、工作用房出租应以安全使用、便于管理为原则，不得在室内加装隔断分隔为群租房出租。

三、租赁工作用房应当使用学校协议示范文本（附件1）订立房屋租赁协议，示范文本未尽事宜可由租赁双方另行签订补充协议予以约定。

四、房屋租赁协议签订、变更或者解除后三十日内，房屋租赁当事人应向国有资产管理处办理审核、备案手续，提交房屋租赁登记备案表（附件2）及下列材料：

1. 工作用房权属证明（工作用房入住协议）；

2. 房屋租赁协议及补充协议；
3. 租赁双方当事人身份证复印件；
4. 承租人所在单位开具的校内人员身份证明。

五、国有资产管理处负责审核租赁备案材料并将租赁备案信息发送学校相关部门和相应片区的住户委员会。不符合本通知第一款的备案材料无效。

六、承租双方办理审核手续应按学校相关规定一次性缴纳工作用房租赁协议租金 1% 的资源管理费。资源管理费作为住户委员会工作经费补充，用于提升工作用房精细化管理水平。

七、租赁期间的工作用房管理由出租人负责：

1. 工作用房的日常安全和完整由出租人负责。出租人应督促承租人遵守学校有关工作用房使用、物业管理和防疫管理等相关规定，安全规范使用房屋，禁止利用工作用房进行非法、违规活动，不得造成安全隐患，不得损害公共利益。一旦发现承租人进行违法违规活动或存在相关嫌疑的，出租人应当立即向学校相关部门和公安机关报告，并配合有关部门进行处理。

2. 出租人因故不能现场管理出租工作用房的，应书面委托现场管理代理人代为承担相应责任，并将代理人信息向国有资产管理处、住户委员会进行备案。现场管理代理人不遵守学校有关规定，无法履行管理责任的，相应责任仍由出租人承担。

八、未经国有资产管理处审核备案、擅自出租工作用房的，或承租人不符合本通知第一款条件的，或承租人发生违法违规、擅自转租等行为的，学校相关部门要求出租人限期整改。出租人坚持不改或整改不到位的，学校取消其出租人后续租赁、改善、

流转工作用房资格。

- 附件：1. 工作用房租赁协议  
2. 工作用房租赁登记备案表



# 南京工业大学文件

南工校资〔2022〕27号

## 关于印发《南京工业大学工作用房 校内流转管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

为进一步提升国有资源使用效益，促进工作用房科学流转，特制定《南京工业大学工作用房校内流转管理办法（试行）》，经校长办公会审议、教代会执委会通过、党委常委会批准颁布实施。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京工业大学工作用房相关价格一览表



# 南京工业大学工作用房 校内流转管理办法（试行）

## 第一章 基本原则

**第一条** 为促进科学流转,提升使用效率,赋予资产使用权、收益分配权、转让权等更为完整的权利,助推学校事业高质量发展。结合学校实际,制订本办法。

**第二条** 本办法所称流转是指教职工自愿将其名下工作用房在学校内部转让、互换的行为。

**第三条** 可进行校内流转的学校工作用房是指江浦校区所有工作用房,丁家桥人才公寓参照执行。

**第四条** 流转双方按照自愿、公平、合法、诚信的原则进行,参考市场化运作方式,自主协商确定流转价格等事宜。

**第五条** 进行工作用房流转的出让人原则上须持房八年以上,以出让人取得工作用房签订的入住协议时间为准。

**第六条** 流转双方只限本校教职工内部范围,严禁将工作用房向非本校教职工流转。流转后每户只能拥有一套工作用房,夫妻双方为一户。

## 第二章 流程管理

**第七条** 工作用房校内流转的程序:

1.校内教职工双方在认同学校工作用房管理的前提下自愿

协商确定流转价格，达成流转意向后，签订流转协议书，明确双方的权利和义务，约定交易价格、付款方式和住房交付时间等事宜。

2.发挥二级单位、住户委员会等作用，对双方流转材料真实性进行审查。

3.流转双方持身份证、工作证或校园卡、入住工作用房缴费票据、流转协议书等，到国有资产管理处办理变更登记手续后，缴纳资源调节费。

### 第三章 费用管理

**第八条** 工作用房是学校 and 教职工共建共享，土地增值产生价值增值由学校和教职工共同分享。

**第九条** 教职工之间流转工作用房，学校收取一定的资源调节费，由学校统筹使用，服务整体事业发展。

1.有工作用房者流转给无工作用房者，由转让方缴纳增值部分 20%的资源调节费（最低不少于 100 元/m<sup>2</sup>）。

2.有工作用房者之间流转，流转双方各自缴纳原属房源增值部分 10%的资源调节费（最低不少于 100 元/m<sup>2</sup>）。

3.直系亲属（均属学校教职工）之间流转，收取 100 元/m<sup>2</sup>的资源调节费。

增值部分=（学校房源指导价-房源初始价）×面积。

房源指导价在学校公布的最新工作用房基准价的基础上，根据取得入住年限，按折旧相应调整：

学校房源指导价=最新工作用房基准价 $\times(1-N\times 2\%)$ ，N为使用年限（使用年限=当年-工作用房初次入住年份）（见附件）。

**第十条** 教职工因个人原因不直接处理房屋流转等具体事宜，可委托国有资产处进行流转管理，流转后收取增值部分 22% 的资源调节费（最低不少于 110 元/m<sup>2</sup>）。

#### 第四章 契约管理

**第十一条** 流转双方按照学校原协议变更工作用房房主信息，协议起始时间不变、内容不变、原工作用房性质不变。

**第十二条** 流转完成后，转让方将入住工作用房缴费票据等资料和住房一并移交受让方。资料遗失的，转让方签署遗失声明并移交受让方。流转双方持学校开具的相关证明到各相关部门办理水、电、燃气等变更事宜。

**第十三条** 流转后双方视为已经取得过工作用房入住资格，学校不再向流转双方重新提供工作用房。

#### 第五章 其他

**第十四条** 如流转双方发生纠纷，可协商解决；或通过校工会、二级单位、住户委员会等进行调解；直至向法院提出诉讼依法解决。

**第十五条** 本办法经校长办公会审议，教代会执委会通过，党委常委会批准后颁布执行，由国有资产管理处负责解释。

## 附件

# 南京工业大学工作用房相关价格一览表

(2022年10月版)

各类工作用房基准价按照重置成本法、收益贴现法、案例分析法三种方法分别测算,房价采用最低价为基准价;楼层调节费、车位价格采用中间价格。维修资金标准参照《南京商品房维修基金缴纳标准》收取。

序号	名称	价格	备注
1	学府苑房源指导价	6460 元/m <sup>2</sup> (别墅:6660 元/m <sup>2</sup> 、65—69号: 6360 元/m <sup>2</sup> )	按照 9500 元, 折旧年限 16 年
2	亚青村房源指导价	7980 元/m <sup>2</sup>	按照 9500 元, 折旧年限 8 年
3	丁家桥人才公寓房源指导价	14400 元/m <sup>2</sup>	按照 18000 元, 折旧年限 10 年
4	楼层调节费	150 元/m <sup>2</sup>	
5	维修资金	有电梯户: 120 元/m <sup>2</sup> 无电梯户: 75 元/m <sup>2</sup>	
6	车位使用权	按各区域工作用房标准	

# 南京工业大学文件

南工校资〔2022〕26号

## 关于印发《南京工业大学工作用房改善 实施办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

为了让教职工享受学校发展红利，强化人才精准激励，提升工作用房使用效益，特制定《南京工业大学工作用房改善实施办法（试行）》，经校长办公会审议、教代会执委会通过、党委常委会批准颁布实施。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京工业大学工作用房相关价格一览表



# 南京工业大学工作用房改善实施办法（试行）

## 第一章 基本原则

**第一条** 为切实运用好学校工作用房资源，推动精准激励，提高教职工获得感，促进安居乐业，助推学校事业高质量发展，制定本办法。

**第二条** 本办法的工作用房为江浦学府苑、亚青村工作用房，丁家桥人才公寓参照执行。

**第三条** 工作用房的校内改善坚持自愿、公平、合规、诚信的原则，发挥行政与市场两种机制作用，提高科学管理水平，提升资源整体使用效益。

## 第二章 改善资格条件

**第四条** 符合下列条件的可参加改善：

原有工作用房建筑面积小于 85 m<sup>2</sup>者，或原有工作用房建筑面积不小于 85 m<sup>2</sup>、但经改善后面积有较明显增加者。

**第五条** 有下列情况之一者不能参加改善：

1. 入住户对房屋结构擅自改变的。
2. 原工作用房面积大于改善后的工作用房面积的。
3. 原工作用房入住款高于改善后的工作用房入住款的。
4. 以签订入住协议时间计算，取得工作用房未满八年的。
5. 不遵守学校工作用房管理有关规定的。

6.经学校研究认定不应改善的。

### 第三章 房源安排及选房

#### 第六条 改善房源供给：

- 1.学校新房预留房源。
- 2.学校储备房源中建筑面积大于 86 m<sup>2</sup>的。

#### 第七条 选房办法：

1.对符合条件的申请人员，按计分排队方式，由高到低确定选房顺序。计分办法参照《南京工业大学江浦校区人才公寓入住办法》（南工校资〔2022〕25号）执行。

2.“两院”院士入住面积一事一议，二级教授、四级职员以上可入住工作用房面积不超过 220 m<sup>2</sup>，三级教授以下、五级职员以下可入住工作用房面积不超过 180 m<sup>2</sup>。

### 第四章 费用管理

#### 第八条 入住费用：

1.学校预留房源的入住费用参照《南京工业大学江浦校区人才公寓入住办法》（南工校资〔2022〕25号）相关内容执行。

2.学校储备房源的入住费用以建筑面积计价。每平方米计价由学校房源指导价和楼层调节费构成。楼层调节费按照《南京工业大学江浦校区人才公寓入住办法》（南工校资〔2022〕25号）执行，为 150 元/m<sup>2</sup>。

房源指导价在学校公布的最新工作用房基准价的基础上，根据入住房源年限，按折旧相应调整：

学校房源指导价=最新工作用房基准价 $\times(1-N\times 2\%)$ ，N为使用年限（使用年限=当年-工作用房初次入住年份）（见附件）。

3.改善房源按《南京工业大学江浦校区人才公寓入住办法》（南工校资〔2022〕25号）缴纳维修资金，标准为有电梯的120元/m<sup>2</sup>、无电梯的75元/m<sup>2</sup>。

**第九条** 参与改善的人员选定房源后，与有关职能部门、住委会和物业管理公司等签订入住协议，缴纳相应的费用。

**第十条** 改善人员在领取新入住房源钥匙三个月内必须腾退出原房源。腾退房由学校按照相关政策收储。

收储房源价值=学校房源指导价 $\times$ 面积-（学校房源指导价-房源初始价） $\times$ 面积 $\times 10\%$ 。

收储房源价值抵充改善房源房款，收储房源原装修、添置等自行处置。

## 第五章 其他

**第十一条** 入住人员取得相应房源后，原则上需在学校服务八年及以上，且八年内不得私自流转。因组织任用调离，或调离后学术关系与学校高度关联，年度考核达到学校学术考评标准的，可保留相关房源。

**第十二条** 本办法经校长办公会审议，教代会执委会通过，党委常委会批准后颁布执行，由江浦人才公寓入住领导小组负责解释。

附件

## 南京工业大学工作用房相关价格一览表

(2022年10月版)

各类工作用房基准价按照重置成本法、收益贴现法、案例分析法三种方法分别测算,房价采用最低价为基准价;楼层调节费、车位价格采用中间价格。维修资金标准参照《南京商品房维修基金缴纳标准》收取。

序号	名称	价格	备注
1	江浦人才公寓、学府苑多层公寓基准价	9500 元/m <sup>2</sup>	新建房
2	高层次人才公寓点式、条式公寓基准价	11000 元/m <sup>2</sup>	新建房
3	学府苑房源指导价	6460 元/m <sup>2</sup> (别墅: 6660 元/m <sup>2</sup> 、65—69号: 6360 元/m <sup>2</sup> )	按照 9500 元, 折旧年限 16 年
4	亚青村房源指导价	7980 元/m <sup>2</sup>	按照 9500 元, 折旧年限 8 年
5	丁家桥人才公寓房源指导价	14400 元/m <sup>2</sup>	按照 18000 元, 折旧年限 10 年
6	楼层调节费	150 元/m <sup>2</sup>	
7	维修资金	有电梯户: 120 元/m <sup>2</sup> 无电梯户: 75 元/m <sup>2</sup>	
8	固定地下车位使用权一次性转让费	6 万元/车位	

# 南京工业大学文件

南工校资〔2022〕25号

## 关于印发《南京工业大学 江浦校区人才公寓入住办法》的通知

各单位、各部门：

为推进学校事业高质量发展，学校规划并获批建设一批新的工作用房，为启动入住相关工作，制定了《南京工业大学江浦校区人才公寓入住办法》，经校长办公会审议、教代会执委会通过、党委常委会批准颁布实施。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 划定单位一览表  
2. 入住计分办法



2022年11月24日

# 南京工业大学江浦校区人才公寓入住办法

## 第一章 用房性质及入住原则

**第一条** 根据江浦人才公寓等项目立项批复意见及上级相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 江浦校区人才公寓属于学校工作用房，主要用于解决教学、科研、管理等在职在岗各类教职工的工作需要。

**第三条** 江浦校区人才公寓入住户须与学校签订《南京工业大学江浦校区人才公寓入住协议》，与有关职能部门、住委会和物业管理公司等签订管理协议。

**第四条** 本办法适用于江浦人才公寓项目（宁新区管经投资字〔2020〕5号）及高层次人才公寓项目（浦发改投资字〔2015〕342号）。本办法涉及到的人员状况截止时间为2022年10月31日。

## 第二章 申请入住资格条件

**第五条** 申请入住资格条件：

1.本校在职在岗的教职工（事业编、人事代理、外籍/港澳台长聘），且没有入住学府苑、亚青村工作用房和丁家桥人才公寓者。

2.每户只能入住一套，夫妻双方为一户。

3.已足额申请领取老职工一次性住房补贴者，需退还学校自

筹补贴款，方可入住。

**第六条** 有下列情况之一者不能申请入住：

- 1.待聘、拒聘者。
- 2.出国逾期未归者。
- 3.借住、租住学校周转住房（含集体宿舍、短期使用的成套住房等），取得入住房源后未按要求时限退出周转住房者。
- 4.经学校研究认定不符合入住条件者。

### 第三章 房源安排及选房

**第七条** 本次安排入住的工作用房房源分为高层次人才公寓（点式公寓、条式公寓、多层公寓）及江浦人才公寓（大套、小套），均为毛坯交付。

1.高层次人才公寓：学府苑点式公寓 1 套（约 389 m<sup>2</sup>），条式公寓 3 套（约 259 m<sup>2</sup>），多层公寓 6 套（约 154 m<sup>2</sup> 4 套、154+105 m<sup>2</sup> 2 套）。

2.江浦人才公寓：大套 32 套（约 209 m<sup>2</sup>），小套 336 套（约 89 m<sup>2</sup>）。

本次用于分配入住提供江浦人才公寓小套房源 320 套、学府苑多层公寓 6 套，人才公寓大套房源根据申报条件分配入住，其他房源服务学校事业发展，部分用于改善型需求。

**第八条** 入住资格的取得

1.依据个人意愿，申请人在规定时间内提交相关申请材料并缴纳预付款，正式交房时缴清所有费用。

2.符合条件的申请人数少于总入住房源时,对符合条件的申请人员,由各二级单位审核后报学校统一排队。

3.符合条件的申请人数多于总入住房源时,学校按入住原则以一定结构比例进行切块,由各二级单位根据工作需要遴选取得入住资格的人员,报学校统一排队。

4.“两院”院士入住面积一事一议,二级教授、四级职员以上可入住工作用房面积不超过 220 m<sup>2</sup>,三级教授以下、五级职员以下可入住工作用房面积不超过 180 m<sup>2</sup>。

**第九条** 房源切块单位以学校组织机构设置为准(见附件 1)。

**第十条** 双职工(夫妻双方)须在学校分配房源名额之前任选一方及所在的单位参加申报。“双肩挑”干部,在人事关系所在单位申报。

**第十一条** 各二级单位遴选上报取得入住资格人员名单后,若选定人员放弃,其入住资格名额学校收回,所在单位不再更换、替补。

**第十二条** 选房办法

1.对符合条件的申请人员,按入住计分(基础分+人才加分+教学科研获奖加分+其他加分)进行排队,按计分由高到低确定选房顺序(计分办法见附件 2)。

2.计分相同时,工龄长者优先;若仍相同时,校龄长者优先;若还相同时,年长者优先。

## 第四章 入住费用

**第十三条** 工作用房入住费用均以建筑面积计价，以实测面积为准。每平方米计价由基准价和楼层调节费构成。

江浦人才公寓、学府苑多层公寓入住基准价为 9500 元/m<sup>2</sup>(一楼)，楼层调节费从低到高每楼层加收 150 元/m<sup>2</sup>，无阁楼层按二楼计价。高层次人才公寓点式、条式公寓入住基准价为 11000 元/m<sup>2</sup>计算。预留房源再次分配时的入住费用根据具体房源情况和周边市场行情，按年进行动态调整测算。

**第十四条** 江浦校区人才公寓配建地下车位和地面车位，根据上级要求和物业管理需要，预留地下人防车位和地面车位，其余地下车位按固定车位使用权一次性转让，根据土地资源和建设成本测算转让费用为 6 万元/车位，在选房时同步按序挑选，每户只限一个，选完为止，一次性缴纳转让费，后期还需根据物业管理要求缴纳管理费；预留地下人防车位和地面车位采用非固定租赁方式，租赁费用按照物业管理标准和要求收取。

**第十五条** 本次入住的工作用房专项维修资金按照《南京工业大学工作用房专项维修资金管理办法》规定执行，首期维修资金交存标准为有电梯户 120 元/m<sup>2</sup>、无电梯户 75 元/m<sup>2</sup>，由入住人员承担，单独收取、单独核算。

**第十六条** 本次入住涉及到的天然气、网络、有线电视、电话等设施的开通费按南京市相关规定由入住户承担。

## 第五章 组织机构

**第十七条** 学校成立如下组织机构以保障工作用房入住工作

的顺利开展：

1.江浦人才公寓入住领导小组及入住工作小组。

2.江浦人才公寓入住监督小组。

**第十八条** 各二级单位各自组织成立工作用房入住工作小组，负责协调、处理本单位教职工的入住事宜。

## 第六章 其他

**第十九条** 严禁借他人名义参加本次选房。一经发现责令退出，并按照学校诚信失范相关规定处理。

**第二十条** 本次选房取得的房源原则上八年内不得进行房屋流转。

**第二十一条** 学校统筹现有储备用房和改善置换房源，适时开展二次入住选房。

**第二十二条** 入住户如自愿退房，在有效履行学校合同且房屋结构设施完好的前提下，入住款按每年扣除 2% 的使用费后退还余款，入住不足一年的按一年计。装修、添置等费用由入住户自行处理，不作为退房条件。

**第二十三条** 入住户因个人原因调离学校或与学校解除劳动合同，须将工作用房退还学校。在房屋结构设施完好的前提下，入住款按每年扣除 2% 的使用费后退还余款，入住不足一年的按一年计。装修、添置等费用由入住户自行处理，不作为退房条件。因组织调离，或学术关系与学校高度关联，年度考核达到学校学术考评标准的，可保留相关房源。

**第二十四条** 退房时，维修资金扣除已用部分后退还余款。

**第二十五条** 顶楼阁楼面积按照正常面积计算入住价格，不作为限制入住的面积。

**第二十六条** 本办法经校长办公会审议，教代会执委会通过，党委常委会批准后颁布执行，由江浦人才公寓入住领导小组负责解释。

## 附件 1

# 划定单位一览表

序号	单 位
1	安全科学与工程学院（含应急管理学院）
2	环境科学与工程学院
3	材料科学与工程学院（含轻质高性能材料研究中心）
4	化工学院 （含材料化学工程国家重点实验室、国家特种分离膜工程技术中心）
5	化学与分子工程学院
6	电气工程与控制科学学院（含智能制造研究院）
7	机械与动力工程学院
8	能源科学与工程学院
9	药学院
10	建筑学院
11	艺术设计学院
12	经济与管理学院
13	法政学院
14	马克思主义学院
15	外国语言文学学院
16	体育学院
17	生物与制药工程学院（含国家生化工程技术研究中心）
18	食品与轻工学院
19	计算机科学与技术学院
20	数理科学学院
21	测绘科学与技术学院
22	城市建设学院
23	交通运输工程学院
24	土木工程学院

25	2011 学院
26	海外教育学院
27	柔性电子（未来技术）学院
28	校部机关（含基本建设处、离退休工作处、江苏先进生物与化学制造协同创新中心）
29	图书馆党总支所覆盖单位
30	企业党工委所覆盖单位
31	后勤保障处（后勤服务集团）

## 附件 2

# 入住计分办法

### 一、基础分标准

职称、职级岗位分									岗龄分
岗位	三级 职员	四级 职员	正高/ 五级职员	副高/ 六级职员	中职 七级职员	八级 职员	初职	其他 教职工	
分值	140	110	91/90	76/75	55	50	45	40	1/年

### 二、人才加分标准

类别	加分项目	分值
1	“长江学者奖励计划”特聘教授、“国家杰出青年科学基金”获得者、中组部“千人计划”入选者（创新类）、万人计划领军人才	15
2	“长江学者奖励计划”青年学者、中组部“千人计划”（创业类）入选者、“国家优秀青年基金”获得者、“青年千人计划”入选者、国家“青年拔尖人才支持计划”入选者、人社部“百千万人才工程”国家级人选	10

### 三、教学、科研获奖加分标准

类别	加分奖项	每项分值		
		特等	一等	二等
1	国家级科技三大奖、教学成果奖	30	20	10
2	省部级科技奖、教学成果奖	4	3	2

### 四、其他加分标准

双职工 2 分/户。

### 五、说明

1. 岗位分：按相应职称或职级填报并计算对应岗龄，九、十级职员按其他教职工填报并计算对应岗龄。

2. 岗龄分：职称、职级以组织正式发文认定的实际在岗年

限计算，工人中高级技师、技师、等级工以取得的时间为准。

职称、职务岗位分可按任职年限较长的低一级计算（含工人系列技术等级），但职称、职务岗位分和岗龄分必须一致，与可入住限制面积对应。

3. 具有博士、硕士学位且未取得职称的教职工，分别按中职、初职计算职务分、岗龄分。高级技师、技师、高级工分别对应副高、中职、初职计算职务分、岗龄分。

4. 职级、职称和工人中高级技师、技师、等级工一律以组织部、人事处认定为准，加分项目由人事处、科学研究院、教务处按相关规定审核确定。

5. 人才称号和科技、教学成果奖均应以南京工业大学为依托单位和第一完成单位，本人为项目负责人或第一完成人。其中，人才称号加分不设起止时间限制，科技、教学成果奖加分的计算起止时间为2014年6月1日至2022年10月31日。同一加分项同时获得多项可加分项目或奖项，只取分值最高单项计算。

# 南京工业大学文件

南工校资〔2022〕24号

## 关于印发《南京工业大学工作用房 专项维修资金管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

为健全学校公有住房维修保障机制，促进学校工作用房规范管理、良性发展，维护学校和相关教职工合法权益，结合学校实际，特制定《南京工业大学工作用房专项维修资金管理办法（试行）》，并经2022年9月29日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



2022年10月24日

# 南京工业大学工作用房 专项维修资金管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强工作用房专项维修资金管理，健全维修管理长效机制，切实维护学校、房屋使用人合法权益，根据《住宅专项维修资金管理办法》（建设部、财政部令第165号）、《江苏省住宅专项维修资金管理办法》《南京市住宅专项维修资金管理办法》和《南京工业大学修缮工程项目管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用范围：亚青人才公寓、学府苑、江浦人才公寓。丁家桥人才公寓的维修资金管理办法另行规定。

**第三条** 本办法所称的工作用房维修资金（以下简称维修资金）是指专项用于学校拥有产权、教职工持有长期使用权住房的共用部位、共用设施设备保修期满后的维修和更新、改造的资金。维修资金不得挪作他用。

**第四条** 本办法所称共用部位是指房屋主体承重结构部位（包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、建筑物外立面、门厅、楼梯间、走廊通道等。

本办法所称共用设施设备是指住房区域内或者单栋房屋内，建设费用已分摊到入住费的共用上下水主立管道、落水管、烟道、水箱、加压水泵、锅炉、电梯、天线、照明、供电线路、安全设施、消防设施、道路、绿地、沟、渠、池、井、公共部位门窗、

非经营性车场车库、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋等。

**第五条** 维修资金管理实行统一存储、专款专用、分账核算、共同决策、共同监管的原则。维修资金使用应当遵循计划使用、厉行节约、公开透明、共治共管、受益人和负担人相一致的原则。

## 第二章 交存管理

**第六条** 维修资金来源如下：

（一）住户交存的维修资金。首期维修资金按学校公布的标准缴纳。

（二）学校投入的资金，含学校计提用于工作用房的维修资金。

（三）住户续筹的维修资金。当单元分账户内的维修资金余额不足首次交存金额的30%时，应当及时续筹，续筹后的资金余额不得少于首期交存的数额。由学校房产管理部门按房屋建筑类别设定续筹标准。

（四）从学校收取的工作用房流转资源调节费中提取，专项用于电梯等共用设施设备的维修维护。

（五）工作用房区域内共用设施设备利用收益及报废回收的残值。

（六）维修资金产生的利息收入。

**第七条** 维修资金的首期交存和续筹标准由学校参照南京市住宅市场情况等因素制定、调整并公布。首次交存在工作用房分配时完成。需续筹时，由学校房产管理部门参照相关标准核算并

通知住户委员会组织收取和交存，相关职能部门及住户工作关系归口部门（单位）协同落实。

### 第三章 账户管理

**第八条** 维修资金按工作用房片区设立总账户；按楼栋、单元设立分账户；以及按房产流转资源调节费设置电梯、消防等设施设备专项分账户。

**第九条** 学校成立维修资金管理小组（简称工作小组），由国有资产管理处牵头，计划财务处、后勤保障处、纪委、审计处、片区住户委员会（以下简称住户委员会）等主要负责人组成。在学校房产管理工作领导小组的领导下，工作小组负责对维修资金的具体管理、调拨及存取管理。

（一）计划财务处负责管理维修资金总账户和维修资金拨付；

（二）国有资产管理处负责楼栋、单元分账户和电梯、消防等设施设备专项分账户的管理，牵头建立跨部门（单位）工作机制，审核维修资金的使用申请和阶段性维修计划，负责材料归档（包含项目立项、施工和验收、结算等）；

（三）片区住户委员会负责本片区维修资金使用申请的初审，编制阶段性维修计划，负责遴选合格的施工单位，监督施工过程，组织竣工验收，配合审计部门完成工程结算，向住户公示项目关键内容，向国有资产管理处备案；

（四）纪委办公室负责监督学校相关部门和住户委员会履职情况。

**第十条** 维修资金自存入专用账户之日起计息，按照银行活期

利率结息，利息转作维修资金滚存使用和管理。

## 第四章 使用管理

**第十一条** 维修资金使用申请由住户或物业公司向住户委员会提出。住户委员会收到使用申请后，组织现场勘验，明确申请项目是否属于维修资金使用范围，界定维修项目类别（应急维修、一般维修）以及维修范围，估算维修资金使用数额。

**第十二条** 维修资金不得列支下列费用：

（一）依法应当由施工单位承担的住房共用部位、共用设施设备维修、更新和改造费用；

（二）依法应当由相关单位承担的供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等管线和设施设备的维修、养护费用；

（三）应当由当事人承担的因人为损坏住宅共用部位、共用设施设备所需的修复费用；

（四）根据物业服务合同约定，应当由物业服务企业承担的住宅共用部位、共用设施设备的日常维修和养护费用；

（五）新增、新建配套设施、设备所需的费用。

**第十三条** 应急维修是指当发生下列危及房屋安全和人身财产安全的紧急情况时需进行的维修：

（一）电梯故障；

（二）消防系统、避雷设备故障；

（三）屋面、外墙严重渗漏；

（四）二次供水水泵运行中断；

（五）专用排水设施坍塌、堵塞、爆裂等造成功能障碍的；

(六) 楼体外立面局部脱落及存在脱落危险的；

(七) 其他危及房屋安全和人身财产安全的紧急情况。

**第十四条** 应急维修由住户委员会联系后勤保障处、质保单位、相应专业维修单位先行予以紧急处理（参照《南京工业大学修缮工程项目管理办法》第六条），并同时补办以下流程：

(一) 维修方案和工程预算由住户委员会制定，在小区规定位置向相关住户公示 3 个工作日，并报国有资产管理处审批。维修方案应包括项目需求内容、工程量清单、工程资金分摊方案、工程质量验收标准等必要内容。

应急单项维修工程在五千元（含）以上的，应当委托具有资质的工程造价咨询机构对造价进行审核；

(二) 维修方案审批后，国有资产管理处向住户委员会发放批复通知；

(三) 住户委员会与施工单位签订合同，并向国有资产管理处提出工程首付款拨付申请；

(四) 国有资产管理处审批通过后，计划财务处支付工程首付款；

(五) 施工管理

住户委员会组织工程施工，并做好工程材料进场验收、隐蔽工程和工程质量、施工安全的把关。20 万元以上应监理的工程由住户委员会聘请监理公司。

(六) 验收结算

住户委员会组织相关住户、施工单位、监理单位等对工程进行竣工验收，并形成书面验收报告。

住户委员会将维修项目相关材料在小区规定位置公示 3 个工作日。公示无异议，住户委员会向国有资产管理处提出余款支付申请并提交相关材料：(1) 工程监理报告(20 万元以上项目)；(2) 工程竣工验收报告及相关附件；(3) 审计处或第三方审计单位出具的工程结算审计报告；(4) 维修工程项目费用结算发票复印件。

后勤处负责直接实施 3000 元以下（含）维修项目和职责范围内的应急维修项目。

**第十五条** 本办法第十四条规定情形之外的维修为一般维修，申请程序如下：

(一) 编制维修计划

1. 住户委员会汇总住户维修需求，综合研判，进行排序，形成初步维修预算计划（包含项目需求、工程资金分摊方案等必要内容），并编制工程概算，组织相关住户表决。获得维修范围（区域、楼栋、单元）内三分之二及以上住户表决且半数以上（含）参与表决住户同意的维修预算计划（附表决结果和工程概算）上报国有资产管理处初审。

2. 维修预算计划再经工作小组审核，报学校房产管理工作领导小组审批。

3. 维修计划获批后，住户委员会制定包括工程量清单、工程质量验收标准的维修实施计划和工程预算报国有资产管理处。

(二) 国有资产管理处委托具有资质的工程造价咨询单位对维修实施计划进行造价审核后予以审批并向住户委员会发放批复通知。

(三) 住户委员会组织遴选施工单位，原则上参照学校工程

项目的流程和规范执行。遴选结果在小区规定位置向住户公示 3 个工作日。公示无异议，住户委员会与施工单位签订合同，并报国有资产管理处备案。施工合同应约定保修期，保修期内由施工单位负责保修，不得重复申报。

#### （四）工程首付款支付

住户委员会向国有资产管理处提出工程首付款拨付申请，国有资产管理处审核后，由计划财务处支付首付款。

#### （五）施工管理

住户委员会组织工程施工，并做好工程材料进场验收、隐蔽工程及工程质量、施工安全的把关。20 万元以上应监理的工程由住户委员会聘请监理公司。

#### （六）验收、结算与资料归档

由住户委员会组织相关住户、施工单位、监理单位等对工程进行竣工验收，并形成书面验收报告。

住户委员会将工程费用清单、竣工验收报告等项目材料在小区规定位置公示 3 个工作日。

公示无异议，住户委员会向国有资产管理处提出余款支付申请，并提供以下资料存档：（1）工程监理报告（20 万元以上项目）；（2）工程竣工验收报告及相关附件；（3）审计处或第三方审计单位出具的工程结算审计报告；（4）维修工程项目费用结算发票复印件。

**第十六条** 施工合同应约定质保期，质保期从竣工验收合格之日算起。其中，屋面及建筑外立面等防水维修质保期 5 年，小区内给排水设施、道路等配套工程、以及其他维修项目质保期为 2

年。

工程质量及验收应符合国家《建设工程质量管理条例》等现行规范要求 and 验收标准，竣工验收应资料齐备。

**第十七条** 由计划财务处负责按合同约定方式支付工程款。一般合同签订后预付合同价款的 30%，工程竣工验收合格后再支付合同价款的 50%，工程结算审计后支付至审计价款的 95%，质保期满后支付审计价款的 5%。

**第十八条** 维修项目应严格控制在预算范围内。保修期内由施工单位负责保修，不得重复申报。因工程实际情况确需增加维修费用，增加的维修费用预计超过预算金额 10%以上的，需预先提交增加费用申请和增加部分的工程量清单由国有资产管理处审核、工作小组审批。

**第十九条** 审计处负责 3 万元以上（含）项目的结算审计工作（参照《南京工业大学修缮工程项目审计实施办法》第八条）。

## 第五章 监督管理

**第二十条** 维修资金的财务管理、票据管理和会计核算应当符合国家有关规定。根据维修资金预算计划合理安排结余资金，提高维修资金使用效益。

**第二十一条** 维修资金的管理和使用，应当接受工作小组和纪委的监督。

**第二十二条** 维修资金交存、使用、结存情况应定期向相关住户公布。对维修资金状况的异议由国有资产管理处、计划财务处复核并作出答复。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本办法由国有资产管理处、计划财务处共同负责解释。

**第二十四条** 本办法自印发之日起执行，未尽事宜参照学校相关规定执行。

# 南京工业大学文件

南工校资〔2022〕23号

## 关于印发《南京工业大学 科研周转房管理办法（试行）》的通知

各单位、各部：

为进一步聚焦学校事业发展需求，提升公用房产资源配置的安全性、流动性、价值性，结合学校实际，特制定《南京工业大学科研周转房管理办法（试行）》，经2022年10月13日校办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 南京工业大学科研周转房管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高学校对公用房产资源的调节能力，最大限度地发挥公用房产的使用效益，确保国有资产保值增值，服务学校整体事业 质量发展，制定本办法。

**第二条** 本办法中的科研周转房是指：学校统一规划用于重大及重点独立科研项目、引进人才以及其他各类急 用房。学校根据总体资源情况设置科研周转房，科研周转房只 于学校内部单位使用，实行“进 申请、期满退出、契约管理、有偿使用”的管理原则。

**第三条** 国有资产管理处代表学校对科研周转房进行管理，会同科学研究 、实 室建设与管理处等相关职能部门 负责科研周转房的分配、调整和监督使用等相关工作。

## 第二章 申请条件与程序

**第四条** 申请部 （或教职工）必 依托 目申请科研周转房。申请人所在二级单位年度公用房 积超出定 积且尚未足 缴纳资源调节费的，原则上不得申请科研周转房。

**第五条** 申请流程：

1.自主申报。申请人根据实 求填写《南京工业大学科研周

转房申请表》，由所在二级单位同意后交至国有资产管理处；

2.评审批准。国有资产管理处会同相关职能部门进行审核批准，确定租用房源；

3.签订协议。审核通过后，国有资产管理处与申请人、申请人所在二级单位三方共同签订《南京工业大学公用房使用协议》，明确各方权益与责任。

**第六条** 申请使用科研周转房的科研项目安全性审查由科学研究、实验室建设与管理处共同审核。

### 第三章 费用核算

**第七条** 科研周转房资源使用费的收费标准（以使用面积计算）：

丁家桥及虹桥校区 72 元/m<sup>2</sup>/月，江浦校区 60 元/m<sup>2</sup>/月。

科研周转房采取分档收费，由国有资产管理处、科学研究、实验室建设与管理处等相关职能部门共同确定档级，按照 30%、60%、90%的标准收取资源使用费。

**第八条** 科研周转房的租用遵循“先交费后使用”原则，按年度缴纳资源使用费，不满一年的以实际使用月数计算。

**第九条** 国有资产管理处对科研周转房的资源使用费进行核算，并开具缴费通知单。申请人凭通知单到财务处缴纳费用。国有资产管理处根据申请人的缴费凭证，按照《南京工业大学公用房使用协议》内容办理租用手续。

## 第四章 使用管理

**第十条** 科研周转房的租用期原则上不超过 3 年，若科研任务未在租用期内完成，可最多延至 5 年。科研周转房租用期满后，使用人应按时到国有资产管理处办理退房手续。

**第十一条** 延 租用期 时，使用人应在科研周转房协议租用期结束前一个月在国有资产管理处办理延期用房的手续。若没有正当理由逾期未办理延期手续，按正常收费标准的 3 倍收取滞纳金，并由学校收回房源，同时学校将给予通报批评，并取消使用人下一年度的租用资格。

**第十二条** 使用人在腾退后 将用房 匙及时交还国有资产管理处。国有资产管理处会同有关部 查 设施设备情况（对正常损坏、丢失的，应照价赔偿），办理交接手续。使用人办理退房手续后应在 15 天内将房内设备及物品及时搬出，否则学校将收回房源，屋内遗留设备及物品将视为使用人废弃物而进行处置，造成的损失由使用人承担。

**第十三条** 使用人不得私自装修改造、变更科研用房内部结构和设施的，不得私自变更房屋使用性质，不得从事与申请事由无关的活动，未经学校允许不得转租给其他单位或个人使用的。若发现违规行为，学校有权 时终止有关协议，收回用房，并处以至收房时应交资源使用费的 3 倍违约金。

**第十四条** 使用人 对科研周转房的使用安全负责。科研周

转房内禁止从事有违国家法律及学校规定的活动；对于科研用危  
品的使用和保管，要严格按照学校有关规章制度执行。对在安  
全方 给学校造成损失的单位和个人，依规追究相关责任，违反  
国家法律的交有关司法部 依法处理。

## 第五章 附 则

**第十五条** 本办法自印发之日起施行，由国有资产管理处负  
责解释。

# 南京工业大学文件

南工校资〔2022〕22号

## 关于印发《南京工业大学教学科研用房 管理实施细则（试行）》的通知

各单位、各部：

为进一步推动教学科研用房配置的公平性、共享性、效益性，促进动态调整、精准使用，助推学校事业质量发展，结合学校实际，特制定《南京工业大学教学科研用房管理实施细则（试行）》，并经2022年10月13日校办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 南京工业大学教学科研用房 管理实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 学校教学科研用房管理坚持聚焦 求、尊重现状、一 一策的原则，着力强化二级单位的主体 地位，统筹基本保与创新发 展、兼 资源成本与效益、健全国有资产使用绩效考核机制和教学科研用房的动态调整机制，进一步有效提升房产资源使用效益。

**第二条** 本细则适用于学校各学 、研究 （所）及其他科研单位（以下简称：各单位）等教学科研用房（包含各单位的党政办公用房和其他辅助用房等）的配置和使用。

**第三条** 本细则中使用 积指房屋套内的净使用 积，不包括 厅、走廊、 台、楼梯、卫生 、设备 等公共使用 积。

**第四条** 各单位教学科研用房定 配置 积分为基本配置积、定向配置及专 配置 积。

1. 党政办公用房及辅助用房基本配置 积（ $S_1$ ）；
2. 本科教学实 用房基本配置 积（ $S_2$ ）；
3. 研究生补贴用房基本配置 积（ $S_3$ ）；
4. 教师教学科研用房配置 积（ $S_4$ ）；
5. 平台定向配置 积（ $S_5$ ）；

6. 人才专 配置 积 ( $S_6$ )。

**第五条** 各职能部门 分工协作，共同推进教学科研用房动态调整、精准使用。

各单位学生人数和教职工人数等相关数据以教务处、研究生、人事处数据为依据；

各单位干部人数以党委组织部数据为依据；

教室用房由教务处统一扎口管理；

本科生教学实 用房由实 室建设与管理处、教务处共同核算；

科研用房单位 积产出基础目标由科学研究 和国有资产管理处共同研究制定。

## 第二章 定额配置

**第六条** 党政办公用房及辅助用房基本配置 积 ( $S_1$ )

一、党政办公用房根据教职工级别配置：正处级 ( $18m^2$ /人)、副处级 ( $12m^2$ /人)、科级及以下 ( $9m^2$ /人)。

二、辅助用房，主要指各单位的会议室、接待室、资料档案室、教工之家、党员之家、团学组织活动室等辅助工作用房。各单位应充分共享辅助用房， 效提升房产资源利用率。按照以下分级给予配置：

1. 各单位教职工辅助用房按照以下分级定 配置：

教职工人数	50人以下	51~100	101~150	151人以上
配置 积/m <sup>2</sup>	50	80	120	150

2. 各单位团学组织辅助用房按照以下分级给予定 配置：

学生人数	1000人以下	1001~1500	1501~2000	2001人以上
配置 积/m <sup>2</sup>	50	80	120	150

## 第七条 本科教学实 用房基本配置 积 (S<sub>2</sub>)

本科生教学实 用房包含以下两方 ：

(一) 按各单位承担的教学计划中安排的教学任务 (实 人时数)，由实 室建设与管理处、教务处共同确定。

1. 实 人时数=各课 (课内实 学时数\*选修该实 学生数) 的总和。

2. 定 计算方法:3 生时为一实 段,每实 段定 积 4m<sup>2</sup>。

每 4m<sup>2</sup>实 室全年安排人时数定 为: 3 生时/段\*每周应排实 段数\*全年应排实 周数。

教学任务分为公共基础实 课、专业基础实 课、专业实 课, 其人时数定 如下表:

类型	每周应排实 段数	全年应排实 周数	全年人时数定
公共基础实 课	5	32	480
专业基础实 课	4	24	288
专业实 课	3	16	144

本科教学实 用房基本配置 积 (S<sub>2</sub>) 计算公式为:

$$S_2 = (\text{公共基础实 课人时数}/480 + \text{专业基础实 课人时数}/288 + \text{专业实 课人时数}/144) * 4 * K$$

K 值为调节系数（根据实际情况定期调整更新，特殊情况另单独计算），设置如下：

序号	大类专业	K 值
1	建筑、艺术、法政、经管、测绘等以设计、测量、上机为主的专业	0.30~0.60
2	化工、化分、数理、机械、生工、计算机等以公共基础类、专业基础类实 为主的专业	0.80~1.00
3	安全、环境、材料、电控、能源、 品等材料化学类、机电类专业	1.80
4	交通、城建、土木等土建类专业	2.00

（二）为充分利用资源，未列入本科实 教学计划的大学生创新实 场所、开放实 室、毕业设计场所、中外合作 目场所以及校企合作实 室等应与本科生实 教学用房共享使用。

### 第八条 研究生补贴用房基本配置 积 ( $S_3$ )

全日制研究生补贴用房 ( $S_3$ ) 按照以下标准定 补贴（延期毕业研究生不纳入计算）：

类别	单位	硕士生 ( $m^2$ /人)	博士生 ( $m^2$ /人)
第一类	经济与管理学 、法政学 、外国语言文学学 、 克思义学 、体育学	1	1
第二类	计算机科学与技术学 、数理科学学 、柔性电子（未来技术）学 、化学与分子工程学 、城市建设学 、测绘科学与技术学 、能源科学与工程学 、先进轻质 性能材料研究中心、智能制造研究	2	3
第三类	建筑学 、艺术设计学	3	4
第四类	材料科学与工程学 、化学学 、电气工程与控制科学学 、机械与动力工程学 、土木工程学 、交通运输工程学 、生物与制药工程学 、安全科学与工程学 、环境科学与工程学 、 品与轻工学 、应急管理学 、药学	3	5

### 第九条 教师教学科研工作用房配置 积 ( $S_4$ )

一、教学科研工作用房指各单位用于教学科学研究的实验室、研究室、资料室等用房。

各单位教学科研工作用房配置面积（ $S_4$ ）的计算公式为：

$$S_4 = \text{在编在岗教学科研岗教师人数} * B1 + \text{博士后人数} * B2$$

各单位 B1、B2 建议指标值参照下表：

类别	单位	B1 ( $m^2$ /人)	B2 ( $m^2$ /人)
第一类	经济与管理学、法政学、外国语言文学学、 马克思主义学、体育学	3	2
第二类	计算机科学与技术学、数理科学学、柔性电子 (未来技术)学、化学与分子工程学、城市建 设学、测绘科学与技术学、能源科学与工程学 、先进轻质性能材料研究中心、智能制造研究	12	8
第三类	建筑学、艺术设计学	15	10
第四类	材料科学与工程学、化学学、电气工程与控制 科学学、机械与动力工程学、土木工程学、 交通运输工程学、生物与制药工程学、安全科 学与工程学、环境科学与工程学、食品与轻工 学、应急管理学、药学	20	15

二、柔性引进高层次人才的教学科研用房由各二级单位统筹考虑。

### 第十条 平台定向配置面积（ $S_5$ ）

尊重各科研平台现状，根据上级要求、参照兄弟院校配置标准、结合学校实际提出如下建议指标：

平台等名称	建议指标 ( $m^2$ /个)
国家级实验室（工程研究中心）	5000
教育部人文社会科学重点研究基地	1000
国家级一流本科专业建设点	300

国家级特色专业建设点	250
省级一流本科专业建设点	100
省部级实验室和重点研究基地	200

### 第十一条 人才专 配置 积 (S<sub>6</sub>)

尊重各单位人才的科研用房使用现状，参照兄弟 校配置标准、结合学校实 提出如下建议指标：

人才头衔	建议指标/m <sup>2</sup>
士、诺贝尔奖等国 知名奖 获得者	150
教育部“ 江学者奖励计划”特聘教授、国家杰 、国家“千人计划”创新人才 期 目入选者/ 江学者讲席教授、国家“万人计划”杰出人才/ 军人才、973 目(国家重点研发专 ) 席、教育部创新团 军人才、教育部“ 大年式教师团 ” 军人才、国家自然科学基金创新研究群体带头人等	80
国家 千/海外优 、国家优 、教育部“ 江学者奖励计划” 年学者、中组部“万人计划” 年拔尖人才；国家百千万人才工程国家级人选、科技部创新人才推进计划中 年科技创新 军人才等	50
省“333工程”第二层次培养对象、省双创人才/江苏特聘教授、省杰 、省双创团 军人才、省 校 蓝工程优秀教学团 军人才、 六大人才 峰创新人才团 军人才等	30

## 第三章 其他用房

### 第十二条 教室用房

教室用房主要分为公用教室、专用教室(建筑、艺术、外语、体育等)、教师休息室等。

教室用房由教务处根据教学任务统一调配安排并制定管理实施细则。经核实确实无法共享使用的专用教室可由教务处委托使用单位进行管理使用。教务处负责教室的设备家具规划、立 和

调配使用。

## 第四章 使用管理

**第十三条** 定 核算至单位层级，但不作为各单位用房分配的直接依据。各单位可成立教学科研用房管理小组，按照学校标准和配置管理办法合理分配本单位用房。

**第十四条** 各单位用房装修和办公家具配置从简，厉行节约，应充分利用房屋原有配置，避免浪费。

**第十五条** “双肩挑”教职工只安排一处工作用房，其他相关用房统筹考虑。

**第十六条** 国有资产管理处会同实 室建设与管理处、科学研究 、教务处、研究生 等部 加强监督各单位教学实 用房，不得 意变更它用。

## 第五章 绩效管理

**第十七条** 学校根据实 情况，每两年对用房配置标准、单位分类、科研产出目标、绩效考核等进行核算调整。

**第十八条** 科学研究 会同国有资产管理处共同确定各单位科研用房单位 积产出基础目标（G）。

各单位科研用房单位 积产出基础目标值（G）见下表：

类别	单位	目标（万元/m <sup>2</sup> ）
第一类	经济与管理学 、法政学 、外国语言文学学 、 克思义学 、体育学	0.25
第二类	计算机科学与技术学 、数理科学学 、柔性电子（未来	0.4

	技术)学、化学与分子工程学、城市建设学、测绘科学与技术学、能源科学与工程学、先进轻质性能材料研究中心、智能制造研究	
第三类	建筑学、艺术设计学	0.3
第四类	材料科学与工程学、化学学、电气工程与控制科学学、机械与动力工程学、土木工程学、交通运输工程学、生物与制药工程学、安全科学与工程学、环境科学与工程学、品与轻工学、应急管理学、药学	0.6

**第十九条** 各单位使用可列支经费缴纳超 房源资源调节费。资源调节费由学校计划财务处设立专 账户管理，学校根据实际情况调整资源调节费标准（指导价暂定为 60 元/m<sup>2</sup>·月）。

### 第二十条 绩效评价

每年 1 月，由科学研究 核算上一年度各单位实 科研产出 (F)；国有资产管理处核算各单位实 科研用房 积 (S<sub>实</sub>)，推算各单位理论科研用房 积 (S<sub>理</sub>)。

$$S_{实} = S_{总} - S_1 - S_2;$$

各单位理论科研用房 积 (S<sub>理</sub>) 的计算公式为：

$$S_{理} = F/G$$

当  $S_{理} < S_{实}$  时，腾退相应 积的房源或缴纳相应超出 积的资源调节费。

当  $S_{理} \geq S_{实}$  时，且不超过 30% 时，维持现状。

当  $S_{理} > S_{实}$  时，且超过 30% 时，学校根据用房情况增调临时用房或按照缺 积给予单位和教职工一定奖励（从收取的资源调节费中按照 30 元/ m<sup>2</sup>·月奖励）。

**第二十一条** 学校致力共建共享， 励实施“楼 制”“区域共享制”等创新模式，相关单位或个人可将定 积内与其他单位或个人联合使用，会同国有资产管理处签订三方合作协议、商定资源调节费。

**第二十二条** 逾期未交资源调节费的，学校将暂停该单位的公用房调配事宜，从该单位相关工作经费或年终绩效中直接扣资源调节费。

**第二十三条** 各单位教学科研用房严禁对外经营使用，一旦发现，学校直接收回，并给予相关处理。

**第二十四条** 新成立的单位，成立满 2 年后核算定 积以及绩效评价。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本细则自印发之日起施行，由国有资产管理处负责解释。学校其他有相关政策和本细则不一致的，以本细则为准。

# 南京工业大学文件

南工校资〔2020〕17号

---

## 关于印发《南京工业大学 教学科研用房管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《南京工业大学教学科研用房管理办法（试行）》已经校长办公会研究并原则同意、校第五届教代会执委会第二次会议审议一致通过。现予印发，自2021年1月1日起实施。

特此通知。



2020年12月18日

# 南京工业大学教学科研用房管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高学校房产资源的使用效益和管理水平，优先保障教学科研需求，根据《南京工业大学公用房管理办法（试行）》（南工校资[2017]1号），制定本办法。

**第二条** 教学科研用房是指学校各学院和科研机构（以下简称“各单位”）用于承担教学科研任务的公用房，包括本科生实验教学用房、研究生培养用房、教师基本工作用房、科研用房和专项补助用房等。

**第三条** 本办法所指用房面积均为设计图纸的使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间、配电室等公共使用面积。

### **第四条** 教学科研用房管理遵循的原则

（一）二级管理、总量控制：教学科研用房实行校院二级管理，学校对各单位教学科研用房实行总量控制，各单位应根据实际情况制定本单位教学科研用房的配置方案和实施细则。

（二）保障教学、促进科研：教学科研用房管理应有利于保障各单位实验教学用房，有利于促进人才培养目标，有利于促进科学研究和学科建设。

（三）分类量化、定额配置：学校按照教学科研用房类别，对各单位教学科研用房实行量化管理、定额配置。

（四）绩效考核、有偿使用：完善用房绩效考核和流转机制，建立教学科研用房成本概念，根据使用绩效实施梯级累进有偿使

用。

**第五条** 本办法按照各单位的教职工人数、本科生、研究生规模和所承担的教学任务等相关数据进行核算，以上数据分别由人才资源部、教学事务部、研究生院、实验室建设与管理处等部门进行核定。

**第六条** 各单位用房不得用于经营性服务，确需承担社会服务性质的用房须经学校批准后，参照经营性用房管理。

## 第二章 定额核算

**第七条** 各单位教学科研定额面积为本科生实验教学用房、研究生培养用房、教师基本工作用房的定额面积之和。

**第八条** 本科生实验教学用房包括以下两个部分：

（一）列入本科生实验教学计划的各类实验课程所需的用房，由教学事务部、实验室建设与管理处根据各单位承担的实验教学任务统一核定；

（二）未列入本科实验教学计划的的大学生创新实验场所、开放实验室、毕业设计场地、中外合作项目场所以及校企合作实验室等，本着充分利用资源的原则与本科生实验教学用房共享使用。

**第九条** 研究生培养用房是指用于二年级及以上的各类全日制研究生培养的工作场所，按照以下标准进行补贴：

表 1 研究生培养用房补贴标准

类别	单位	硕士生 m <sup>2</sup> /生	博士生 m <sup>2</sup> /生
第一类	经济与管理学院、法学院、外国语言文学学院、马克思主义学院、体育学院	1	1
第二类	安全科学与工程学院、环境科学与工程学院、材料科学与工程学院、化工学院、化学与分子工程学院、电气工程与控制科学学院、机械与动力工程学院、能源	3	4

	科学与工程学院、药学院、生物与制药工程学院、食品与轻工学院、计算机科学与技术学院、数理科学学院、测绘科学与技术学院、城市建设学院、交通运输工程学院、土木工程学院、先进材料研究院		
第三类	建筑学院、艺术设计学院	4	5

**第十条** 教师基本工作用房根据各单位在编教职工人数，按照人均 12 m<sup>2</sup>配置（文科类人均 10 m<sup>2</sup>）。教职工退休应及时交回所用房源和仪器设备，并办理交接手续。

**第十一条** 学校不核拨科研用房定额面积至各单位，各单位可根据科研项目承担情况，自行制定科研用房的动态配置方案，报学校审批。

### 第三章 定向配置及专项配置

#### 第十二条 定向配置用房

（一）材料化学工程国家重点实验室、国家生化工程技术研究中心、国家特种分离膜工程技术研究中心、国家江苏先进生物与化学制造协同创新中心等国家级平台根据实际需要由学校定向配置。

（二）继续教育学院、海外教育学院、2011 学院用房根据实际需要情况由学校定向配置。

#### 第十三条 专项配置用房

学校急需的高层次人才和科研团队，视房源情况由学校给予专项配置。

### 第四章 党政办公用房及配套用房

**第十四条** 党政办公人员办公室配置标准参照《党政机关办公用房建设标准》（处级 18 m<sup>2</sup>/人，副处级 12 m<sup>2</sup>/人，科级及以下人员 9 m<sup>2</sup>/人）执行。

**第十五条** 办公配套用房定额面积按照在编教职工人数 $\times 2\text{ m}^2$ 核定，最高不超过 $150\text{ m}^2$ 。

**第十六条** 各单位教职工活动用房、学生活动用房视各单位房源情况统筹合理安排，提倡资源共享、多功能集成使用，提高房产资源的使用效益。

## 第五章 日常管理

**第十七条** 学校对各单位教学科研用房实行总量控制，下达定额面积。各单位应成立教学科研用房管理小组，党政共同负责做好本单位教学科研用房的管理、调整及资源使用费的收缴工作。

**第十八条** 校公用房领导小组办公室一般两年核定一次各单位定额配置面积，并签订教学科研用房使用协议，各单位超过定额的应交回学校，如确需保留的，须向校公用房领导小组办公室提出申请，经领导小组批准后方可使用。

**第十九条** 本科生实验教学用房和研究生培养用房，未经批准，不得随意改变用途。

**第二十条** 各单位定额面积内的用房和党政办公用房资源使用费由学校承担。科研用房根据绩效实行梯级累进有偿使用，核定面积内用房按参考市场价的一半收取房产资源使用费，超出核定面积部分按参考市场价收取房产资源使用费，参考市场价暂定为 $60\text{ 元/m}^2\cdot\text{月}$ 。学校可根据实际情况适时调整参考市场价。

**第二十一条** 学校收取的科研管理费切块一定比例用于支付房产资源使用费，也可从实际使用人科研经费、科研启动费等经费中列支，或从各单位发展基金、社会服务收入和捐赠收入等经费中列支。

科研启动费列支房产资源使用费，一般为一年。确因工作需要第二年仍从启动费列支房产资源使用费的，须报所在单位审核并由人才资源部审批。启动费列支房产资源使用费最长不得超过两年。

**第二十二条** 逾期未交纳房产资源使用费的，学校将暂停该单位所有公用房的调配，并直接从该单位的社会服务收入、发展基金、奖福基金及其他相关经费中扣缴。

**第二十三条** 逾期未交回应交学校房产资源的，学校责令相关单位限期整改，并按参考市场价的 2 倍从所属单位的有关费用中扣缴房产资源占用费。

**第二十四条** 学校每年核拨至各单位的房产资源使用费结余部分可由各单位自行支配；收取的房产资源使用费 50% 返还至相关单位，可作为本单位的发展基金。

**第二十五条** 学校对教学科研用房实行水电计量管理。

## **第六章 附则**

**第二十六条** 本办法自 2021 年 1 月 1 日起实行，学校原有相关政策 and 规定与本办法不一致的，以本办法为准。由学校授权公用房管理领导小组负责解释。

# 南京工业大学文件

南工校资〔2020〕15号

## 南京工业大学前沿技术科研用房管理办法(试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强学校前沿技术科研用房的规范管理，优化资源配置，提高使用效益，根据学校《南京工业大学公用房管理办法（试行）》（南工校资[2017] 1号）有关规定，结合前沿技术科研实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的前沿技术科研用房是指学校用于发展前沿技术科研项目而配置的专项用房，包括前沿技术科研主体用房和配套用房。

主体用房主要用于工程化科研项目，满足承担前沿技术配套等具有提供产品级开发要求的科研项目需求。

配套用房包括会议接待、陈列展示、安全保卫、大楼保洁、设备间等用房，由前沿技术研究办公室负责管理，实行共享使用。

**第三条** 本办法所指用房面积均为设计图纸的使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间、配电室等公共使用面积。

### 第二章 基本原则

**第四条** 学校对前沿技术科研用房实行项目准入制。参照国家、学校相关规定以及实际工作需要，前沿技术研究办公室会同实验

室建设与管理处共同组织开展前沿技术科研实验室的综合评估，前沿技术研究办公室对科研项目组的用房申请需求进行审核确认。

**第五条** 前沿技术科研主体用房实行有偿使用原则，依据房源的使用面积收取房产资源使用费（以下简称使用费）和物业管理费。学校计划财务部设立专项帐户管理使用费，各项目组可用科研经费、创收收入等缴纳。

项目执行期内，使用费按照同期国家大学科技园收费标准的30%进行缴纳；项目缓冲期内，使用费按照同期国家大学科技园收费标准进行缴纳；项目缓冲期后第一年的使用费参照国家大学科技园收费标准的1.5倍缴纳，第二年的使用费按照上一年的1.2倍缴纳，以此类推。如大学科技园收费标准发生变化，则使用费同步调整。

物业管理费标准参照科技创新大楼收取，并同步调整。

项目缓冲期是指前沿技术科研项目延伸研究或后续项目申报、立项前期所需时间，一般不超过2年，具体期限由前沿技术研究办公室审批确定。

### 第三章 日常管理

**第六条** 国有资产管理处会同前沿技术研究办公室确认具体用房位置，并与前沿技术科研项目负责人签订用房协议；项目负责人在缴纳相关费用后，办理领用手续领取用房钥匙。

**第七条** 前沿技术科研用房使用时间原则上从使用人领取钥匙之日起开始。因用途改变确需重新装修的，按有关规定完成审批后，给予一定的装修期限。

**第八条** 前沿技术科研用房实行“谁使用、谁负责”的管理原

则。各项目组或个人可根据需要进行内部调配使用，但不能改变用途。调配后的使用情况须向前沿技术研究办公室、国有资产管理处备案。

**第九条** 项目实施期间，凡闲置半年以上或违规使用的前沿技术科研用房，相关房源由国有资产管理处收回，并纳入前沿技术科研发展预留用房。项目执行完毕，须及时清退所用房源。

**第十条** 前沿技术科研项目组负责各自实验室的日常安全管理，前沿技术研究办公室协助实验室建设与管理处开展日常安全监督管理。

**第十一条** 前沿技术科研项目用房所发生的水电实行计量收费管理，由后勤保障处落实。

#### **第四章 使用责任**

**第十二条** 各前沿技术科研项目组应树立资源意识和责任意识，加强公用房管理，履行消防、治安等安全使用义务。

**第十三条** 发现有下列违规使用公用房行为之一的，国有资产管理处无条件收回所涉用房，并按有关规定对相应项目组追究责任：

- （一）私自占用前沿技术科研发展预留用房；
- （二）擅自出租、出借本项目组使用和管理的用房；
- （三）未经学校批准以合作方式向外单位或个人提供用房；
- （四）不服从学校调配，影响学校正常工作；
- （五）逾期拒不交房，不按时缴纳房产资源使用费；
- （六）未经学校批准，私下转让、调换用房；
- （七）私自增建、拆改用房；

(八) 擅自改变房屋结构、用途和房间编号；

(九) 擅自拆除用房内基础设施或材料；

(十) 其他违法或违规行为。

**第十四条** 学校进行公用房调整时，前沿技术科研项目组须按照学校要求，办理家具、设备等交接手续后，按时将房源交回学校。

## 第五章 附则

**第十五条** 本办法由学校授权国有资产管理处负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起试行，学校原有相关政策和规定与本办法不一致的，以本办法为准。



# 招标采购

# 南京工业大学文件

南工校资〔2021〕16号

---

## 关于印发《南京工业大学 招标采购管理办法》的通知

各单位、各部门：

为规范开展学校招标采购工作，维护学校合法权益，提高学校资金使用效益，促进廉政建设，特制定《南京工业大学招标采购管理办法》，经2021年9月30日校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



# 南京工业大学招标采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范开展学校招标采购工作，维护学校合法权益，提高学校资金使用效益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关法律法规和规章，结合学校实际工作，制定本办法。

**第二条** 使用学校预算经费达到江苏省政府采购限额标准以上，以合同方式有偿取得货物、服务和工程的采购项目适用本办法。

本办法所称货物，指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、家具用具、软件、图书（含电子数据库）、药品、耗材等。

本办法所称工程，指建设工程，包括建筑物、构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，指除货物和工程以外的其它采购对象。

**第三条** 学校招标采购应遵循公开、公平、公正和诚实信用等原则。

**第四条** 学校任何单位和个人不得将依法依规应招标采购的项目化整为零或以其它任何方式规避招标采购，不得以任何方式干预、影响招标采购过程，无正当理由不得拒绝接受中标（成交）结果。

**第五条** 学校招标采购项目应同时具备下列条件：

(一) 职能部门(单位)已完成采购立项(采购预算经费已纳入预算管理,采购计划已获批);

(二) 采购申请单位已明确采购项目负责人(以下简称项目负责人);

(三) 采购对象为进口货物的,已办理完成审批、备案手续。

**第六条** 科研仪器设备等货物及服务的采购按《南京工业大学科研仪器设备等通用货物及服务采购补充管理办法(试行)》执行。

## 第二章 组织机构及职责

**第七条** 学校成立招标采购领导小组,全面负责学校招标采购工作。由分管国有资产管理的校领导任组长,成员由财务、国有资产管理、实验室建设与管理、后勤保障、基本建设、审计、纪检监察等部门主要负责人组成,主要职责为:

(一) 贯彻落实国家、地方政府采购和招投标相关法律法规和规章,全面领导学校政府采购和招标工作,研究审定学校招标采购规章制度;

(二) 研究确定学校委托代理限额;

(三) 审定预算金额 200 万元以上科研仪器设备及相关服务直接采用非公开招标采购方式等重要事项;

(四) 监督全校政府采购和招标工作,研究拟定对学校招标采购中严重违法违规行为的处理意见;

(五) 研究全校政府采购和招标的其它重要事项。

招标采购领导小组下设办公室,办公室设在招投标管理中心。

**第八条** 招投标管理中心(以下简称招投标中心)主要职责为:

（一）承担招标采购领导小组的日常管理工作，执行招标采购领导小组的决定，向招标采购领导小组汇报工作情况；

（二）归口管理学校招标采购项目的采购执行，协助职能部门（单位）审查采购需求和招标文件（采购邀请书）、签订合同和履约验收；

（三）代表学校向江苏省政府采购中心、招标代理公司委托学校政府采购和招标项目，监督招标代理公司组织学校项目评标（评审）过程的合法合规性，帮助采购项目负责人维护学校合法利益；

（四）组织学校委托代理限额以下、校内分散采购限额以上的采购项目的评标（评审）和集体谈判；

（五）组建评标（评审）小组，考评评标（评审）专家，征集招标代理公司，记录供应商参与学校采购活动情况；

（六）依法依规发布采购信息公告，发放中标（成交）通知书；

（七）组织协调相关单位、人员答复和处理供应商询问、质疑、投诉调查等，向招标采购领导小组汇报在学校招标采购过程中发现的违法违规情况；

（八）管理学校招标采购信息，完成财政部政府采购信息填报，编制上报财政部政府采购项目季度和年度报表，整理归档招标采购文件资料。

（九）组织校内招标采购法律法规宣传教育活动，开展相关业务培训，提升相关人员专业化水平；

（十）指导相关单位规范组织小额采购、协议供货、紧急采

购、涉密等项目的采购执行，接收审核职能部门（单位）、学院组织的集体谈判采购项目备案材料，会同职能部门（单位）监督检查相关项目采购情况。

**第九条** 国有资产管理处负责组建学校招标采购评审专家库。专家库应包括学校招标采购工作涉及领域的技术、经济和法律专家。评审专家负责独立评标评审招标采购项目，参与论证招标文件（采购邀请书），复核评审结果，参与答复、处理供应商异议、质疑、投诉调查等事项。

**第十条** 审定采购需求、审批采购立项、制定采购计划、审查招标文件核心内容合理性（包括供应商资格条件、技术指标和参数、服务内容要求、施工图纸和工程量清单、交货期等商务条件、验收方案和标准等）、审定评审标准、参与评审、签订合同、监督履约、组织验收等由承担采购项目管理职责的职能部门（单位）负责。项目包含多项品目的，由其主要品目对应的职能部门（单位）负责上述采购环节的管理，其它品目对应的职能部门（单位）参与管理。

学校主要采购品目的上述环节管理部门（单位）如下，其他采购品目由学校招标采购领导小组研究决定其管理部门：

（一）一般设备和软件、家具用具、行政办公耗材等采购项目由国有资产管理处管理；

（二）实验仪器设备和软件、实验家具耗材等采购项目由实验室建设与管理处管理；

（三）装修、拆除、修缮工程及相关主材等采购项目，以及校园保洁、绿化养护、物业管理、主副食品原材料、生活耗材、

医疗药品用品等采购项目由后勤保障处（后勤服务集团）管理；

（四）新建、扩建、改建工程项目及实现工程基本功能所必需的相关设备、材料等货物采购项目，以及完成工程所需的勘察、设计、监理等服务采购项目由基本建设处管理；

（五）安保、消防、监控、交管等采购项目由保卫处管理；

（六）图书、期刊及数据库等电子文献资源由图书馆管理；

（七）信息化建设采购项目由信息管理中心管理；

（八）本科在线（网络）课程制作服务等采购项目由教务处管理；

（九）工会福利费采购项目由工会管理。

**第十一条** 项目负责人指校内部门、单位或科研项目中具体负责采购业务的人员，主要职责为：

（一）负责市场调研，在相关法律、法规和规章允许的范围内编制完整、明确的采购需求（包括技术规格、数量、服务标准、验收要求等）和评审标准，并确认招标文件（采购邀请书）最终稿；

（二）代表学校参与采购项目的评标（评审），并依法依规确定中标（成交）供应商；

（三）作为第一责任人与中标（成交）供应商依法签约，监督供应商履约情况，及时发现并向职能部门（单位）报告合同履行过程中出现的问题，参与项目验收；

（四）作为答复主体参与处理供应商针对采购项目需求、评审标准的询问、质疑和投诉调查；

（五）接受相关部门对采购活动情况的监督检查。

**第十二条** 项目负责人可书面授权熟悉采购项目的其他本校在职教职工完成采购职责。一经授权，被授权人负责全权处理采购项目有关的所有事项。

### **第三章 供应商管理**

**第十三条** 供应商指向学校提供货物、工程、服务的法人、其他组织或自然人，应具备下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加学校采购活动前三年内，在经其营活动中没有重大违法记录，且前期履行学校采购合同情况良好；
- （六）符合法律、法规、规章规定的其它条件。

**第十四条** 供应商参与学校采购活动时，依法享有平等参与、公平交易、质疑投诉的权利。

**第十五条** 供应商参与学校采购活动，应承担以下义务：

- （一）严格遵守政府采购和招投标相关法律、法规和规章，按照公平交易、诚实信用的原则参加学校采购活动；
- （二）按照学校要求提供采购活动所需相关证明材料；
- （三）对采购活动中获取的国家秘密和学校技术、商业秘密负有保密责任；
- （四）依法履行采购合同；
- （五）接受上级主管部门和学校有关部门的监督检查；

(六) 法律、法规和规章规定的其它义务。

**第十六条** 供应商在学校采购活动中有下列情形之一的，学校将上报有关监管部门予以处理：

(一) 提供虚假材料谋取中标、成交；

(二) 与其他供应商串标、围标；

(三) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

(四) 与项目负责人、采购组织者串通谋取不正当利益；

(五) 向项目负责人、采购组织者行贿或提供不正当利益；

(六) 捏造事实、提供虚假材料或以非法手段取得证明材料进行质疑、投诉；

(七) 拒绝接受有关部门监督检查或提供虚假情况。

**第十七条** 有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标：

(一) 不同投标(响应)供应商的投标(响应)文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标(响应)供应商委托同一单位或者个人办理投标(响应)事宜；

(三) 不同投标(响应)供应商的投标(响应)文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同投标(响应)供应商的投标(响应)文件异常一致或者报价呈规律性差异；

(五) 不同投标(响应)供应商的投标(响应)文件相互混装。

#### **第四章 采购组织与采购方式**

**第十八条** 职能部门(单位)完成采购项目立项后，应按照《江

苏省省级政府集中采购目录及限额标准》及学校相关管理规定，将招标采购项目委托给相应机构组织采购：

（一）以下采购项目纳入省级集中采购，由招投标中心委托江苏省政府采购中心组织采购：

1. 省级集中采购目录以内，且预算金额 100 万以上的货物、服务项目（物业服务为 200 万元以上）；
2. 省级集中采购目录以外，预算 1000 万元以上、社会关注度高、与社会公共利益或公众安全关系密切的项目；
3. 其它按规定应在江苏省政府采购中心完成的项目。

（二）以下采购项目纳入省级分散采购，由招投标中心委托招标代理公司组织采购：

1. 省级集中采购目录以外，且预算金额达到学校委托代理限额（100 万元）的货物、服务项目；
2. 预算金额达到学校委托代理限额（100 万元）的工程项目及工程相关的货物、服务项目。

（三）以下采购项目纳入校级集中采购，由招投标中心组织采购：

1. 预算金额达到省级分散采购限额标准（货物、服务项目 50 万，工程项目 60 万），未达到学校委托代理限额（100 万）的货物、服务和工程项目；
2. 符合单一来源采购方式适用条件的项目；
3. 适用《南京工业大学科研仪器设备等通用货物及服务采购补充管理办法（试行）》的项目；

（四）省级集中采购目录规定应协议供货（定点采购）的项

目（含预算 50-100 万元的服务器、计算机、打印机、防火墙、入侵检测设备、安全审计设备、公务用车、家具用具、印刷服务、机动车维修、保养、保险服务，及预算 50-200 万元的物业管理服务），由职能部门（单位）或委托招投标中心公开组织集体谈判。职能部门（单位）组织集体谈判的应将采购纪要和合同交招投标中心备案。

（五）集中采购目录以内且未达到分散采购限额标准的项目，按网上商城相关管理办法采购。

（六）集中采购目录以外且未达到分散采购限额标准的项目，20 万以下的由采购单位、职能部门（单位）按其规定的校内分散采购限额分别组织集体谈判、直接采购，或者委托招投标中心组织集体谈判采购；20 万以上的由招投标中心组织集体谈判采购。

第一至四款的项目应遵照《政府采购法》等法律法规采购，第五、六款的项目按江苏省预算支出管理规定和学校相关管理制度采购。

**第十九条** 工程招标规模限额以上的工程采购项目（400 万元以上）、工程相关货物采购项目（200 万元以上）及工程勘察、设计、监理服务采购项目（100 万元以上）应在政府公共资源交易平台上采购。

**第二十条** 选取食堂主副食品原材采料采购项目成交供应商可从省高校后勤协会高校伙食原材料联采等平台中标供应商中二次比价优选。如果该方式无法满足需求的，预算金额在 20 万元以上的由招投标中心组织或委托招标代理公司组织采购，20 万元以下的由后勤保障处组织集体谈判采购。

**第二十一条** 政府采购项目可根据项目需求采用公开招标、邀请招标等招标方式，或竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等非招标方式采购。

公开招标指招标人以招标公告的方式邀请供应商投标。

邀请招标指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的供应商投标。

竞争性谈判指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最终报价，项目负责人从谈判小组提出的候选供应商中确定成交供应商。

竞争性磋商指磋商小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最终报价，项目负责人从磋商小组评审出的候选供应商名单中确定成交供应商。

单一来源采购指因特殊原因或客观条件限制，只能从特定供应商处采购货物、工程和服务。

询价指采购组织者向符合资格条件的供应商发出询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，项目负责人从询价小组提出的候选供应商中确定成交供应商。

**第二十二条** 预算金额达到公开招标数额标准（400 万）的货物、服务项目（工程相关的除外）应遵照《政府采购法》采用公开招标方式采购。需直接采用其它方式的，应经财政厅批准。预算金额未达到公开招标数额的项目可选择公开招标采购方式。

单项合同估算价在招标规模限额以上的工程项目（含新建、改建、扩建）（400 万元以上）、工程相关货物单项合同估算价 200

万元以上及工程勘察、设计、监理服务采购项目（100 万元以上）应遵照《招标投标法》采用公开招标方式采购。其他预算在分散采购限额以上的工程及相关货物、服务项目遵照《政府采购法》采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源方式采购。

**第二十三条** 符合下列情形之一的项目，可采用邀请招标方式：

- （一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
- （二）公开招标的费用占采购项目总价值比例过大的。

邀请潜在供应商名单应根据项目性质按照《政府采购法》、《招标投标法》规定的范围和程序产生。

**第二十四条** 省级集采目录内规定应协议供货（定点采购）的项目一般按学校《集体谈判采购实施细则（试行）》组织集体谈判。参与谈判的潜在供应商应为省级政府采购协议供货商。

**第二十五条** 省级集采目录内且未达到省级分散采购限额标准的项目，应优先通过网上商城采购。省级集采目录之外且未达到省级分散采购限额标准的项目，应优先通过网上商城和学校竞价系统等网上途径采购。网上途径无法满足项目需求的，经职能部门（单位）审批同意后，采用集体谈判方式采购。

**第二十六条** 因抢险救灾任务而进行的紧急采购项目经学校职能部门（单位）认定后可不采用上述采购方式，由使用单位直接选取供应商采购。

涉密采购项目可根据工作需要委托具有前沿技术涉密业务资质的招标代理公司组织采购，也可经学校相关部门认定后不采用上述采购方式，由使用单位直接选取供应商。

上述两类项目预算金额达到省级分散采购限额标准的，完成

采购后应及时将采购纪要、合同等交招投标中心备案。

**第二十七条** 为应急处置突发事件，职能部门（单位）可参照上述采购方式预先征集若干家相关定点供应商。突发事件发生时，直接从定点供应商处采购。处置费用支出达到省级分散采购限额标准的项目，应事后及时将采购纪要、合同等交招投标中心备案。

## 第五章 招标方式采购程序

**第二十八条** 采用招标方式的项目按照以下程序采购：采购市场调研，制定、论证、审查采购需求，审定采购计划和采购经费，委托招标采购专业机构，制作招标文件，发布采购信息，组建评标小组，开标唱标，评标，确定中标供应商，发布中标公告，发放中标通知书等。采用非招标方式的项目无开标、唱标、评标程序，另按相关规定组建谈判（磋商、询价）小组，执行谈判、磋商和评审程序，其余环节与招标项目相同。

**第二十九条** 项目负责人认真做好需求分析，在充分调研市场情况的基础上科学提出采购需求。市场调研对象一般不少于3个，具有代表性。采购项目需求指拟采购的标的及其需要满足的技术、商务条件，包括标的功能、质量要求。技术要求包括性能、材料、结构、外观、安全，或服务内容和标准，工程方案要求或施工图纸、工程量清单，主材和设备清单，采购项目验收要求和验收方案等。商务要求指取得标的的时间、地点、财务和服务要求，包括供货期、交货地点，包装和运输，售后服务，保险等。需要采用综合评分法的项目还应制定可量化的评审因素及对应分值（即评审标准）。

职能部门（单位）切实强化主体责任，一方面从源头上进行需求精准性论证，强化项目过程监控、履约和验收环节管理；另一方面着重对采购需求和评审标准进行可行性、合理性审查，重点审查是否超标配置，是否存在倾向性、排他性条款，是否有效降低或规避合同签约、履约和验收环节风险等。

招投标中心对重大项目及社会关注度高的项目，组织相关职能部门、校内外专家进行论证。对分散采购限额以上项目的采购需求按省级主管部门规定在省级政府采购平台发布需求公告。

**第三十条** 除单位、部门可自行组织采购的项目外，其它采购项目在采购品目对应的职能部门完成全部立项工作后，应向招投标中心提交项目委托书（包括预算金额、经费科目、采购计划号、是否可采购进口商品、采购项目负责人姓名和联系方式），供应商履行合同所必需的专业技术条件，以及采购项目需求、评审标准等。

**第三十一条** 采购项目的供应商资格条件、技术要求、商务要求等应与实际需要以及项目具体特点相适应，与合同履行相关。

由招投标中心对资格条件、采购需求、评审标准进行合法、合规性审查，重点审查技术指标参数、商务条件和评审标准要求是否存在违反相关法律法规和规章的条款，是否存在倾向性、排他性条款，是否落实政府采购政策等，具体如下：

1. 技术、服务等要求是否指向特定供应商、特定产品、特定品牌？
2. 是否存在将特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项等作为资格条件或者加分条件？

3. 是否将将投标（响应）供应商的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或评审因素？

4. 是否将除进口货物外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格条件？

**第三十二条** 招标文件（采购邀请书）由采购组织者根据项目负责人提供的材料起草，主要内容有：项目名称，数量，预算金额，技术指标、配置及要求，供货期，交货地点，报价、付款方式，质保期要求，投标（响应）供货商资格条件及应提供的材料及要求，无效投标（响应）条件，评标（评审）办法和定标原则，投标（响应）文件接收和开标的时间和地点，中标（成交）公告和质疑事宜，采购人信息，联系人及联系方式等。

职能部门（单位）和项目负责人应招标文件（采购邀请书）最终版上签字确认。

**第三十三条** 评标办法分为最低评标价法和综合评分法。技术、服务等标准统一的货物、服务项目，可采用最低评标价法。

综合评分法的评审因素应与项目采购需求及商务条件相对应。采购需求和商务条件有区间的，评审因素应细化到相应区间，并设置对应的分值。

招标文件（采购邀请书）中没有规定的评审标准不得作为评审的依据。赠品价值不计入报价中。

**第三十四条** 采用公开招标及非招标方式采购的项目，其采购公告由采购组织者依照政府相关规章在政府法定媒体（中国政府采购网、江苏政府采购网等）上发布，并在学校网页上发布。

采用邀请招标、集体谈判（磋商）方式的项目，其采购邀请书由采购组织者向符合条件的供应商发出。

采购公告（邀请书）发出后，其补充、更正、延期和终止的公告均应在发布采购公告的媒体上向所有潜在投标供应商公布。

**第三十五条** 采购公告（邀请书）发布期和截标期应达到法定时长：公开招标、邀请招标需至少 20 日；竞争性磋商需至少 10 日，单一来源采购需至少 5 个工作日，竞争性谈判、询价采购需至少 3 个工作日。

**第三十六条** 采购公告（邀请书）发布期间应安排专人回答潜在供应商的询问。对采购组织事项的询问由采购组织者负责回答，对采购需求、技术条件和商务条件的询问由项目负责人负责回答。

采购文件中规定需踏勘现场的，由项目负责人、职能部门（单位）组织进行。踏勘现场不得作为中标、成交条件。

**第三十七条** 招标采购项目开标前应成立评标小组。评标小组成员由相关技术、经济等方面的评审专家和项目负责人组成，总人数为 5 人以上单数，其中评审专家人数不少于三分之二。

评标（评审）专家应从江苏政府采购评审专家库或学校招标采购评审专家库中选取，选取时间不得早于开标日期 2 个工作日。评标小组成员名单在中标结果确定前应予保密。

**第三十八条** 投标供应商应对投标文件的真实性、合法性承担法律责任，并在投标文件接收截止时间前将投标文件及相关证明材料、样品等按招标文件要求盖章、密封送至指定地点。

**第三十九条** 采购组织者应签收保存所接收的投标文件，开标前不得开启。在投标文件截止时间之后不得受理新增的投标材料。

**第四十条** 开标由采购组织者主持，投标供应商可参加。投标供应商或其推选的代表检查投标文件密封情况并确认无误后，由工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定需要宣布的其它内容。

开标过程应全程录音录像，资料纳入档案管理。

**第四十一条** 资格性审查由项目负责人、职能部门（单位）代表负责，采购组织者予以协助。必要时可对投标供应商进行信用、业绩情况调查。

**第四十二条** 评标由评标小组成员现场推选的组长主持。项目负责人及其授权人不得担任组长。

评审专家应遵守评审工作纪律，独立评审，不得泄漏所评审的文件内容、评审中获悉的技术、商业秘密和评审过程情况。

评标小组按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件公布的评标原则和评标办法评标，集体推荐唯一或者若干名中标候选人并标明排序。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高排序。采用综合评分法的，评标结果按评审得分由高到低排序。评标结果由评标小组全体人员签字认可。评标小组成员对评标报告有异议的，按照少数服从多数的原则确定评标结果。有异议的成员应在报告上签署不同意见并说明理由，拒绝签字又不说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

项目负责人应当场书面确认唯一或排名第一的中标候选人为中标人。

招标项目的评标过程应全程录音录像。评标报告与招标文件、投标文件等一并纳入档案管理。

**第四十三条** 评标结果应告知所有未中标供应商，并在发布采购公告（邀请书）的同一媒体上公告。

**第四十四条** 出现下列情形之一的，应予废标：

- （一）投标供应商不足 3 家；
- （二）符合资格条件的供应商不足 3 家；
- （三）出现影响招标采购公正的违法、违规行为；
- （四）投标供应商报价均超过采购预算，或成交价可能超出预算，且预计不能支付；
- （五）评标（评审）小组认定采购需求或采购文件存在重大缺陷且可能导致不良后果；
- （六）因不可抗力等重大变故导致采购任务取消。

采购组织者应将废标理由告知所有投标供应商。

**第四十五条** 预算金额在公开招标数额以下的项目出现第四十三条第一、二款情形时，评审小组审核认定采购文件条款合理、符合采购规范程序的，可按相关规定转用非招标方式采购。

**第四十六条** 中标供应商有如下行为的，经学校招标采购领导小组研究，给予取消其中标资格、列入本校供应商不良行为名单、向省政府采购监管部门报告等处理。学校保留向其追索经济赔偿和追究法律责任的权利，并可另行组织招标：

- （一）经查实中标供应商存在第十六条规定的情形；
- （二）无正当理由未在法定时间内与学校签订合同；
- （三）将不合理要求或附加条件作为签订合同条件；
- （四）不按照招标文件要求缴纳履约保证金；
- （四）签订合同后拒不履行合同或履约中出现质量或服务问

题；

（五）未经学校同意将中标项目全部或部分转让他人。

**第四十七条** 原中标供应商资格失效后，职能部门（单位）、项目负责人可按照评标（评审）小组提交的中标（成交）候选人名单排序依次确定其他候选人为中标（成交）供应商，也可重新组织招标。

## 第六章 质疑与投诉

**第四十八条** 供应商认为招标文件（采购邀请书）、采购过程或中标（成交）结果损害自身权益的，可依法在中标（成交）公告发布之日起 7 个工作日内向采购组织者、项目负责人提出书面质疑。质疑函应包含供应商名称、地址、邮编、联系人及联系电话、质疑事项及请求、事实依据和法律依据等。

采购组织者、项目负责人未在法定时间内做出书面答复或者质疑供应商对答复不满意的，质疑供应商可依法在答复期满后 15 个工作日内向省财政部门投诉。质疑、投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

对采购过程和中标（成交）结果提出质疑和投诉的供应商应为所质疑项目的投标（响应）供应商。

**第四十九条** 供应商捏造事实、提供虚假材料或以非法手段取得证明材料进行质疑、投诉的，一经查实，将报告省财政部门予以处理。

**第五十条** 采购组织者收到供应商质疑函或省财政部门投诉调查通知书后，应依据相关法律法规和规章及时组织项目负责人、

职能部门（单位）和评审专家复核相关事项并做出答复。

针对采购文件通用条款、采购程序、评审过程的质疑和投诉调查，答复主体为采购组织者。针对采购需求、评审标准的质疑和投诉调查，答复主体为项目负责人和职能部门（单位），采购组织者可予以协助配合。

收到质疑函后应在 7 个工作日内对供应商质疑做出答复。收到投诉答复通知书后应在 5 个工作日内向省财政部门递交关于投诉事项的书面说明及相关证据、依据等相关材料。

**第五十一条** 项目负责人、采购组织者在收到可能影响中标、成交结果的询问或质疑函后，应暂停签订合同。已签订合同的，应中止履行合同。经复核无误后方可继续进行相关流程。

## 第七章 合同签订与履行

**第五十二条** 中标（成交）通知书发出后 30 日之内职能部门（单位）、项目负责人代表学校与中标、成交供应商签订采购合同。合同应以招标文件（采购邀请书）、中标（成交）通知书、中标供应商投标（响应）文件、供应商书面补充承诺、声明等为依据，不得变动实质性条款，不得将任何不合理要求作为签订合同的条件。

**第五十三条** 预算金额达到省级分散采购限额标准的采购项目应在合同文本上加盖招投标中心见证章，方可作为报销采购经费的凭据。

**第五十四条** 省级分散采购限额标准以上的政府采购合同应依法依规在法定媒体上予以公告，公告内容包括项目名称、采购

数量、中标（成交）供应商名称、中标（成交）金额、评标（评审）专家名单等。

**第五十五条** 合同履行、验收由职能部门（单位）和项目负责人负责。可邀请参与同一项目的未中标（成交）供应商、第三方专业机构及相关专家参与验收。

**第五十六条** 合同履行过程中需追加与合同标的相同且采购金额不超过原合同金额 10% 的货物、服务或工程时，在不改变其它实质性条款的前提下，可与原供应商签订补充合同。补充合同亦应加盖招投标中心见证章。

**第五十七条** 合同签订双方不得擅自变更、中止或者终止合同。继续履行采购合同将违反国家、地方相关法规规定的，或中标（成交）供应商履行合同过程中存在违约行为的，学校有权变更或终止合同（其中，政府采购项目合同如需变更或终止应经政府采购监督部门批准）。有过错的一方应承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

## 第八章 纪律与监督

**第五十八条** 学校采购相关单位应当依照政府采购和招投标相关法律法规、规章和学校有关规定开展招标采购活动，自觉接受学校招标采购领导小组的领导、管理和监督，自觉接受纪检、审计部门的监督检查。

**第五十九条** 学校采购工作相关人员及评审专家应严格遵守政府采购和招投标法律法规和规章，严守工作纪律，廉洁采购：

（一）与供应商存在利害关系的，应主动回避相关采购活动；

(二) 不得接受供应商组织的宴请、旅游、娱乐活动；

(三) 不得收受现金、有价证券等回扣，以及礼品、与采购无关的商品和服务等；

(四) 不得向供应商报销应由个人承担的费用；

(五) 不得和供应商、采购代理机构串通，不得泄露招标采购过程中应予保密的事项。

违反相关法律法规和规定者，依照党纪党规、校纪校规给予相应处分，涉嫌违法的移交司法部门处理。

**第六十条** 预算金额 100 万以上的采购项目成交后应将采购纪要等交学校纪委办公室备案。200 万元以上，或社会关注度高的采购项目应事前将项目委托书、招标文件（采购邀请书）等材料交学校纪委办公室备案。

**第六十一条** 未按国家相关法律法规、规章和学校相关规定采购的项目，学校财务部门不予支付采购款。

## 第九章 附 则

**第六十二条** 学校组织采购的项目可参照国家、江苏省相关规定向中标、成交供应商收取主要用于补偿专家评审费、招标采购业务培训、印刷耗材、交通等成本的费用。

省级分散采购限额标准以上的政府采购项目，其专家评审费按省财政厅《关于规范江苏省政府采购专家评审费标准的通知》（苏财购〔2016〕48 号）执行。不足省级分散采购限额标准的采购项目及其它招标项目，其专家评审费按照《南京工业大学劳务酬金发放管理办法（试行）》执行。

**第六十三条** 学校全资法人企业应参照相关规定制定本企业采购管理制度。

**第六十四条** 本办法所称“以上”包含本数，“不足”未包含本数。

**第六十五条** 本办法未尽事宜由学校招投标工作领导小组决定。

**第六十六条** 本办法学校授权招投标中心负责解释。

**第六十七条** 本办法自颁布之日起施行，《南京工业大学招标采购管理办法（试行）》（南工校资〔2016〕8号）同时废止。

# 南京工业大学文件

南工校资〔2021〕5号

---

## 关于印发《南京工业大学 集体谈判采购实施细则（试行）》的通知

各单位、各部门：

为在学校自行采购和协议供货项目中规范使用集体谈判方式，提高采购资金使用效益，保证采购质量，维护学校利益，根据学校相关内部控制管理规定制定《南京工业大学集体谈判实施细则（试行）》，已经学校校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



# 南京工业大学集体谈判采购实施细则（试行）

为在学校自行采购和协议供货项目中规范使用集体谈判方式，提高采购资金使用效益，保证采购质量，维护学校利益，根据学校相关内部控制管理规定制定本细则。

**第一条** 符合以下情形之一的项目，可选取集体谈判方式采购：

（一）使用学校资金，且预算金额 2 万至 50 万元（不含）的自行采购货物、服务项目，预算金额 60 万元以下（不含）的自行采购工程项目；

（二）使用学校采购资金且《江苏省政府集中采购目录及标准》规定应协议供货的货物、服务和工程项目。

**第二条** 符合第一条第（一）款的项目应优先通过政府采购网上商城、学校选定的竞价采购系统等电子平台采购。电子平台无法满足需求的，按业务归口管理部门相关规定组织线下采购。

除学校招标采购领导小组授权业务归口管理部门负责组织采购的项目外，预算金额达到 20 万元的自行采购项目，以及协议供货项目的集体谈判由招投标管理中心组织。2 万至 20 万元自行采购项目集体谈判的组织者根据业务归口管理部门的相关规定确定，其中 10 万至 20 万自行采购项目的集体谈判可委托招投标管理中心代为组织。

**第三条** 同时满足以下条件的项目可进入集体谈判流程：

- （一）已经业务归口管理部门审批列入正式采购计划；
- （二）项目经费已落实；
- （三）有确定的项目负责人；

(四) 拟采购进口产品的，已完成进口产品报批或备案手续。

**第四条** 采购项目负责人应签署《南京工业大学货物、服务类采购项目采购项目负责人廉洁采购承诺书》(附件一)，并负责进行充分的市场调研，制定内容完整、描述准确的项目需求文件(包括技术规格、数量、服务标准、供货要求、工程量清单、质保要求、验收要求等)，以及采用综合评分法的项目所需的评分标准。评分标准应为评审因素的量化指标。

谈判组织单位负责起草谈判邀请书。邀请书的主要内容应包括预算金额、供应商资格条件、采购方式、采购需求、采购程序、价格构成或者报价要求、谈判允许变动的内容、响应文件编制要求、接收响应文件截止时间及地点、评审成交方法和评分标准等，不得指定供应商、品牌，不得含有指向特定供应商技术、服务等条件的内容。

邀请书应经采购项目负责人和业务归口管理部门负责人签字确认。学院组织集体谈判的自行采购项目应向业务归口管理部门备案。

线下自行采购且预算达到 10 万的项目，其谈判邀请书应在学校采购信息发布网页上公告。采用最低评标价法的项目，其邀请书应公告至少 3 个工作日，采用综合评分法的项目，其邀请书应公告至少 5 个工作日。

**第五条** 潜在供应商对邀请书中项目需求和评分标准有疑问或异议的，可在公告期内向采购项目负责人提出询问或书面质疑；对采购活动组织环节、资格条件有疑问或质疑的，可在公告期内向谈判组织单位提出询问或书面质疑。接受询问或质疑的采购项

目负责人、谈判组织单位负责做出相应的答复。对质疑的答复应在收到质疑后3个工作日内以书面（含电子邮件）形式发出。

邀请书发布后需对其内容做出变更的，项目应延期至少3个工作日，并发布更正公告、延期公告。

**第六条** 参加谈判的供应商应具有合法经营资格，具有良好的商业信誉和履行合同所必需的设备和技术能力，能提供相应证明材料：

（一）法人或其它组织的营业执照或组织机构代码证；

（二）近期财务审计报告。不能提供审计报告的，应提供近期财务报表和企业所得税缴纳证明；

（三）具有履行合同所必需的设备和技术能力；

（四）参加谈判前3年内，在经营活动中没有重大违法记录，且没有履行本校采购合同不良记录；

（五）进口产品应提供生产者或中国境内最高级别代理机构针对采购项目的专项授权书（或供应商取得的产品代理证书），以及生产者或其驻中国办事机构针对采购项目的售后服务承诺函；

（六）相关法律法规、规章规定的其它条件。

**第七条** 集体谈判开始前发生以下情形的，应终止谈判，并在公告邀请书的同一网站上发布终止公告：

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）因重大变故，采购任务取消的。

**第八条** 谈判组织单位负责组建谈判小组，人数为3人或以上单数。小组成员应由熟悉同类采购业务的人员和采购项目负责人担任。

业务归口管理部门、学院组织谈判的项目，除采购项目负责人外，应从与采购项目负责人不在同一个课题组或学科团队的人员中选取谈判小组成员。

招投标管理中心组织谈判的项目，除采购项目负责人外，应从与采购项目负责人不在同一学院或部门的人员中选取谈判小组成员。采用最低成交价法的项目应从学校招标采购评审专家库中选取至少 1 名专家，采用综合评分法的项目应从学校招标采购评审专家库中选取至少 2 名专家。

采购项目负责人不得担任谈判小组组长。

**第九条** 谈判小组成员应遵守集体谈判工作纪律，并签署声明（见附件二）。

谈判小组成员不得接受供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受供应商提供的礼品、现金、有价证券等，不得向供应商报销应当由个人承担的费用。如有以下情形的，应主动回避该项目的谈判：

（一）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人的；

（二）与供应商的法定代表人或负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的；

（三）与供应商存在其它可能影响采购活动公平、公正进行的关系的。

依照党纪国法、校纪校规给予违法违纪者纪律处分，涉嫌违法的移交司法部门处理。

因成员回避或其它不可抗拒的原因造成小组人数不足的，应补足人数方可谈判。

**第十条** 谈判前，谈判小组应明确与供应商谈判的内容。邀请书规定不得变更的资格要求和标示的实质性条款必须满足，不可谈判变动。

**第十一条** 采购项目负责人负责审查供应商资格，谈判小组负责审查响应文件的有效性、完整性和响应程度。如供应商未满足邀请书规定应满足的资格要求和实质性条款，其响应视为无效响应，不再与之进行谈判。

**第十二条** 谈判小组成员应集中与通过资格审查的供应商逐一谈判。所有符合条件的供货商均应得到平等的谈判机会。谈判中，任何一方不得透露其他供应商与谈判有关的技术资料、价格和其它信息。

谈判小组与某一供应商就谈判内容无法达成一致意见的，即为谈判失败，该供应商退出此次采购。

**第十三条** 逐一谈判全部结束后，谈判小组根据谈判内容确定最终的采购需求、质量和服务要求等条款，并告知所有响应供应商。供应商在符合最终条款的前提下，在规定时间内完成二次报价（即最终报价）。赠品价值不计入最终报价。

经过谈判后采购需求、质量、服务等条款发生实质性变动的，应以书面形式记载最终条款（见附件三），连同最终报价一起，构成谈判邀请书和响应文件的组成部分。

**第十四条** 谈判项目的评审成交方法应根据采购需要选用最低成交价法或综合评分法。

最低成交价法，即满足最终采购需求、质量和服务相等且最终报价最低的供应商为成交供应商。有 2 家及以上供应商最终报价相同且均为最低报价时，由采购项目负责人按有利于项目的原则选择其中一家为成交供应商。

综合评分法，即满足最终采购需求，质量和服务相等，且根据采购邀请书中的评分办法进行综合评分，得分最高的供应商为成交供应商。有 2 家及以上供应商综合评分相同且均为最高分时，由采购项目负责人按有利于项目的原则选择其中一家为成交供应商。

**第十五条** 谈判小组负责填写《集体谈判纪要表》(见附件四)。由业务归口管理部门、学院组织谈判的项目，由其单位负责人审批成交结果。由招投标管理中心负责组织谈判的项目，由业务归口管理部门负责人审批成交结果。

**第十六条** 集体谈判的组织单位负责发布成交公告并通知成交供应商。其中 10 万以上自行采购项目、协议供货项目的成交公告应在学校采购信息发布网页上发布至少 1 个工作日。

**第十七条** 谈判组织单位负责采购文件的建档保管。采购文件包括采购立项材料、谈判邀请书、供应商响应文件(含补充承诺书、最终报价表)、采购纪要、合同等。

学院组织集体谈判的项目应将谈判采购纪要交业务归口管理部门备案。业务归口管理部门组织集体谈判的项目应将谈判采购纪要交学校招投标管理中心备案。

**第十八条** 参与谈判的供应商可对成交结果、谈判过程提出书面质疑，质疑需在应知晓相关情况后的 3 个工作日内提出。质疑

由谈判组织单位负责在收到质疑函后5个工作日内做出书面答复。

供应商对质疑答复结果不满，可在收到答复函后3个工作日内向学校纪委办公室提出书面投诉。纪委办公室负责组织调查、复核供应商所投诉的事项，并向招标采购领导小组汇报，由招标采购领导小组研究处理。

**第十九条** 采购项目负责人、业务归口管理部门应与成交供应商在成交后10个工作日内依法签订合同，并负责监督供应商履约过程，处理发现的异常情况。预算20万元以上的采购项目合同应加盖招投标管理中心见证章，否则不可报销采购经费。

**第二十条** 合同签订双方不得擅自变更、中止或者终止合同。继续履行采购合同将违反国家、地方相关法规规定的，或中标供应商履行合同过程中存在违约行为的，学校有权变更或终止合同。有过错的一方应承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

**第二十一条** 成交供应商若无正当理由未在规定时间内与采购项目负责人签订合同的，视为对成交结果的自动放弃。随后一年内学校不接受其参与本校采购活动。供应商由此造成学校损失的，学校保留向其索赔的权利。

**第二十二条** 采购项目负责人若无正当理由未在规定时间内与成交供应商签订合同的，视为自动放弃。随后一年内学校不再组织相同项目的采购。由此造成学校或供应商损失的，由采购项目负责人承担赔偿责任。

**第二十三条** 成交供应商放弃成交结果后，采购项目负责人可直接从谈判结果中选取符合资格条件、满足邀请书最终条款要求、

最终报价次低或者综合评分次高的供应商为成交供应商，或者申请再次组织谈判。

**第二十四条** 学校定期开展集体谈判采购情况检查。谈判组织单位如未能规范组织集体谈判，经招标采购领导小组研究决定，其自行采购项目的集体谈判交由招投标管理中心组织，直至其整改到位。

**第二十五条** 本细则未尽的方面和环节，参照学校招标采购管理办法执行。

**第二十六条** 本细则自发布之日起执行。

- 附件：1. 南京工业大学货物、服务类项目采购项目负责人廉洁采购承诺书
2. 自行采购（协议供货）项目集体谈判小组工作纪律
3. 自行采购（协议供货）项目集体谈判供应商补充承诺书
4. 自行采购（协议供货）项目集体谈判纪要表

# 南京工业大学文件

南工校资〔2019〕2号

## 南京工业大学科研仪器设备等 通用货物和服务采购补充管理办法(试行)

为进一步加强科研任务所需条件保障力度，提高科研经费使用效率，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发【2018】25号）和省委、省政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发【2018】18号）等文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

**第一条** 使用财政科研经费购买、租赁仪器设备、软件、耗材等通用货物和服务的项目适用本办法。

使用横向科研经费购买仪器设备、软件、耗材等通用货物和服务的，依据有利于项目实施的原则，参照本办法采购。

**第二条** 采购活动须遵循公开透明、公平公正、诚实守信原则。

**第三条** 科研项目立项并预算经费下达后，二级单位应尽快会同资源保障部开展所需货物和服务的采购工作。

**第四条** 仪器设备、软件：预算金额1万以下的项目由项目负责人按学校相关管理办法采购；预算金额1-20万元（不含）的，

通过网上商城、学校竞价系统等采购平台采购，采购平台无法满足需求的，经资源保障部审批后，由二级单位组织采购；预算金额 20-100 万元（不含）的，由资源保障部组织采购，100 万元（含）以上的，原则上委托采购代理机构组织采购。

耗材（化学品除外）：预算金额 1 千元以下的由项目负责人自行采购（无须网上备案）；预算金额 1 千-20 万元（不含）的，通过学校实验材料管理平台采购或备案；预算金额 20-100 万元（不含）的，由资源保障部组织采购，预算金额 100 万元（含）以上的，原则上委托采购代理机构组织采购。

化学品：全部通过学校实验材料管理平台采购及备案。

**第五条** 预算金额 1-20 万元（不含）的项目：二级单位组织采购应采用集体谈判方式，成立由采购代表和有关技术人员组成的三人谈判小组，由资格、质量和服务水平均满足要求的报价最低者成交，形成书面采购纪要报资源保障部备案，5-20 万元（不含）项目的成交结果在招投标管理中心网页上予以公告。如需采用公开招标、邀请招标或非招标方式，应委托资源保障部招投标管理中心组织采购。

预算金额 20 万元（含）以上项目：可根据项目需求选用竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源等非招标方式，或公开招标、邀请招标方式采购。当实质性响应供应商数量不足 3 家而不能以原方式采购时，可由评审小组对采购文件的合法性、合理性做出审核后提出建议，经采购代表同意，变更为其他方式采购。

预算金额 200 万元（含）以上项目需采用非招标方式采购的，应经学校招标采购领导小组研究同意，并报省财政厅审核备案。

**第六条** 对采购独家代理或生产的仪器设备，应按程序组织第三方专业技术人员进行单一来源论证，形成书面论证意见并予以公示，无异议后采用单一来源方式采购。

**第七条** 采购进口设备应按相关规定报省财政厅审核备案。

**第八条** 因抢险救灾任务需紧急采购的，或保密项目需采购的，经学校归口管理部门认定后，可直接采购。

**第九条** 属于以下情形中科研任务急需的项目，可优先启动采购程序，选用便利性高的非招标方式采购。采购公告仅在学校主页和招投标管理中心主页上发布，并标明“急需”。急需采购的项目应在成交 7 个工作日后尽快签订合同：

- （1）用于政府或企事业单位临时委托攻关的；
- （2）突发事件导致仪器设备等急需报废更新的。

**第十条** 对首购首用重大创新产品与服务，可按实际需要组织采购，采购结束后报省财政厅备案。

**第十一条** 20 万（含）以上项目应成立由评审专家和二级单位采购代表组成的评审小组，成员为 3-7 人单数。评审专家从学校评审专家库或江苏省政府采购评审专家库中抽取产生。

合同（任务书）金额 200 万元（含）以上的重大科研任务采购所需货物、服务时，二级单位可推荐 1-2 名本单位人员担任评审专家。来自二级单位的人员不得超过评审小组总人数的二分之

一。

**第十二条** 在采购活动中，采购人员及评审专家须严格遵守相关工作纪律，与供应商有利害关系的，必须主动回避。

**第十三条** 本办法由资源保障部负责解释。未尽事宜由校招标采购领导小组研究决定。

**第十四条** 本办法自颁布之日起施行。学校其他规定与本规定不一致的，按本办法执行。本办法未涵盖的其他采购环节按相关规章制度执行。



2019年3月26日

# 南京工业学文件

南工校资 [ 2017 ] 10 号

---

## 南京工业大学招标采购评审专家管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强学校招标采购评审活动管理，规范评审行为，提高招标采购工作质量，依据《政府采购评审专家管理办法》（财库【2016】198号）等国家政府采购和招标投标相关法律法规，及省财政厅、教育厅对省属高校政府采购工作的新要求，结合学校招标采购工作实际，修订本办法。

第二条 本办法所称招标采购评审专家，是指经学校招标采购管理领导小组批准，以独立身份参加学校招标采购项目评审活动，纳入学校招标采购评审专家信息库管理的人员。

第三条 评审专家库实行管用分离。由资源保障部负责建设和管理，学校招投标管理中心根据采购项目需要，随机抽取选用评审专家。

第四条 学校招标采购监督小组负责对评审专家的选聘、使用、管理进行全过程监督。

## **第二章 评审专家的选聘**

**第五条** 评审专家应具备以下条件：

（一）自愿以独立身份参加学校采购招标评审工作，承诺依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任；

（二）具有良好的职业道德，遵纪守法、客观公正、廉洁自律，自觉接受学校招标采购管理领导小组和相关部门的管理和监督；

（三）熟悉政府采购、招标投标的相关政策法规和业务理论知识，胜任学校采购招标评审工作；

（四）熟悉相关专业领域情况，具有高级专业技术职称或同等专业技术水平，或具有中级专业技术职称或同等专业技术水平并从事相关专业领域工作满 8 年；

（五）身体健康，一般不超过 70 周岁；

（六）无行贿、受贿、欺诈及其他违法违纪不良记录。申请成为评审专家前三年内，无本办法第九条规定的不良行为记录。

**第六条** 对不符合第五条第四款所列条件，但在相关工作领域有突出的专业特长或丰富的管理经验并熟悉商品市场行情，且符合专家其他资格条件的人员，经学校招标采购监督小组成员一致同意后可进入专家库。

## **第三章 评审专家的使用和监督**

**第七条** 评审专家在学校招标采购项目评审中享有以下权利：

(一) 接受学校聘请担任学校招标采购项目的评标小组(谈判小组、询价小组)成员,参与评标、谈判工作;

(二) 按规定对投标文件进行独立评审,提出评审意见,不受任何单位或者个人的干预;

(三) 按规定获得相应的评审劳务报酬;

(四) 行使相关法律、法规和规章规定的其他权利。

第八条 评审专家在学校招标采购项目评审中承担以下义务:

(一) 按照客观、公正、审慎的原则,根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审,为学校招标采购提供真实、可靠的评审意见,对自己的评审意见承担法律责任。

评审专家发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时,应当停止评审并向招标采购评审组织单位说明情况。

(二) 严格遵守评审工作纪律:

1. 按时参加学校招标采购项目的评审工作。遇特殊情况不能按时参加评审时,应提前至少一天告知邀请单位,不得私下转托他人参加。

2. 主动回避与本人存在利害关系的评审活动。

当被聘为某一采购项目评审成员时,如有下列情况情形之一的,应立即主动提出回避或应采购人、招标采购组织方的请求进行回避:

2.1 参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制

人；

2.2 与供应商的法定代表人或负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

2.3 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密。

4.不得私下接触采购项目供应商，不得收受他人的财物或者其他好处。

（三）发现供应商在采购活动中具有行贿、提供虚假材料或者串通等违规行为，应及时向招标采购管理领导小组、招标采购监督小组报告并加以制止；

（四）配合答复供应商的咨询、质疑，配合学校监察部门处理供应商投诉等事宜。

（五）当工作单位、技术职务聘任资格、通讯联系方式等发生变化时，及时告知学校资源保障部。

（六）承担相关法律、法规和规章规定的其他义务。

第九条 评审专家有以下情形的，列入不良行为记录，取消评审专家资格：

（一）被选定为某项目并且已接受邀请的评审项目专家，未按规定时间参与评审，影响招标采购工作；

（二）未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）擅自向外界透露评审情况及有关信息；

(四) 与供应商存在利害关系未回避，或者违反职业道德和国家有关廉洁自律规定；

(五) 提供虚假申请材料；

(六) 拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等义务。

第十条 由于评审专家个人的违规行为给学校造成经济损失的，相关评审专家应当承担经济赔偿责任；触犯法律法规的，将追究其法律责任。

#### **第四章 评审专家库的建设与管理**

第十一条 学校评审专家库同时面向校内和校外选聘评审专家。入库专家名单由学校招标采购管理领导小组审批，由学校招标采购监督小组备案。

第十二条 评审专家库实行分类管理：

##### **一、技术专家**

(一) 货物类评审专家：主要参与仪器、设备、家具、大宗物资（含图书资料、药品、耗材、食品、用品等）等项目的采购评审；

(二) 工程类评审专家：主要参与工程建设（含改建、扩建、装修、拆除、修缮及相关主材），以及与工程建设有关的勘察、设计、施工、监理、造价咨询等项目的采购评审；

(三) 服务类评审专家：主要参与设备设施维保、校园保洁、绿化养护、保险、安保、物业管理、危险品处理、租赁服务等项目的采购评审。

##### **二、经济、法律专家**

经济评审专家主要参与招标采购项目的资质审核、商务、经济和履约责任等方面的评审活动；法律专家主要提供招标采购活动所需的法律咨询和支持。

第十三条 资源保障部负责对评审专家库实行动态管理，可根据评审专家平时履职情况实行阶梯抽取概率，一般每两年资格复审一次，符合条件的专家可续聘。

评审专家资格复审以平时考核记录为依据，主要包括以下内容：

- (一) 专业水平和执业能力是否能够继续满足评审工作要求；
- (二) 是否熟悉和掌握招标采购相关法律法规和规章；
- (三) 是否严格依照客观、公正、审慎的评审原则，认真履行评审职责；
- (四) 有无第九条规定的不良行为记录或其他违纪违法行为；
- (五) 学校招标采购管理领导小组认为应当考核的其他内容。

第十四条 有下列情形之一的，应及时解除评审专家资格：

- (一) 在评审工作中有不良行为记录的；
- (二) 因身体健康原因，不能胜任评审工作的；
- (三) 因工作调动或其他原因，不再适宜担任评审专家的；
- (四) 本人申请不再担任评审专家的。

第十五条 资源保障部定期组织评审专家开展招投标政策法规学习培训，交流评审工作经验，规范评审行为，提高评审质

量。

## 第五章 评审专家库的使用

第十六条 招标采购项目评审专家（评标小组）通常采取从评审专家库随机抽取的方式确定，任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

对于技术复杂、专业性要求高的采购项目，可由采购项目归口管理部门、单位推荐专家，也可申请选取省级政府采购评审专家库人员参与其评审活动。招投标管理中心会同归口管理部门根据该项目的具体要求确定评审专家。

校内归口管理部门、单位自行组织招标采购的项目，须按本办法第十一条对选用的评审专家进行登记，报送学校招标采购管理领导小组批准，纳入学校评审专家库后方可使用。

第十七条 评审专家的抽取、确定时间原则上在开标前一天进行。

评审专家应由招投标管理中心和招标采购监督小组2人以上共同抽取，抽取、确定结果应记录备案。

当出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合规定时，应及时抽补评审专家。如无法及时补足评审专家的，要停止评审，妥善保管采购文件，依法重新组建评标（谈判、询价、磋商）小组。

第十八条 评审专家成员名单在评审结果公告前应当保密。

## 第六章 附 则

第十九条 本办法由资源保障部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

附件一：《南京工业大学招标采购评审专家登记表》

附件二：《南京工业大学招标采购评审专家抽取确认表》

南京工业大学

二〇一七年九月二十六日

# 资产管理

# 南京工业大学文件

南工校资〔2022〕16号

## 关于印发《南京工业大学国有资产管理绩效评价实施办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

通过对校内各单位、各部门占有使用的国有资产进行管理绩效评价，客观反映资产管理的完整性、规范性和有效性，提升精细化管理水平，防范国有资产流失，促进保值增值，特制定本办法，并经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京工业大学国有资产管理正负面清单（2022版）



# 南京工业大学国有资产管理绩效评价实施办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校国有资产管理，提高国有资产使用效益，根据《江苏省省级事业单位国有资产管理绩效评价办法（试行）》（苏财资〔2018〕310号）、《江苏省省属高校国有资产管理绩效评价暂行办法》（苏教财〔2021〕1号）和《南京工业大学国有资产管理办法》（南工校资〔2021〕23号）等相关文件规定，结合学校国有资产管理工作实际，制定本办法。

**第二条** 通过国有资产管理绩效评价，对校内各单位（部门）占有使用的国有资产进行评价，客观反映其资产管理的规范性和有效性，提升精细化管理水平，促进国有资产保值增值和共治共享。

**第三条** 国有资产管理绩效评价以预算年度为周期，实施年度考核。国有资产管理处建立评价指标体系，并结合上级主管部门最新要求和本校工作实际需要进行动态调整。

## 第二章 评价指标和评价方式

**第四条** 国有资产管理绩效评价采用正负面清单为评价指标，由一级指标和二级指标组成，其中一级指标包括基础管理、过程管理和绩效管理。

（一）基础管理。对制度建设、岗位设置、管理职责等内容

进行评价，重点评价资产管理的规范性。

（二）过程管理。对配置管理、自用管理、处置管理等内容进行评价，重点评价资产管理的程序性。

（三）绩效管理。对信息化建设、维护效率、使用效益等内容进行评价，重点评价资产管理的效率性。

**第五条** 学校采取指标自评与评价小组考察相结合的方法进行绩效评价。对照正负面清单，结合各单位（部门）日常管理相关记录，以及相关巡视、巡察、审计、调研反馈情况等，对各单位（部门）占有使用的国有资产进行量化考核和综合评价。

### **第三章 组织实施和结果运用**

**第六条** 国有资产管理绩效评价由国有资产管理处组织实施，按照以下步骤开展绩效评价：

#### （一）单位自评

各单位全面总结全年资产工作，对照评价指标进行自评，提供相关支撑材料，并撰写年度自评报告，报送国有资产管理处。

#### （二）部门审核

国有资产管理处会同相关部门成立评价小组，对各单位自评材料进行审核，必要时进行实地考察。

#### （三）总结通报

通报各单位国有资产管理绩效评价整体情况，给予排名前 25% 的单位优秀等次，并对相关人员给予表彰奖励，对评价不合格的单位下达整改意见。

**第七条** 国有资产管理绩效评价结果与各单位（部门）下一年

度资产配置计划挂钩。对绩效评价优秀的单位（部门），在资产配置计划方面优先保障；对绩效考核不合格的单位（部门），减少、调整其资产配置计划。

**第八条** 对国有资产管理绩效评价实施工作组织不力、推诿敷衍、弄虚作假，以及在规定时间内未进行整改或整改不到位的单位（部门），予以通报批评，必要时进行约谈。

#### **第四章 附则**

**第九条** 本办法由学校授权国有资产管理处负责解释。

**第十条** 本办法自印发之日起施行。

# 南京工业大学文件

南工校资〔2021〕17号

---

## 关于印发《南京工业大学 无形资产管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

为规范开展学校无形资产管理工作，维护学校权益和国有资产安全完整，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，形成新理念、新模式、新实践，助推学校事业高质量发展，特制定《南京工业大学无形资产管理办法（试行）》，经2021年9月30日校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



2021年10月11日

# 南京工业大学无形资产管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校无形资产管理，切实维护学校权益和国有资产安全完整，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》《江苏省省属高校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）等有关规定，结合学校实际，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。学校无形资产相关管理部门（单位）可根据本办法另行制定所辖无形资产管理的实施细则。本办法未作规定的，依照国家有关法律、法规或学校有关规定执行。

**第三条** 无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能够创造价值的资产，主要包括：

- （一）专利（发明、实用新型、外观设计）；
- （二）非专利技术（设计图纸、工艺流程、技术标准、计算公式、材料配方、实验方案等）；
- （三）著作权及其邻接权。
- （四）资源资质
  1. 土地使用权；
  2. 特许权，主要包括通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质，或者在某一地区经营或销售某种特定商品以及各类招生特许权；

3. 资质证明（产品认证、服务认证、管理体系认证、机构认可、人员认可及其他资质）。

#### （五）商标权、校名和校誉

1. 已注册的各类商标；
2. 校名和图形、校标和图形、主要标志物的名称和图形；
3. 以学校声誉开展的联合办学、招生等事项；
4. 有声望的重点单位或人物的名称及代表物；
5. 学校冠名权；
6. 直接和间接拥有的各种服务标记等。

#### （六）信息数据

1. 域名（通用顶级、国家和地区、新通用及其他）；
2. 数据（结构化、半结构化、非结构化）；
3. 计算机软件（基础、支撑、应用及其他）。

#### （七）经营类

1. 商号（原始、派生、维获、其他）；
2. 标志（商品、服务、集体、证明、专用及其他）；
3. 商誉；
4. 管理经营（供应渠道、销售网络、合同权益、互惠协定及其他）。

**第四条** 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；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，提高无形资产使用效益，确保无形资产的保值增值；加强监督，依法保护学校的无形资产不受侵害。

**第五条** 学校无形资产管理的主要内容是：无形资产的范围界定、分类和入帐价值的确认和计量；无形资产的增加、使用、处置；无形资产的清查盘点；无形资产的帐务处理；无形资产产权收益管理等。

## 第二章 管理体制及运行机制

**第六条** 学校无形资产作为学校国有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。

**第七条** 学校无形资产由学校国有资产管理委员会实行统一领导，国有资产管理处归口管理，由工作业务与无形资产特定类别密切相关的管理部门（单位）具体管理。

**第八条** 涉及特定具体类别无形资产业务的相关管理部门（或单位）是学校无形资产的具体管理部门，负责日常管理，其主要职责是根据学校无形资产管理办法，制定所管无形资产的实施细则，负责其入库、在线管理、材料的保管归档，协助做好资产评估、处置、收益管理、权属纠纷及侵权纠纷等工作。

### **第九条** 无形资产使用单位及使用人的职责

（一）各单位建立无形资产使用台帐，不定期检查并报告无形资产的日常使用情况。

（二）提出无形资产处置申请。若出现以下情况，使用单位或个人应及时向归口管理部门提出对无形资产进行处置的申请，并在申请中予以说明：

1. 该项无形资产已被其它新技术等替代或不再受法律保护，且不能给学校带来利益；

2. 有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，且无法恢复。

**第十条** 各部门（单位）应履行好无形资产管理职责，其中主要相关职能部门管理分工如下：

（一）校长办公室：

1. 负责对涉及校名、校标等校誉相关事项的管理；
2. 协助归口管理部门处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

（二）党委宣传部：负责对著作权及其等同权利部分进行登记管理。

（三）科学研究院：

1. 负责学校专利、著作权（包括软件）、商标权、标准版权、非专利技术等科研成果知识产权及其邻接权的管理；
2. 负责学校专利（含著作权）、专有技术等科研成果的转让工作，负责组织开展科技成果价值评估工作以及以无形资产作价投资的前期洽商工作；
3. 在知识产权管理委员会指导下，协调学校与校内外单位或个人发生的知识产权纠纷。

（四）教务处、研究生院、继续教育处：

1. 负责组织编写的教材、讲义、学生毕业论文或学位论文等著作权或使用权的管理；
2. 负责以学校声誉在国内外招收的各类学生以及与国内外大学或企事业单位联合办学、联合招收和培养研究生的招生事项管理。

(五) 图书馆：负责对著作权及其等同权利部分进行登记管理。

(六) 资产经营有限公司：负责校属企业的无形资产的登记、使用、处置等管理。

(七) 信息管理中心：负责学校中英文域名、中文网址等网络空间的无形资产管理。

(八) 国有资产管理处、实验室建设与设备管理处：负责学校采购软件的登记、使用、处置等管理。

(九) 国有资产管理处：负责以上未列明的学校其他无形资产的管理。

### 第三章 无形资产的界定与计价

**第十一条** 学校依据国家法律法规或者合同约定，通过自创、购置、受赠、调拨等形式，形成或取得的各类无形资产，要严格履行登记、审核、使用、处置等手续，及时进行账务处理；自行开发或研制形成的无形资产，应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形产权属。

**第十二条** 学校与外单位或个人共同研发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按签订合同条款执行。

**第十三条** 学校外购无形资产要符合事业发展规划，进行充分论证，严格审批程序和权限，避免重复、盲目引进。

**第十四条** 学校接受各级政府、企事业单位、社会团体和个人捐赠的无形资产，由相关管理部门（单位）代表学校进行接收。

相关管理部门（单位）在接收后应及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

**第十五条** 上级部门调拨给学校的无形资产，由相关管理部门（单位）负责办理调拨手续和产权变更登记等事宜。

**第十六条** 依据国家法律法规规定授予学校的相关权利，由相关管理部门（单位）负责办理登记事宜。

**第十七条** 符合财务制度规定条件的学校无形资产，由相关管理部门（单位）登记入账后，再交由财务处登记入账。按财务会计制度核算的无形资产应当满足下列条件：

（一）与该资产相关的服务潜力可能实现或者经济利益很可能流入学校；

（二）取得资产的成本或者价值能够比较可靠地计量。

**第十八条** 学校在开展教学、科研和社会服务活动中形成或自创，但价值难以计量的无形资产，由相关管理部门（单位）建立卡片和台账，进行明细分类管理。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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它支出。委托软件公司开发的软件计价视同外购的无形资产。

**第二十一条** 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，无法明确成本的专利成果等按名义价入账。

**第二十二条** 对接受捐赠、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，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费等确定；没有相关凭据的，也未经过资产评估的，其成本按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）没有相关凭据且未经过资产评估的，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。

## **第四章 无形资产的使用**

**第二十三条** 学校无形资产的使用主要包括自用和对外投资等方式，优先保证学校发展的需要。

**第二十四条** 建立健全无形资产购置、验收、入账、保管、使用等相互制约的管理机制，落实管理责任，切实加强无形资产的日常使用管理。

**第二十五条** 依法保护无形资产，合理利用，按规定及时办理登记、入账手续，加强管理。

**第二十六条** 定期或不定期清查盘点学校占有或使用的无形资产，完善资产使用管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符，对在清查盘点中发现的问题，查明原因，并在资产统计信息报告中反应。

**第二十七条** 学校无形资产由使用单位报相关管理部门（单位）审核、报国有资产管理处备案。

## **第五章 无形资产的处置、收益管理**

**第二十八条** 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（划转）和报废、淘汰的资产等。

**第二十九条** 无形资产预期不能为学校带来利益时，应作报废报损处理。主要情形包括：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；该项无形资产不再受法律保护，且不能给学校带来利益。

**第三十条** 无形资产的处置应当遵循公开、公平、公正的原则，严格执行国有资产处置制度，按规定权限履行审批手续，规范处置行为，防止国有资产流失，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。

**第三十一条** 知识产权和专有技术等科技成果无形资产处置事项，学校可以自主决定，除涉及国家秘密、国家安全外，不需要上报主管部门审批或者备案。处置专利等科技成果可以通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等市场化方式确定价格，对涉及关联交易、利害关系、作价入股以及挂牌交易、拍卖等情况的知识产权转移，应委托具有相应资质的资产评估机构对科技成果进行价值评估并办理备案手续。对于数量较多或价值较高的无形资产处置，经学校归口部门审核认定后，原则上应以市场竞价方式公开处置。处置无形资产需经主管部门认可的产权交易所公开挂牌交易的，应按交易所的相关规定办理交易。

**第三十二条** 对学校出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废无形资产的，按规定的程序，及时进行处置核销和资

料归档。需产权变更的，国有资产管理处应督促相关管理部门（单位）及时办理登记或变更手续。

**第三十三条** 无形资产使用及处置收入在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，必须纳入学校统一核算、统一管理，并按照政府非税收入管理的有关规定执行，实行“收支两条线”。任何单位和个人不得截留挪用。

## 第六章 监督检查

**第三十四条** 教职工和学生完成的职务技术成果以及利用学校资源完成的技术成果，未经主管部门审批同意擅自转让或处置等行为，侵害学校的合法权益，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。

**第三十五条** 因无形资产占用、处置以及产权归属发生的纠纷，应按规定程序予以调解，或依法通过仲裁、诉讼解决。

## 第七章 附则

**第三十六条** 科技成果转化按“科技改革 30 条”执行，其他上级文件有规定的，按上级文件执行。

**第三十七条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行。