

衢州职业技术学院文件

衢职院资〔2023〕6号

衢州职业技术学院关于印发 资产配置与处置管理细则（修订）的通知

各二级学院（部）、行政各部门（单位）：

现将《衢州职业技术学院资产配置与处置管理细则（修订）》
印发给你们，请遵照执行。



衢州职业技术学院

资产配置与处置管理细则（修订）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校国有资产配置和处置管理，合理配置和处置国有资产，防止铺张浪费，实现资产管理与预算管理、财务管理的有机结合，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《浙江省行政事业性国有资产管理办法》（浙财资产〔2022〕160 号）、《衢州市市本级行政事业单位资产配置管理暂行办法》（衢财资产〔2016〕4 号）、《衢州职业技术学院国有资产管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本细则所称资产是指学校占有、使用的，依法确定为国家所有的国有资产，表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三条 本细则所称资产配置是指校内各部门（单位）因教育教学、科研及管理工作需要，按照国家有关法律、法规和规章、制度规定的标准和程序，通过调剂、租用、购置或者建设等方式配备资产的行为。

第四条 本细则所称资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括：报废、报损、出售、出让、转让、置换、无偿调拨（划转）、对外捐赠

以及货币性资产损失核销等。

1.报废，指经科学鉴定或按有关规定，资产已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置行为；

2.报损，指对发生的资产呆账损失、非正常损失等，必须按有关规定进行产权注销的资产处置行为；报损资产应进行责任认定，承担相应的损失赔偿；

3.出售、出让、转让，指资产以有偿转让的方式变更所有权、占有或使用权，并取得相应处置收益的资产处置行为；出售、出让、转让等市场化方式处置资产应委托公共资源交易中心或产权交易机构等采取拍卖、招投标等方式以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行；

4.无偿调拨（划转），指资产在需要变更所有权的前提下，以无偿的方式变更固定资产占有、使用权的资产处置行为。无偿调拨（划转）应在国有单位之间，不得改变国有属性；

5.对外捐赠，指按照《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》有关规定，自愿无偿将其有权处置的合法财产赠与给合法的受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等；

6.置换，指学校与校外单位以非货币性资产为主进行的交换；

7.货币性资产损失核销，指学校按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收

票据等)进行核销的行为。

第五条 资产配置应当遵循以下原则:

- 1.严格执行法律、法规、规章和有关制度;
- 2.与开展教育教学及科研工作需要相适应;
- 3.勤俭节约,从严控制;
- 4.资产配置与预算管理、财务管理相结合。

第六条 资产与实训室管理处是校内国有资产配置和处置综合管理职能部门,负责制订校内资产的配置标准,审核各部门(单位)资产配置事项,做好资产配置日常管理和报批手续,组织实施具体的资产配置工作。

第七条 资产处置必须履行规定的审批手续,由资产与实训室管理处按规定统一进行处置。校内其他任何单位与个人不得擅自处理与遗弃。擅自处理、遗弃固定资产、造成资产流失的单位和个人,学校依规对其进行处罚。

第二章 配置条件

第八条 对各部门(单位)申请配置的资产,能通过调剂方式解决的,原则上不重新购置。

第九条 各部门(单位)国有资产配置应当符合以下条件之一:

- 1.现有资产无法满足教育教学及科研工作的需要;
- 2.难以与其他部门(单位)共享、共用相关资产;

3.难以通过市场购买服务方式代替资产配置，或者采取市场购买服务方式成本过高；

4.现有资产按规定进行处置后需更新；

5.其他应当配备资产的情况。

第十条 因校内机构设立或者变更需要配置资产的，由设立或者变更单位根据职能配置、人员编制、存量资产状况，以调剂为主要方式进行资产配置。

第十一条 现有资产需要更新的，须按学校规定完成资产报废技术鉴定后，方可申请配置。

第十二条 经批准召开重要会议，举办大型活动及设立各种临时性机构等需要配置国有资产的，原则上不得购买，要通过调剂、租赁、购买服务、共享共用等方式解决。

第三章 配置标准与预算

第十三条 资产配置标准是对配置资产的数量、价格和技术性能所作的统一规定，是编制和审核资产配置预算、实施政府采购、评价各部门（单位）资产配置合理性的重要依据。

第十四条 资产配置标准由资产与实训室管理处根据市财政局有关规定，结合学校教育教学科研工作实际等因素研究制订，并根据上级有关标准变化等因素，对配置标准作适时调整和更新。

第十五条 各部门（单位）配置资产，必须根据预算管理要求在校内部门预算中编制资产配置预算，明确配置资产的相关内

容。资产配置预算是校内部门预算的重要组成部分。

第四章 配置程序

第十六条 调剂程序

1.资产配置坚持调剂优先的原则，对符合资产调剂的，原则上不重新购置；

2.校内各部门（单位）之间的资产调剂：

（1）资产在能正常使用的前提下，由使用人提出闲置申请，经所在单位负责人同意后，纳入全校闲置调剂平台，由资产与实训室管理处定期对外公布闲置资产的相关信息；

（2）意向人查看资产实物现状后，在闲置调剂平台线上办理领用申请；

（3）经资产与实训室管理处审核同意后，线上完成资产交接过户手续；

（4）线下由资产管理部门、调出单位、调进单位三方完成实物交接。

第十七条 购置程序

1.各部门（单位）根据存量资产的质量、结构和分布状况以及人员情况，结合年度预算安排，严格按照学校资产配置标准，填报《资产配置申请表》，提出拟配置的各类资产的数量、价格限额、购置依据和理由，报计财处、资产与实训室管理处审核；

2.计财处、资产与实训室管理处对各部门（单位）申请购置资产事项的合法性、必要性、可行性进行审核，提出意见，报校

领导审批;

3.资产与实训室管理处根据有关规定结合资产配置原则、学校资产存量等向市财政局报批。

第五章 报废、报损条件

第十八条 资产的报废、报损条件:

1.房屋、建(构)筑物报废报损条件:已出现严重破损且已无法维修或虽能维修但维修费用过高或严重影响学校整体规划,由资产与实训室管理处会同后勤保卫处、计财处等相关部门以及房屋鉴定权威机构或相关专家进行认定或鉴定;因政府建设需要而必须拆除的房屋、建(构)筑物;

2.设备报废、报损必须满足下列条件之一:

(1)设备使用年限已超过规定年限,并已无使用价值;

(2)设备老化,机型淘汰,技术性能落后,不能满足教学、实训、办公、科研等工作需要;

(3)设备重要零部件遭到毁损,且无法补充;

(4)重要部件严重损坏,维修费用过高,继续使用经济上不划算或修理费用接近同种新产品的设备;

(5)有关规定不准使用的设备。

3.家具、用具、装具报废、报损条件:

(1)使用年限已经超过规定年限,并已无使用价值;

(2)构件损坏继续修复经济上不划算,无法满足教学、实训、办公、科研等工作需要。

4.文物及重要陈列品报废、报损条件：无论有无修复价值和保存价值，一律不得报废；特殊情况下可以报损；

5.图书、报刊等报废、报损条件：经专家鉴定，已无使用价值和保存价值。

6.学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，由学校根据内部控制规范，自主决定转让、许可或者作价投资，对科技成果在境内的使用、处置不再向上级部门申请审批或备案；通过依法设立的技术交易市场公开交易，经公示后可以不评估。

第六章 处置程序

第十九条 资产处置的基本程序

- 1.使用部门申报；
- 2.鉴定与审核；
- 3.学校审批；
- 4.上级核准；
- 5.资产评估；
- 6.实物处置，收益上缴；
- 7.账务处理与产权变更。

第二十条 资产处置的审批方式。资产处置经校长办公会和党委会审批同意后，由资产与实训室管理处完善上报材料，按衢州市财政局资产处置的有关规定执行。

第二十一条 资产处置的审批权限

1.单价 1 万元以下的固定资产,由各资产使用部门提出申请,业务归口管理部门组织资产处置鉴定小组提出鉴定意见,并通过资产管理系统报送资产与实训室管理处;

2.单价 1 万元及以上的资产,由各资产使用部门提出申请,由资产与实训室管理处会同业务归口管理部门组织处置鉴定,特殊情况下可聘请第三方机构或校外专家参与处置鉴定,提出鉴定意见;

3.资产处置鉴定完成后由资产与实训室管理处负责完成校内审批手续,并向上级主管部门申报核准。

第七章 报废资产实物处置

第二十二条 报废固定资产实物处置分定点单位回收和回收单位(个人)竞标两种方式进行。报废固定资产实物处置工作由资产与实训室管理处牵头,各使用单位配合,工作应遵循公开、公平、公正、择优和及时的原则。

第二十三条 定点回收单位是指由衢州市财政局指定的承担市本级行政事业单位废旧资产回收业务的单位,原则上设备类固定资产由学校拆运至定点回收单位指定的仓库并完成相关交手手续,拆运费用从学校资产管理费中列支。

第二十四条 回收单位(个人)竞标是指通过学校自行组织拍卖等市场竞价方式进行公开处置,遵循竞标相关法律法规,按最高价中标原则,选定报废固定资产实物处置回收单位(个人)。

第二十五条 通过竞标选定的回收单位（个人）必须在计财处交清回收残值等款项，并签订《固定资产回收工作安全责任书》后，方可进入现场进行固定资产的拆运工作。资产使用部门负责现场拆运的协调工作。

第二十六条 对于无法通过竞价方式完成公开处置的实物资产，资产与实训室管理处可直接委托相关公司与个人完成实物清理，清理费用从学校资产管理费中列支。

第二十七条 电器电子废弃物、剧毒化学品、危险品、放射性物质、车辆等特殊固定资产，必须同时按照国家或行业管理制度相关流程及要求处理。

第二十八条 在资产实物处置前，各资产使用部门须按资产与实训室管理处的要求管理好实物资产，直至实物资产处置交接完成。

第八章 家具配置和处置

第二十九条 每年6月编制下年度家具配置计划，普通教室内的配置由教务处提出，学生公寓内的配置由学生处提出，其他由各使用部门提出。每年8月，资产与实训室管理处将各部门提出的配置计划汇总并进行初审，制定下一年度家具配备计划并列入下一年度经费支出预算。

第三十条 全校的家具购置由资产与实训室管理处负责，包括各部门（单位）用自筹资金购置的家具。具体为：

1.计划内购置。使用部门填写《衢州职业技术学院资产配置

申请表》，经部门负责人签字，送资产与实训室管理处审核，并报主管资产校领导审批后执行；

2.计划外购置。严格控制计划外购置，对确因情况特殊，需要计划外临时购置的单位，需填写《衢州职业技术学院资产配置申请表》，经部门负责人签字，送资产与实训室管理处审核，并报主管资产校领导审批后执行；

3.特需家具购置。在配置标准之外的特需家具购置，使用部门事先组织资产与实训室管理处对拟购置家具项目进行论证。通过后需填写《衢州职业技术学院资产配置申请表》(附论证材料)，经部门负责人签字，送资产与实训室管理处审核，并报主管资产校领导审批后执行。

第三十一条 账务管理

1.家具不论金额大小均属于固定资产，须办理入账登记手续；

2.验收通过后，使用部门完成线上建账登记后，方可办理报销。入账时，家具名称须规范，领用信息应详尽，以方便后期实物管理；

3.计财处按规定设置家具财务账，资产与实训室管理处负责家具实物账的维护工作，具体包括入账、变动、处置的审核工作，定期与计财处核对，做到账账相符；

4.各使用部门家具管理员负责本部门家具的管理和使用。实物领用信息发生变化，应及时完成账务的调整，确保账实相符；

5.各使用部门接受捐赠的家具，也需办理家具资产入账手续。

第三十二条 教职工个人办公用家具管理

1.教职工办公用配备的家具，由个人负责管理，要注意爱护，不准挪作他用，若有丢失，进行赔偿；

2.个人办公用家具，需建立明细账；

3.教职工本校范围内调动时，原则上家具与原使用人分离，调出与调入部门应及时办理使用人变更手续；

4.调出本校及离退休的人员，应在离岗前将家具交回，并到资产与实训室管理处办理销账手续，否则，人事处不予办理离校、离退手续。教师退休后继续任课者，可办理续借手续，按期归还；

5.所有家具师生员工不得私借。因工作需要借用家具的，由部门申报、资产与实训室管理处批准，并办理借用手续。

第三十三条 公共场所家具管理

1.教室、报告厅、会议室、图书馆、食堂等公共场所的家具，由各使用部门或指定管理部门负责管理，并明确具体管理人员；

2.使用部门（指定管理部门）要定期核对数量，检查使用情况，发现损坏，及时报修。对于闲置不用的家具，应交回资产与实训室管理处调剂使用。部门撤销、合并或新设部门，或者办公场所更换，部门家具管理员应主动配合资产与实训室管理处办理各类家具的交接、销账、建账手续。

第三十四条 公寓家具管理

学生公寓用各类家具，由学生处负责管理。应明确学生使用家具责任，如有丢失或损坏，酌情赔偿。学生赔款一律上缴计财处。

第三十五条 家具的维修及报废

1.家具需要维修时，使用部门应根据后勤保卫处要求申报维修；

2. 家具符合报废条件需要报废时，使用部门（指定管理部门）报资产与实训室管理处审核后按规定组织报废；

3.已批准报废的家具统一由资产与实训室管理处组织实物处置，其他部门、个人不得擅自处理。

第三十六条 家具资产标签粘贴要求（详见附件3）。

第九章 管理与监督

第三十七条 各部门(单位)购置纳入政府采购范围的资产，要按照政府采购的要求，依法实施。未经批准购置资产的或应进行政府采购而未进行的，计财处不得办理购置资金的支付手续。

第三十八条 对长期闲置、低效运转的资产，资产与实训室管理处将会同业务归口管理部门视情进行调剂。

第三十九条 资产与实训室管理处将对购置、调剂、无偿调拨、接受捐赠取得资产以及其他依法确认为学校所有的资产进行固定资产账务登记，建立资产明细账。计财处应按财务会计制度对各类资产计价方式的相关规定，及时进行账务处理，确保账实

相符。

第四十条 各部门（单位）的资产必须登记到使用人（管理人）名下，做到责任到人，确实难以明确使用人（管理人）的资产应该登记到各部门（单位）内设机构负责人名下。

第四十一条 各部门（单位）要认真履行国有资产管理职责，加强对国有资产配置的监督管理。应指定专人负责本单位资产的领用、保管和清点等工作，明确资产管理人員和使用人員責任，维护国有资产的安全完整、提高资产使用效率。

第四十二条 资产与实训室管理处将会同计财处、审计处对各部门（单位）资产配置管理情况进行监督检查。

第十章 附则

第四十三条 本细则自印发之日起试行。原《衢州职业技术学院资产配置与处置管理细则（试行）（衢职院资〔2021〕10号）文件同时废止。

第四十四条 本细则由资产与实训室管理处负责解释。

附件：1.衢州职业技术学院通用办公家具配置标准表
2.衢州职业技术学院通用办公设备配置标准表
3.衢州职业技术学院家具资产标签粘贴要求

附件 1

衢州职业技术学院通用办公家具配置标准表

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌		1 套/人	正校级：4,500 副校级：3,000 中层正职及以下：2,000	15	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材
办公椅			正校级：1,500 副校级：800 中层正职及以下：600		
沙发	三人沙发	正校级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发，其他办公室视办公室使用面积，可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1 个/办公室	500	15	
电脑桌		1 张/人	500	15	
书柜		正校级：2 组/人	2,000	15	
		其他：1 组/人	1,200	15	
文件柜		1 组/人	正校级：2,000 其他：1,000	20	
更衣柜		根据需要合理配置	正校级：2,000 副校级：1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜		根据需要合理配置，1 组/办公室	1,000	20	
会议桌		按容纳人数配置（每人）	800	20	
会议椅		按会议人数配置（每人）	500	15	

备注：1.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2.价格上限中的价格指单件家具的价格。

附件 2

衢州职业技术学院通用办公设备配置标准表

资产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
台式计算机 (含预装正版操作系统软件)		台式计算机配置数量上限为各部门(单位)常规坐班人数的 100%，专任教师原则上只配置便携式计算机；行政办公便携式计算机配置数量上限为各部门（单位）行政岗位实际在编人数的 50%。保密等特殊工作需要可以按规定另行增加配置。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)			7,000	6	
打印机	A4 黑白	A4 打印机的配置数量上限按行政岗位办公室实际数量。	2,000	6	
	A4 彩色		2,500		
	票据打印机	根据部门职能和工作需要合理配置。	3,000	6	
复印机		根据部门职能和工作需要合理配置。	35,000	6 年或复印 30 万张纸	
一体机/传真机		配置数量上限按（2 台/二级学院、1 台/部门）标准计算，同时相应减少打印机、扫描仪配置。	3,000	6	
扫描仪		根据部门职能和工作需要合理配置。	3000	6	
碎纸机		根据部门职能和工作需要合理配置。	1,000	6	
单反机		宣传部根据工作需要，配置数量上限 2 套。	8000	6	
卡片机		宣传部根据工作需要，个别配置。	2500	6	
数码摄录机		宣传部根据工作需要，配置数量上限 2 套。	8000	6	
会议室音响设备		原则上 120 平方米以上会议室可配置 1 套音响设备，并根据会议室大小，价格控制在 50000-100000 元以内。	5-10 万	8	
电视机		原则上允许配置电视柜的办公室和会议室可按房间使用面积配置相应尺寸电视机。	6000	8	
空调	壁挂式	按需要配置，已安装中央空调的原则上不得再配置。	5,000	12	
	柜式		10,000	12	
备注：价格上限中的价格指单台设备的价格。所列通用办公设备不含特殊需要的专业设备。					

附件 3

衢州职业技术学院家具资产标签粘贴要求

为更好地做好家具资产标签粘贴工作，针对粘贴过程中可能出现的有关问题，提出如下粘贴要求：

一、资产标签粘贴务求位置端正、整齐划一，遵循便于扫描枪扫描标签条形码的原则。

二、贴标签前，应对粘贴位置做去油渍污渍处理。

三、标签距离家具边界应有一定的距离，一般以 1 厘米左右为宜。

四、具体粘贴部位：

1.柜类、架类家具粘贴在柜（架）正面右上角横框处；

2.桌类、沙发类家具粘贴在侧面上部；

3.带靠背的椅子类家具粘贴在后背底部，教室用椅建议粘贴在防止人为撕毁的坐面底部，凳类家具粘贴在坐面底部；

4.其他类家具视其外形选定不宜磨损的位置粘贴。

五、对于部分家具因环境原因或家具本身原因（如学生公寓的床铺）不宜粘贴标签的，请将标签粘贴在《未粘贴家具标签一览表》由各使用单位家具管理保管备查。

六、标签粘贴流程：

1.对照家具，核对标签信息无误；

2.将标签一端撕下，粘贴在资产规定的位置；

3.抹平标签，不能有边、角翘起现象。

