

山东科技大学文件

山科大发〔2021〕84号

关于印发《山东科技大学 资产运行维护与使用管理办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学资产运行维护与使用管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

山东科技大学
2021年12月10日



山东科技大学资产运行维护与使用管理办法

第一章 总则

第一条 学校资产是进行教学、科研等工作的物质基础和必要条件。为进一步完善和规范学校资产管理，保障其正常的运行和使用，根据《山东科技大学国有资产管理办法》（山科大财字〔2002〕9号）、《山东科技大学固定资产管理办法》（山科大发〔2020〕76号）、《山东科技大学无形资产管理办法（2021年修订）》（山科大发〔2021〕76号）和相关资产管理规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 学校对资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，资产管理处对全校资产实施统一管理、调配和处置；各归口管理部门负监管、审批、指导、服务责任；占有、使用及学校赋权范围内监管资产的相关单位负责实施日常的运行、维护。

第三条 资产相关管理部门和入驻单位要贯彻落实上级和学校有关资产管理政策，履行职能部门的监管服务职责和资产使用单位的管理职责，制定相应管理制度、使用规范和维护办法，采取有效措施确保资产的正常运行和使用，努力创建安全文明和谐工作环境。

第二章 归口管理部门职责

第四条 固定资产归口管理部门职责

(一) 学校办公室负责行政办公楼范围内的各使用单位房屋调配修缮(含防盗门、指纹锁更换等)的审核和监管工作;

(二) 教务处负责公共教室窗帘家具、墙面地面等设施的监管修缮维护(归属物业公司范围内的除外)工作;

(三) 学生处负责学生公寓修缮及家具等设施的监管运行维修工作;

(四) 财务处负责各类资产采购经费的审批及账务处理工作;

(五) 实验室与设备管理处负责实验室及仪器设备的监管工作;

(六) 基建处(水电暖管理办公室)负责在建工程(围挡范围内)设施的管理、校内水电暖设施(含各类站点、租赁住房)和与之相关的配套设施的运行保障及雨污排放设施维修和安全监管工作;

(七) 安全管理处负责道路(含人行道、各类停车场点等,以下同)、交通、消防、安防等设施的安全监管工作;

(八) 网络安全与信息化办公室负责校园网络、通讯及公共教室内多媒体等设施的运行保障和监管工作;

(九) 后勤管理处负责学校楼宇(学生公寓楼、留学生公寓楼、国家大学科技园等除外)除办公室及实验室以外的公共区域、

校园公共基础设施和公有租赁住房的修缮维护及监管，负责学校绿植资产养护监管等工作；

(十)体育学院负责体育场地和体育设施的修缮维护和监管工作；

(十一)各部门、各单位负责各自赋权及使用管理范围内设施的修缮维护和运行监管工作。

第五条 无形资产归口管理部门职责

(一)资产管理处负责商标权、特许经营权、土地使用权的管理；

(二)学校办公室负责校名、校誉、校徽及其衍生品的管理；

(三)财务处负责无形资产有关业务的账务处理；

(四)技术转移研究院负责专利权的管理，科技处、人文社科处负责相应学科著作权(版权)、非专利技术等知识产权的管理，未在科技处或人文社科处进行著作权(版权)备案的部门(单位)负责本部门(单位)著作权(版权)的管理；

(五)教务处、研究生院、国际交流学院、继续教育学院负责相应层次以学校名义办学的审批和后续管理；

(六)后勤管理处、科技产业管理处(国家大学科技园管理办公室)负责所属单位(企业)无形资产的管理。

第三章 固定资产的使用管理

第一节 房屋建筑物

第六条 在建工程（围挡范围内）由基建处负责做好施工过程中有关设施的监管及施工结束后环境、设施的恢复等工作。

第七条 使用单位及使用人要严格按照学校建设规划和使用方案使用既有房屋（含公有租赁住房，下同）；管理使用单位负责各自管理范围内的既有房屋涉及装修改造的监管工作。

第八条 既有房屋装修改造实行归口管理审批制，在项目立项之前需要学校相关部门审批：涉及建筑物结构、外观的需由基建处审批；涉及水电暖改造需由基建处（水电暖管理办公室）审批；涉及消防设施需由安全管理处审批；行政办公楼内各使用单位房屋、后勤办公楼、工程实训大楼、教学楼、学院楼及其他楼宇内办公房屋改造装修需由学校办公室审批；教学楼、学院楼等楼宇内教室改造装修需由教务处审批；实验室房屋改造装修需由实验室与设备管理处审批；学生公寓房屋改造装修需由学生处审批；学生餐厅、校医院、幼儿园等房屋改造装修需由后勤管理处审批；租赁住房装修改造需由后勤管理处、资产管理处审批。

第九条 未经批准，任何单位和个人不得擅自出租、出借、调换和改造所使用的既有房屋。既有房屋装修改造应保持整体建筑物内外观风格的一致性与协调性，不得随意改变房屋原有设计功能、空间布局、建筑主体、承重结构、外观效果、房屋用途和建筑装饰材料。

装修改造方案提交资产管理处后，由资产管理处会同财务处、基建处（水电暖管理办公室）、安全管理处、后勤管理处等相关

部门进行可行性论证，经相关部门批准同意后方可实施。

第十条 公共区域内设置休读点、安防门禁、传媒装备、宣传栏、标志物等设备设施除应满足设计规范、区划合理、布局协调、整齐美观、环境相宜设计要求，不得影响疏散、消防及安全管理等功能要求外，还需符合学校相关规定和管理要求，由立项单位提出申请，资产管理处会同基建处（水电暖管理办公室）、安全管理处、后勤管理处等部门按程序组织论证，相关归口部门审批同意后由立项单位组织实施。

第二节 道路、交通、管网与通信设施

第十一条 学校道路、广场、交通安防、网络通信等设施管理实行统一规划、配套建设、协调发展和建设、养护、管理并重的原则。

第十二条 人行道、各类停车场点的规划建设应符合学校建设有关规划和规划要求，建设方案要体现经济实用和满足需要，由后勤管理处编制方案，资产管理处会同基建处（水电暖管理办公室）、安全管理处、后勤管理处、财务处等相关职能部门论证通过后由后勤管理处组织实施。

第十三条 保持道路设施完好和整洁畅通。任何单位和个人不得擅自改移、挖掘、破（毁）坏道路（含地下管网）、交通安防、网络通信等设施。严禁无手续施工作业，工程施工或维修作业等需在公共绿地、广场、道路等范围内进行建设施工的，应按学校有关规定履行审批和报备手续，在公共绿地、广场进行施工

作业的报后勤管理处审批；在道路进行施工作业的报安全管理处审批。出现损毁破坏的，由立项单位负责恢复原状（貌），造成损失的需照价赔偿，按照规定给予相应处罚。

第三节 土地（含山体、绿地、水体等）与绿植

第十四条 后勤管理处履行绿植养护管理和现场监护职责。任何单位和个人不得擅自更改学校规划用地性质，不得破坏绿化用地的地形、地貌、水体和植被，不得擅自在绿植上、绿地及绿化带内安放、设置广告牌、标识牌、标志物等，确需使用应向后勤管理处报批审核。

第十五条 实施绿植变动报审和备案管理。严禁单位随意移栽和处置绿植，涉及校内绿植苗木移栽的施工由后勤管理处统一管理，校内绿植的处置须经资产管理处等相关职能部门论证和审核同意。

第四节 校外仪器设备

第十六条 资产管理处应把控校外资产的购置，依据使用单位提交的可行性材料，提报学校相关会议讨论后，方可办理采购事宜。

第十七条 校外仪器设备的使用单位作为具体管理责任部门，在购置前进行可行性论证，填报固定资产校外使用存放审批表，报至资产管理处。同时做好校外仪器设备的使用、管理、维修等情况的监督检查，并根据校外仪器设备的实际情况，提出资产处置申请，确保校外固定资产的安全和完整，防止国有资产流失。

第十八条 在合作单位使用资产期间，校外仪器设备若发生人为损坏、丢失，由使用单位协调合作单位维修或赔偿。双方解除合作关系后，合作单位需归还学校所有资产。

第四章 无形资产的使用管理

第十九条 学校各单位及个人研究取得的各项专利权、商标权、著作权、非专利技术以及其他财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续。

第二十条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向学校无形资产归口管理部门提交使用申请。

第二十一条 无形资产归口管理部门对使用申请进行查证，提出审核意见，报资产管理处登记，由资产管理处审核、审批或经学校资产管理领导小组审批。

第二十二条 对长期闲置的无形资产及时合理调配，充分提高利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

第二十三条 对学校持有的科技成果的使用，按照《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》等国家法律法规、上级有关文件和学校有关规定执行。

第五章 责任处理

第二十四条 违反学校相关规定，使资产发生改变或人为原因造成损坏、报废、遗失等情况，以及不按本办法有关要求规范操作、出现安全事故或给学校造成损失、产生不良影响的，视情

节轻重给予相关单位或责任人以下处理：

（一）由分管校领导约谈单位主要负责人，给予提醒谈话；

（二）全校范围通报批评，责令相关单位或责任人作出检查，并限期整改；

（三）移交学校有关部门处理，处理结果与资源调配、绩效奖励等挂钩；

（四）依法依规追究相关责任人经济赔偿责任等。

第六章 附则

第二十五条 国家大学科技园内固定资产的运行维护与使用管理，按照《山东科技大学国家大学科技园管理办法（试行）》（山科大发〔2021〕26号）执行。

第二十六条 泰安校区、济南校区根据实际情况参照本办法执行。

第二十七条 本办法是对学校资产管理等相关规定的补充和延续，资产管理等相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十八条 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

山东科技大学办公室

2021年12月23日印发
