中大财务〔2018〕12号

中 山 大 学 文 件

中山大学关于印发《中山大学国有资产  
管理办法》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业健康有序发展，根据《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》等有关规定，结合学校实际情况，研究修订了《中山大学国有资产管理办法》。该办法经中山大学2018年第6次党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中山大学

2018年3月30日

中山大学国有资产管理办法

第一章　总则

**第一条**　为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条**　本办法适用于中山大学国有资产管理活动。

学校所属企业国有资产管理按照学校规范和加强所属企业国有资产管理的有关文件执行。

**第三条**　学校国有资产管理活动，应当坚持以下原则：

（一）资产管理与预算管理相结合的原则：管控总量、盘活存量、用好增量，促进资产配置的合理化。

（二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则：做到账账相符、账实相符，提升资产管理水平。

（三）安全完整与注重绩效相结合的原则：确保国有资产台账完整、权属清晰，推进国有资产有偿使用、共享共用，提高国有资产使用效益。

第二章 国有资产的分类

**第四条**　学校国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，包括学校用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产；其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、存款、应收及预付账款等货币类流动资产，材料、燃料、包装物、低值易耗品等存货类流动资产。

（二）固定资产是指单位价值在规定标准以上、使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或单价虽未达到规定标准但耐用时间在一年以上的大批同类资产。固定资产包括房屋及构筑物，通用设备，专用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物等。

1．房屋及构筑物是指学校拥有所有权或长期使用权的房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、业务用房、库房、食堂、锅炉房等；构筑物是指房屋以外的建筑，包括各种塔、池、井、棚、场、路、围墙等；附属设施是指安装在房屋和建筑物内部的、与房屋和建筑物不可分割的各种配套设置，包括水暖管道、除尘通风设备、通讯设置、输电线路等。

2．通用设备是指通用性、一般性设备，包括计算机设备及软件、办公设备、车辆、机械设备、通信设备等；

3．专用设备是指具有专门性能和专业用途的设备，包括航空航天工业专用设备、工程机械、食品加工专用设备、医疗设备、专用仪器仪表、体育设备等；

4．文物和陈列品是指各种文物和陈列品、展品，包括纪念品、展品、教学模型等；

5．图书、档案是指学校统一使用的图书与档案（含学校图书馆及行政管理部门、教学科研单位、直属机构使用的图书与档案），包括纸质和电子藏书、期刊、档案、特种文献资料、缩微资料等；

6．家具、用具、装具及动植物是指各种家具、用具、被服装具和特种用途动植物等，包括办公桌椅、文件柜等办公家具，厨卫用具，实验用动物，名贵树木花卉等。

（三）在建工程是指已经发生必要支出但尚未达到交付使用状态的建设工程，包括对固定资产的新建、改建、扩建或技术改造、大修工程等。

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉、土地使用权、特许经营权及其他财产权利等。

（五）对外投资是指学校利用货币资金、实物或无形资产等方式向附属单位、经济实体或其他单位的投资。

第三章　管理机构及其职责

**第五条**　学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，采用“国有资产管理办公室、资产归口管理部门、使用单位”的三级管理模式。

**第六条**　党委常委会是学校国有资产管理最高决策机构，校长办公会在党委常委会授权下对学校国有资产管理相关事项做出相应决策。

**第七条**　国有资产管理委员会统一领导学校国有资产管理工作，讨论学校国有资产管理的重大事项并向学校党委常委会或校长办公会提出决策建议，对学校经营性资产进行监管、对保值增值情况进行考评等。

**第八条**　国有资产管理办公室对学校国有资产实行统筹管理和监督，主要职责如下：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策;

（二）负责学校国有资产管理制度体系建设;

（三）负责学校国有资产信息管理和国有资产管理信息化系统建设，对国有资产实施动态管理;

（四）负责学校国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作;

（五）负责学校国有资产盘点、资产清查、清产核资、资产评估及资产划转;

（六）负责学校对外投资的国有资产管理，并督促学校出资企业申报国有资本经营预算，督促所属企业做好国有资本收益的缴纳工作;

（七）负责学校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等管理事项的校内审核及向上级主管部门办理审批、审核或报备手续;

（八）负责实施学校国有资产管理的绩效考核；

（九）负责推进学校的国有资产管理队伍建设，建立健全资产管理队伍学习交流和教育培训机制;

（十）负责根据上级部门及学校的要求，定期汇总上报学校国有资产的总体情况、提交国有资产相关报告;

（十一）对各部门（单位）国有资产管理活动进行监督管理，组织国有资产配置、使用及处置事项的专项检查，对学校国有资产的安全完整进行总体监督。

**第九条** 学校各资产归口管理部门按以下分工对学校国有资产实施归口管理：

（一）流动资产：现金、存款、应收及预付账款等货币类流动资产归口核算中心管理；实验材料归口设备与实验室管理处管理；

（二）固定资产：房屋及构筑物，植物归口总务处管理；通用设备，专用设备，陈列品，家具、用具、装具归口设备与实验室管理处管理；图书归口图书馆管理；档案归口档案馆管理；

（三）在建工程：新建、改建、扩建类在建工程归口基建处管理；维修类在建工程归口总务处管理；

（四）无形资产：专利权、著作权、非专利技术等归口科学研究院管理；软件类无形资产归口设备与实验室管理处管理；商标权、校名校誉等归口发展规划办公室管理；土地使用权归口总务处管理；

（五）对外投资：归口财务与国资管理处管理。

其他未归口管理的资产由各使用单位管理,国有资产管理办公室负责监督管理。

职能管理部门归口管理的资产，根据学校部门职能调整而相应调整。

**第十条**　资产归口管理部门的主要职责如下：

（一）执行国家及学校国有资产管理的有关规定，拟订并落实归口管理资产的实施办法、相关实施细则和办事规程；

（二）根据内部控制规范中不相容岗位相分离的要求，合理设置岗位职责权限，确保资产管理的重要业务、关键环节的科学、规范控制；

（三）统一规划归口管理资产的资源配置，指导各资产使用单位按照规定程序和配置标准购置资产，加强论证，从严控制，杜绝浪费，制定具体资产的分配原则；

（四）负责存量资产的有效、规范利用，积极推进实行有偿使用和公共平台建设工作，建立归口管理资产的共享共用机制；负责签订和履行有关资产出租出借合同，并跟进出租出借收入的收缴，确保收入及时上缴学校，每半年将出租出借收入统计表报国有资产管理办公室备查；

（五）负责按规定程序审批或审核归口管理资产的处置事项，将国有资产处置收入及时上缴学校、协助办理报批报备事项；

（六）负责建立完善资产档案，规范资产管理程序，组织做好资产实物台账管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

（七）定期组织归口管理资产的盘点和账实核对等工作，查明盘盈盘亏原因并提出处理建议；协助、配合国有资产管理办公室开展资产清查、资产核实、资产检查等工作；

（八）负责建立归口管理资产使用情况的绩效考核制度；

（九）配合学校统一的资产管理信息系统的建设和应用，并积极建设归口管理资产的管理业务系统，提升管理效率；

（十）负责归口管理资产中用于对外投资、出租、出借等国有资产的安全完整；

（十一）负责按要求及时、准确上报归口管理资产的占有、使用情况。

**第十一条**　资产使用单位是指具体使用学校各类国有资产的单位，负责本单位使用资产的安全完整和使用效益，主要职责如下：

（一）贯彻执行国家及学校有关国有资产管理的规定，负责制定并组织落实本单位国有资产管理的工作规则和流程；

（二）负责本单位有关资产的账、物、卡等日常管理；

（三）负责实施资产实物盘点、清查和账实核对；

（四）负责及时办理资产的报增、调拨、转让、报损和报废等手续；

（五）对实验材料和达不到固定资产登记标准的资产，负责做好入库和领用登记；

（六）明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人、保管人在资产管理中的责任，确保资产的安全完整；贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序；

（七）统筹实施单位内部资产的开放共享，加强利用率和使用效益管理，对于使用率低下或长期闲置的资产应主动申请调剂；

（八）协助国有资产管理办公室和资产归口管理部门开展有关资产管理工作。

第四章　资产配置

**第十二条**　国有资产配置是指根据事业发展的需要，按照相关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为学校配备资产的行为。

**第十三条**　各资产使用单位配置国有资产应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足事业发展的需要；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

**第十四条**　国有资产配置应当符合国家及学校规定的配置标准；没有规定配置标准的，资产归口管理部门应当加强论证，从严控制，合理配置，严禁奢侈浪费。

**第十五条**　各资产使用单位购置资产，要严格按照国家法律、法规和学校相关制度规定的程序进行报批，并按规定执行采购。

购置纳入政府采购范围的资产，按照政府采购管理的有关规定执行。

**第十六条**　学校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，接收单位负责及时向资产归口管理部门和财务部门办理入账手续，并由国有资产管理办公室报教育部备案。

**第十七条**　自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报，按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

**第十八条**　对于校内长期闲置、低效运转的资产，由资产归口管理部门及时组织校内调剂，提高资产使用效益；对于长期闲置、需调剂到校外的大型仪器设备，由资产归口管理部门会同国有资产管理办公室提议，报国有资产管理委员会审议、党委常委会审定后报教育部进行调剂。

第五章　资产使用

**第十九条**　学校国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式。国有资产使用应严格遵守国家法律法规的有关规定，并首先保证学校教育事业发展的需要。

**第二十条**　学校坚持国有资产的安全完整与注重绩效相结合的原则，实行有偿使用，积极推进资产整合与共享共用，提高使用效益。

**第二十一条**　资产归口管理部门和资产使用单位应当加强对资产使用的日常管理；对实物资产进行定期盘点，完善资产管理账表卡和相关档案资料，做到账账、账卡、账实相符；资产归口管理部门对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，及时向国有资产管理办公室反映，并按照《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》等有关规定处理。

**第二十二条**　相关资产归口管理部门应加强所负责的无形资产的管理，依法保护，合理利用，并按照国家有关规定及时办理入账手续，加强管理。

**第二十三条**　利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，经过可行性论证（含风险评估分析）、尽职调查等必要程序，并按规定权限履行审批手续。学校国有资产使用事项审批权限详见《中山大学国有资产使用事项审批权限表》（附件1）。

**第二十四条**　学校经上级主管部门批准利用非货币性资产进行对外投资时，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行报备手续。

**第二十五条**　国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时经学校审批同意后可采取资产评估的办法确定出租的价格。学校国有资产出租、出借由资产归口管理部门按规定组织实施，所有资产出租、出借均须由资产归口管理部门在学校的授权范围内，签订出租、出借合同，任何资产使用单位和个人不得擅自出租、出借国有资产；学校国有资产出租、出借期限一般不得超过5年。

**第二十六条**　除国家另有规定外，学校不利用财政资金进行对外投资；不买卖期货、股票；不购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或进行任何形式的风险投资。

**第二十七条**　学校占有、使用的国有资产不作为抵押物对外抵押或担保，不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。

**第二十八条**　学校对对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，并在财务报告中披露相关信息。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纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第六章　资产处置

**第二十九条**　学校国有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。

**第三十条**　学校国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

**第三十一条**　学校处置的资产应权属清晰。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。

**第三十二条**　学校各资产使用单位处置国有资产，必须由资产归口管理部门按照规定权限履行审批手续后方可处置，未按规定办理相关手续，不得擅自处置。任何资产使用单位和个人均无权擅自处置国有资产。

**第三十三条**　学校处置国有资产，必须按规定权限履行审批手续。学校国有资产处置事项审批权限详见《中山大学国有资产处置事项审批权限表》（附件2）。

**第三十四条**　学校国有资产处置遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，从严控制。

**第三十五条**　相关资产归口管理部门和资产使用单位应加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

**第三十六条** 已达使用年限、应淘汰报废的国有资产处置收益留归学校使用，纳入学校预算，实行统一管理。

**第三十七条**　科技成果处置收入在扣除对成果完成人和为成果转化做出重要贡献的其他人员的奖励和报酬后，全部纳入学校预算，实行统一管理，主要用于科学技术研发与成果转化等相关工作。

**第三十八条**　除科技成果以及已达使用年限、应淘汰报废资产外的国有资产处置收入，执行国家国有资产处置收入上缴政策。

第七章　产权登记与产权纠纷处理

**第三十九条**　学校国有资产产权登记是指国家对学校占有、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和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

**第四十条**　国有资产管理办公室根据国家事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法相关规定，组织申报国有资产产权登记。

**第四十一条**　产权纠纷是指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争议。

**第四十二条**　学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，由双方协商解决；协商不能解决的，由学校向教育部申请调解，或者由教育部报财政部调解，调解不成的，可依法提起诉讼。

**第四十三条**　学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，经教育部审核并报财政部同意后，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。

第八章　资产评估与资产清查

**第四十四条** 学校科技成果转化原则上均须进行资产评估；科学研究院负责组织开展资产评估具体工作，国有资产管理办公室负责资产评估机构的选聘及管理、资产评估报告的审核及资产评估备案工作；

科技成果交易价格以资产评估价格为参考，以协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定；其中，存在关联关系的科技成果转化应通过挂牌交易方式确定交易价格，金额1000万元以上（含1000万元）的科技成果转化应委托两家资产评估机构分别进行资产评估。

**第四十五条**　除科技成果外的其他资产，有下列情形之一的，资产归口管理部门应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。

**第四十六条**学校国有资产评估工作的组织和实施，严格按照国家国有资产评估的有关规定执行。

**第四十七条**　学校资产清查的组织和开展，按照国家行政事业单位资产清查核实管理的有关规定执行。

第九章　资产信息管理与报告

**第四十八条**　学校各资产管理部门要积极推进国有资产管理信息化建设，建立健全国有资产管理信息系统，加强国有资产的动态监管，并在此基础上组织全校国有资产的统计和信息报告工作。

**第四十九条**学校国有资产管理实行报告制度，包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等，学校将资产报告数据作为学校利用国有资产对外投资、出租出借、以及处置国有资产的重要依据。学校各资产管理部门应有效利用资产报告数据，加强大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台的建设工作。

**第五十条** 国有资产管理办公室应充分利用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的占有、使用和变动状况，形成学校国有资产基础数据库。

**第五十一条** 各资产归口管理部门应当建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，将资产报告数据作为建立和完善资产配置标准体系的重要基础；合理论证新增资产配置需求，严格控制资产增量。

**第五十二条** 学校严格按照国家档案管理有关规定，对资产数据资料进行归类整理、建档建库、妥善保管。按照信息公开的有关规定，对外提供资产报告数据相关资料。

第十章　资产管理绩效考核

**第五十三条**　学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校国有资产管理效益的行为。

**第五十四条**　国有资产管理办公室逐步建立和完善学校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，真实地反映和评价国有资产管理绩效。

**第五十五条**　学校国有资产管理绩效考核内容，包括国有资产管理的基础工作，国有资产管理相关制度建设，国有资产共享共用机制建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

**第五十六条**　学校国有资产管理绩效考核，坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

**第五十七条**　学校充分利用国有资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十一章　监督检查

**第五十八条**　监察处、审计处是学校资产管理监察、审计部门，主要职责是：

（一）参与制订有关国有资产管理的制度规范与工作流程；

（二）对国有资产管理工作进行监督检查，对国有资产管理相关部门的职能履行情况进行再监督；

（三）依法依规对国有资产管理中的有关问题进行审计或责任追查工作。

**第五十九条**　学校不断建立完善国有资产管理检查制度，由国有资产管理办公室会同各资产归口管理部门组织对国有资产管理情况进行检查。

**第六十条**　学校国有资产监督检查坚持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。

**第六十一条**　学校建立健全科学合理的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、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。

**第六十二条**学校有关部门、单位和人员违反本办法规定或存在发现违规行为后隐瞒不报、处理不力等情况的，学校审计和资产管理部门根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，可采取以下问责措施：

（一）批评教育；

（二）责令作出书面检查;

（三）在一定范围内通报批评；

（四）纳入失信名单;

（五）取消年度评先评优资格；

（六）扣减年度奖励性绩效。

以上措施可以单独适用或者合并适用。同时责令退还违法违规所得以及赔偿给学校造成的经济损失。

构成违纪应承担纪律责任的，由纪委办、监察处依照国家和学校有关规定给予党纪政纪处分；构成违法的，移送司法机关处理。

第十二章　附则

**第六十三条**　资产归口管理部门应当根据本办法和单位实际，及时制定本办法的相应实施细则，并报国有资产管理办公室备案。

**第六十四条**　学校所属单位（企业、地方研究院、附属学校、独立学院、基金会、校友会等）国有资产管理办法另行制定。

**第六十五条**　本办法由学校国有资产管理办公室负责解释。未尽事项，按照国家国有资产管理的有关规定执行。

**第六十六条**　本办法自印发之日起施行，原《中山大学国有资产管理暂行办法》（中大财务〔2014〕52号）同时废止。此前有关规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

附件：1．中山大学国有资产使用事项审批权限表

2．中山大学国有资产处置事项审批权限表

附件1

中山大学国有资产使用事项审批权限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资产类别** | **资产单位价值或批量价值（账面原值）A（单位：万元）** | | |
| **A＜500** | **500≦A＜800** | **A≥800** |
| 科技成果 | 学校自主决定许可或者作价投资，除涉及国家秘密、国家安全外，不需报上级主管部门审批或者备案。 | | |
| 除科技成果以外的其他资产 | 学校审批后报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案。 | 学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。 | 学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。 |
| 备注：1.本表中学校国有资产使用事项包括学校利用国有资产对外投资、出租、出借等；  2.相关资产使用事项经学校审批后10个工作日内报上级部门备案。 | | | |

附件2

中山大学国有资产处置事项审批权限表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产类别** | **资产单位价值或批量价值（账面原值）A（单位：万元）** | | | | |
| **A＜50** | **50≦A＜500** | **500≦A＜800** | **800≦A＜1500** | **A≥1500** |
| 货币性资产 | 学校审批后报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案。 | 学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。 | | 学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。 | |
| 科技成果 | 学校自主决定转让处置，除涉及国家秘密、国家安全外，不需报上级主管部门审批或备案。 | | | | |
| 已达年限的固定资产 | 学校自主处置，处置结果报教育部备案。 | | | | |
| 未达年限的固定资产 | 学校审批后报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案。 | | | | 学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。 |
| 其他资产 | 学校审批后报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案。 | | 学校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。 | 学校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。 | |
| 备注：1.本表中学校国有资产处置事项包括报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等；  2.相关资产处置事项经学校审批后10个工作日内报上级部门备案。 | | | | | |

中山大学校长办公室 2018年4月2日印发