



内部控制—资产管理

一、资产管理业务概述

学校国有资产是指学校各单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，包括国家财政资金形成的资产，国家无偿调拨给学校的资产，校内各单位按国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产等，其表现形式为固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）固定资产

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。学校固定资产按照教育部高教司规定类别分为房屋及构筑物、土地及植物、仪器设备、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗设备、文体设备、标本模型、文物及陈列品、图书、工具量具和器皿、家具、行政办公设备、被服装具和牲畜十六类。

（二）在建工程



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。

(三) 无形资产

无形资产是指为学校所拥有或控制的、不具有实物形态且能为学校创造价值的资产,包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他依照法律法规规定或者依合同约定由学校享有或持有的无形财产及其权利。

(四) 对外投资

对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

二、资产管理业务职责

具体岗位职责见表 1。

表 1 相关岗位职责

部门	角色	职 责
校决策机构	国有资产管理领导小组	01 贯彻执行上级部门有关国有资产管理的政策、法规和制度,研究制定学校国有资产管理办法,并对制度执行情况进行监督检查; 02 监督、指导资产管理部门和使用单位的国有资产管理工 作; 03 研究学校国有资产重大使用和处置事项,根据实际需要部署资产清查、资产评估、产权登记等工作; 04 负责审议学校国有资产优化配置方案、各类国有资产绩效考核制度,推动建立学校国有资产共享共用机制; 05 代表学校依法对学校出资企业履行出资人职责,依法参与学校参股企业的重大决策和监督管理; 06 指导国有资产管理信息化建设工作及其他重要工作。



部门	角色	职 责
资产管理处	负责人	01 对外投资、土地使用权的管理和全校国有资产的统一监督管理； 02 在国有资产管理领导小组的直接领导下，贯彻落实国家、省市及学校有关国有资产管理法律法规及相关规定； 03 协调各资产归口管理部门制定并完善各类国有资产管理规章制度、实施细则和工作规划； 04 组织协调各资产归口管理部门按照国家及学校有关规定开展国有资产管理 工作，对事业国有资产、企业国有资产的管理情况进行日常监督和指导，确保 国有资产安全完整，实现国有资产保值增值； 05 协调各资产归口管理部门开展产权登记、资产置换、资产评估、资产清查等 工作； 06 制定学校国有资产对外投资、出租、出借、资产处置等重要事项的职责分工 及工作流程； 07 负责拟定各类国有资产绩效考核方案； 08 负责审核本单位资产管理相关工作。
	资产管理 科室 工作 人员	01 负责行政办公设备、家具管理； 02 负责学校资产管理数字化平台的日常管理及维护； 03 协调各资产归口管理部门完成国有资产各类信息报表的数据统计和上报工作； 04 具体办理学校资产管理相关的业务工作； 05 按照学校国有资产管理制度的要求，管理使用好本单位国有资产； 06 负责本单位资产验收、领用、变动、处置手续的办理； 07 负责本单位资产账、卡、物的管理； 08 负责本单位实物盘点、清查和账物核对工作。
财务处	负责人	01 负责资金、债权、债务的管理工作； 02 按“三重一大”规定权限，审批货币资金支出申请。
	经费 核算科	01 审核货币资金支出申请是否纳入预算； 02 审核货币资金支出相关单据是否来源合法、内容真实、使用正确、合规有效、 要素齐全； 03 审核货币资金支出所附资料是否齐备； 04 审核会计核算岗做出的会计处理是否科目使用正确、分类恰当、金额准确； 05 对复核无误的单据，同意支付，其中采用网银支付方式的，负责发送支付指令。



部门	角色	职 责
	结算中心	01 负责现金或银行存款支付； 02 采用网银支付方式的，负责进行网银对账。
实验教学与设备管理中心	负责人	01 制定归口管理资产的国有资产使用管理细则； 02 负责审核本单位资产管理相关工作。
	资产管理	01 负责教学、科研仪器设备的管理； 02 按照学校国有资产管理制度的要求，制定本单位国有资产使用管理细则，管理使用好本单位国有资产； 03 负责本单位资产验收、领用、变动、处置手续的办理； 04 负责本单位资产账、卡、物的管理； 05 负责本单位实物盘点、清查和账物核对工作。
后勤管理处	负责人	01 制定归口管理资产的国有资产使用管理细则； 02 负责审核本单位资产管理相关工作。
	资产管理	01 负责房产、家具的管理； 02 按照学校国有资产管理制度的要求，制定本单位国有资产使用管理细则，管理使用好本单位国有资产； 03 负责本单位资产验收、领用、变动、处置手续的办理； 04 负责本单位资产账、卡、物的管理； 05 负责本单位实物盘点、清查和账物核对工作。
基建处	负责人	01 制定归口管理资产的国有资产使用管理细则； 02 负责审核本单位资产管理相关工作。
	资产管理	01 负责新建、改建、扩建等工程在建过程中的管理； 02 按照学校国有资产管理制度的要求，制定本单位国有资产使用管理细则，管理使用好本单位国有资产； 03 负责本单位资产验收、领用、变动、处置手续的办理； 04 负责本单位资产账、卡、物的管理； 05 负责本单位实物盘点、清查和账物核对工作。
图书馆	负责人	01 制定归口管理资产的国有资产使用管理细则； 02 负责审核本单位资产管理相关工作。



部门	角色	职 责
	资产管理 员	01 负责学校图书资料、期刊、电子文献的管理； 02 按照学校国有资产管理制度的要求，制定本单位国有资产使用管理细则，管理使用好本单位国有资产； 03 负责本单位资产验收、领用、变动、处置手续的办理； 04 负责本单位资产账、卡、物的管理； 05 负责本单位实物盘点、清查和账物核对工作。
党委办 公室 (学校 办公 室)	负责人	01 制定归口管理资产的国有资产使用管理细则； 02 负责审核本单位资产管理相关工作。
	资产管 理员	01 负责校名、校徽、校誉、商誉、商标权等的管理； 02 按照学校国有资产管理制度的要求，制定本单位国有资产使用管理细则，管理使用好本单位国有资产； 03 负责本单位资产验收、领用、变动、处置手续的办理； 04 负责本单位资产账、卡、物的管理； 05 负责本单位实物盘点、清查和账物核对工作。
科技处	负责人	01 制定归口管理资产的国有资产使用管理细则； 02 负责审核本单位资产管理相关工作。
	资产管 理员	01 负责专利、非专利技术的管理以及理工科著作权的管理； 02 按照学校国有资产管理制度的要求，制定本单位国有资产使用管理细则，管理使用好本单位国有资产； 03 负责本单位资产验收、领用、变动、处置手续的办理； 04 负责本单位资产账、卡、物的管理； 05 负责本单位实物盘点、清查和账物核对工作。
社会科 学处	负责人	01 制定归口管理资产的国有资产使用管理细则； 02 负责审核本单位资产管理相关工作。
	资产管 理员	01 负责人文社科著作权的管理； 02 按照学校国有资产管理制度的要求，制定本单位国有资产使用管理细则，管理使用好本单位国有资产； 03 负责本单位资产验收、领用、变动、处置手续的办理； 04 负责本单位资产账、卡、物的管理； 05 负责本单位实物盘点、清查和账物核对工作。



三、资产管理流程框架

学校资产管理主要包括固定资产管理、经营性资产管理和产权管理。结合学校实际，对资产管理相关流程进行了梳理，流程框架见表 2。

表 2 资产管理流程框架

流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程	责任部门
ZCGL	资产管理				资产管理处/实验教学与设备管理中心
ZCGL.01		固定资产管理			
ZCGL.01.01			资产配置计划申报及审批流程		
ZCGL.01.01.01				教学科研仪器设备申购及论证流程	实验教学与设备管理中心
ZCGL.01.01.02				一般设备及家具申报及审批流程	资产管理处
ZCGL.01.01.03				实验材料购置流程	实验教学与设备管理中心
ZCGL.01.02			资产验收维护管理流程		
ZCGL.01.02.01				教学科研仪器验收流程	实验教学与设备管理中心
ZCGL.01.02.02				设备维护维修流程	实验教学与设备管理中心
ZCGL.01.03			资产处置流程		资产管理处/实验教学与设备管理中心



流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程	责任部门
ZCGL.01.04			资产评估与清查 流程		
ZCGL.01.04.01				资产评估流程	资产管理处
ZCGL.01.04.02				资产清查流程	资产管理处
ZCGL.01.05			资产年度报告编 制及审批流程		资产管理处
ZCGL.01.06			非经营性资产转 经营性资产流程		资产管理处
ZCGL.02		经营性资产管 理			
ZCGL.02.01			房屋出租流程		资产管理处
ZCGL.02.02			国有资产对外投 资流程		资产管理处
ZCGL.03		产权管理			
ZCGL.03.01			产权登记、变更、 注销流程		资产管理处
ZCGL.03.02			国有资产产权纠 纷调处流程		资产管理处

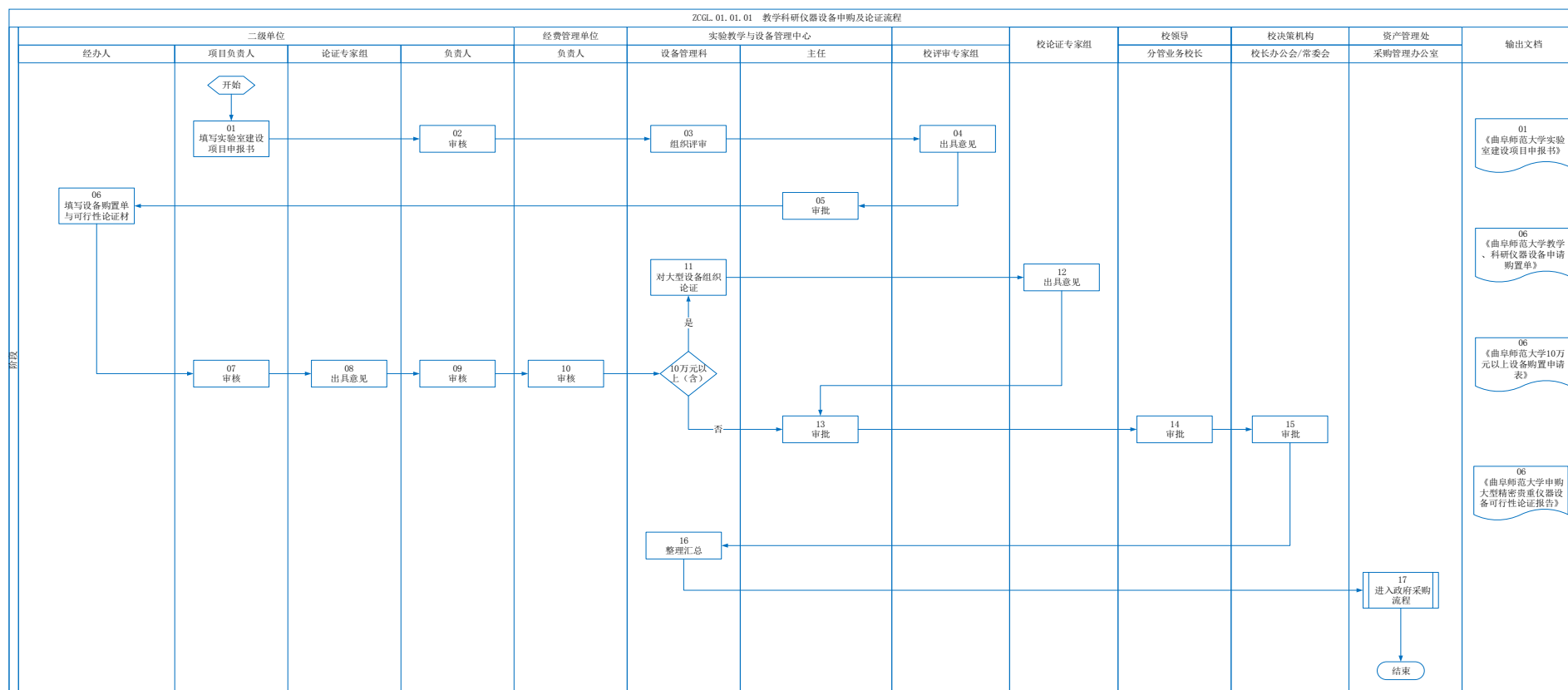


四、资产管理业务流程

(一) 国有资产配置计划申报及审批流程

1. 教学科研仪器设备申购及论证流程

(1) 教学科研仪器设备申购及论证流程图





(2) 教学科研仪器设备申购及论证流程说明

编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
01	填写实验室建设项目申报书	二级单位 项目负责人	01 根据不同经费来源, 填报实验室建设项目申报书。	《曲阜师范大学实验室建设项目申报书》
02	审核	二级单位 主要负责人	01 对项目负责人申报的项目书进行审核, 填写单位意见。	
03	组织评审	实验教学与 设备管理中心 设备管理科	01 组织学校评审专家组对实验室建设项目评审。	
04	出具意见	校评审专家组	01 评审各学院实验室建设支持项目和经费, 出具评审意见。	
05	审批	实验教学与 设备管理中心 负责人	01 对评审后的各学院实验室建设支持项目和经费出具审批意见。	
06	填写设备购置计划单及可行性论证材料	二级单位 经办人	01 二级单位根据实验室建设项目方案, 在进行充分的需求分析和市场调研基础上, 填写《曲阜师范大学教学、科研仪器设备申请购置单》。申请购置单价 10 万元(含)以上仪器设备时, 拟购设备申请人对设备建设的必要性、可行性充分调研后, 提交《曲阜师范大学 10 万元以上设备申请购置表》和《曲阜师范大学申购大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》; 02 论证报告包括申请单位、项目名称、仪器名称、规格型号、主要功能、主要技术参数、参考别国厂商、计量单位、申购数量、参考价格、到货时间等内容, 并结合教学、科研项目的实际需要, 在科学性、必要性、先进性、适应性等方面做好可行性立项调研、效益预测、风险分析; 评	《曲阜师范大学教学、科研仪器设备申请购置单》 《曲阜师范大学 10 万元以上设备购置申请表》 《曲阜师范大学申购大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》



编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
			估本单位的技术力量、使用管理能力、运行及维修维护经费的落实情况；支撑保障条件、使用场地及环境等是否符合要求，以及拟购设备将要解决的主要问题和促使标志性成果产生的重要作用。	
07	审核	二级单位 项目负责人	01 项目负责人对《曲阜师范大学教学、科研仪器设备申请购置单》《曲阜师范大学申购大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》进行审核，并对报告进一步补充完善，主要包括厂商对比信息、安装情况、运行环境、所需辅助设备、运行费用来源、技术人员配备情况、服务方面以及预计使用效率和风险分析。	
08	学院组织 论证	论证专家组	01 学院组织论证专家组，专家组至少由 5 人专业相关人员单数组成，至少 3 人为院学术委员会成员，也可邀请院外或校外专业相关人员参加； 02 学院论证专家组对提交的设备申请购置单、大型仪器设备论证报告进行讨论并初审，主要关注设备购置的科学性、合理性，形成设备购置论证意见，论证通过后提交预算经费管理部门审核。	
09	审核	二级单位 主要负责人	01 对论证后的设备计划、论证报告审核签字，学院盖章。	
10	审核	经费管理部门	01 经费管理部门对提交的购置单、论证报告及论证意见进行审核，主要关注设备购置计划是否合理，是否符合项目计划要求。 02 审核后由二级单位上报实验教学与设备管理中心。	
11	对大型仪器设备组织论证	实验教学与 设备管理中心 设备管理科	01 实验教学与设备管理中心设备管理科在收到二级学院提交的设备申请购置单与设备论证报告后，对设备计划审核，并组织专家组对 10 万元以上大型仪器设备进行可行性论证。	

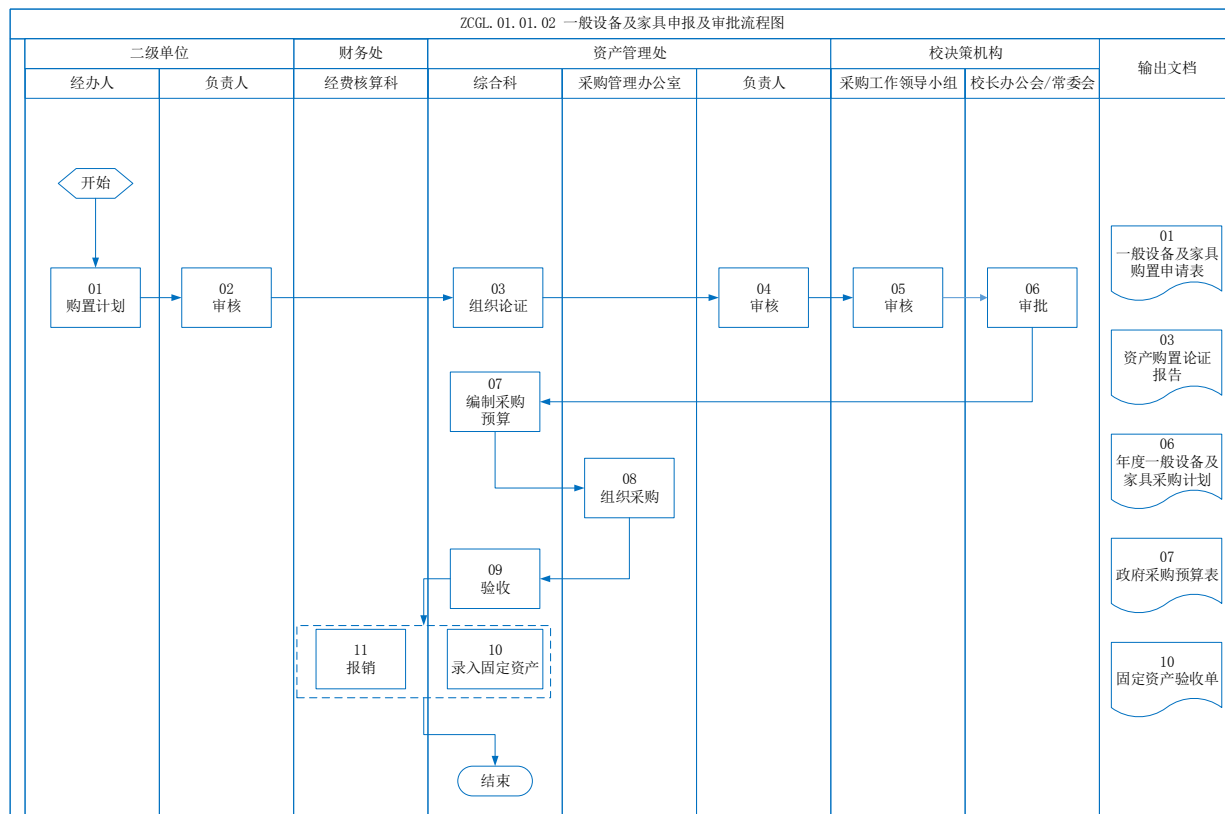


编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
12	论证	论证专家组	01 论证专家组针对提交的论证报告对设备购置的可行性再论证，并出具专业意见； 02 100 万元以上设备的论证，需有 1~2 位校外专家参与论证。	
13	审批	实验教学与 设备管理中心 主任	01 专家组论证通过后，由实验教学与设备管理中心主任进行审核并出具主管部门意见。	
14	审批	分管业务校长	01 分管校长对各单位设备购置计划及大型仪器设备可行性论证报告进行审批，并出具意见。	
15	审批	校长办公会 /常委会	01 对全校整体设备购置规划及大型仪器设备购置进行审议，并出具意见。	
16	整理汇总	实验教学与 设备管理中心 设备管理科	01 由实验教学与设备管理中心设备管理科对设备计划及可行性论证报告整理汇总，并为校长办公会情况汇报提供汇总材料。	
17	进入政府 采购流程	资产管理处 采购管理 办公室	01 设备管理科整理汇总论证后的设备计划，报资产管理处采购管理办公室，填报政府采购预算，进行招标采购。	



2.一般设备及家具申报及审批流程

(1) 一般设备及家具申报及审批流程图





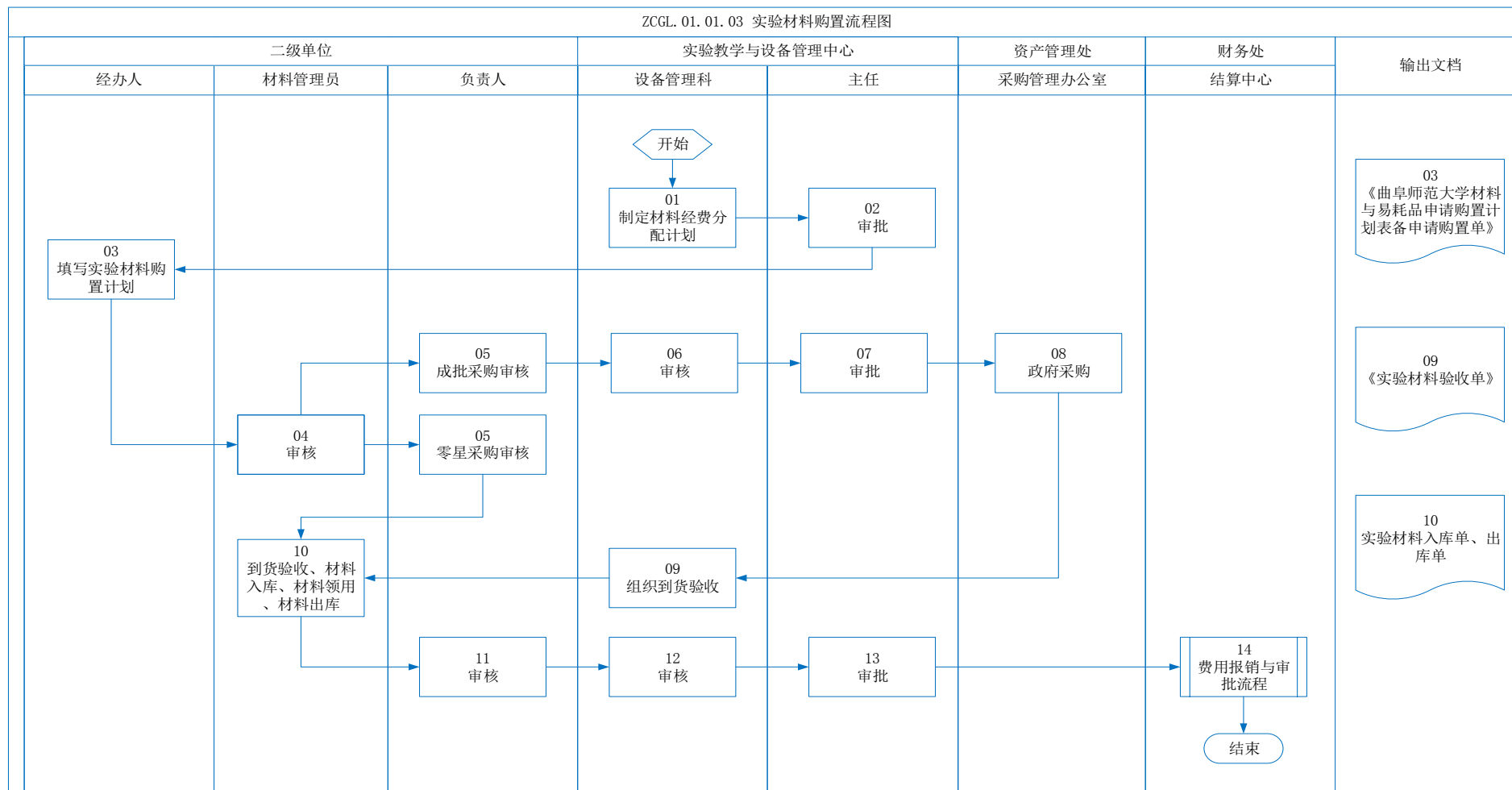
(2) 一般设备及家具申报及审批流程说明

编号	步骤名称	主责部门/ 岗位	步骤描述	输出文档
01	年度购置计划申报	二级单位 经办人	01 二级单位经办人申报下一年度采购计划,按要求填写《曲阜师范大学一般设备及家具购置申请表》,包括申请单位、使用人、设备(家具)名称、规格、申购数量、存放地点、申购方式(增加/更换); 02 特殊要求的注明主要技术参数。	《一般设备及家具购置申请表》
02	审核	二级单位 负责人	01 二级单位负责人对《曲阜师范大学一般设备及家具购置申请表》进行审核并签字; 02 并于9月中旬前上交资产管理处综合管理科。	
03	组织论证	资产管理处 综合管理科	01 资产管理处综合管理科汇总二级单位提交的申请表; 02 资产管理处组织学校资产购置专家组,根据各单位资产现有状况和年度财务预算对购置设备(家具)数量进行论证。	《资产购置论证报告》
04	审核	资产管理处 负责人	01 资产管理处综合管理科汇总全校年度采购计划,并将论证结果,交由资产管理处负责人进行审核并出具意见。	
05	审核	学校采购工 作领导小组	01 学校采购工作领导小组审核全校办公设备、家具年度采购计划。	
06	审批	校长办公会 /常委会	01 校长办公会/常委会审批全校下一年度办公设备、家具年度采购计划。	《年度一般设备及家具采购计划》
07	编制采购 预算	资产管理处 综合管理科	01 根据山东省政府集中采购目录要求,编制政府采购预算。	《政府采购预算表》
08	组织采购	采购管理 办公室	01 采购管理办公室根据政府采购预算表组织招标采购。	
09	验收	资产管理处 资产管理科	01 对新购置物品组织验收。	
10	录入固定 资产	资产管理处 资产管理科	01 将固定资产录入到学校固定资产管理系统。	《固定资产验收单》
11	报销	财务处 经费核算科	01 根据采购合同、固定资产单、发票报销。	报销凭证



3.实验材料购置流程

(1) 实验材料购置流程图





(2) 实验材料购置流程说明

编号	步骤名称	主责部门/ 岗位	步骤描述	输出文档
01	制定实验材料经费分配方案	实验教学与设备管理中心 设备管理科	01 根据学校总体实验材料经费预算、各单位实验教学需求分配实验材料经费，提出实验材料经费分配方案，中心领导班子及相关科室人员研究讨论。	
02	审批	实验教学与设备管理中心 主任	01 最终方案由主任进行审批。	
03	填写实验材料购置申请材料	二级单位 经办人	01 二级单位根据实验教学需求，由各实验室填报《曲阜师范大学材料与易耗品申请购置计划表》，学院经办人汇总。根据耗材性质、品目及需求时间确定采购形式，要求分配的实验材料经费的80%需报政府采购计划，20%可做为机动由学院临时零星购置。	曲阜师范大学材料与易耗品申请购置计划表
04	审核	二级单位 材料管理员	01 汇总各实验室提交的实验材料计划，核对库存，对购买品目、数量及价格等初审。	
05	成批采购/ 零星采购 审核	二级单位 负责人	01 对购置计划表进行审核，学院领导签字盖章后报实验教学与设备管理中心设备管理科； 02 对实验室报的零星购置的应急实验材料进行审核。	
06	审核	实验教学与设备管理中心 设备管理科	01 对各学院上报的实验材料计划进行审核，主要关注是否属于实验材料购置范畴，单价是否合理等。	
07	审批	实验教学与设备管理中心 主任、副主任	01 实验教学与设备管理中心分管领导和主管领导分别进行审核、审批。	



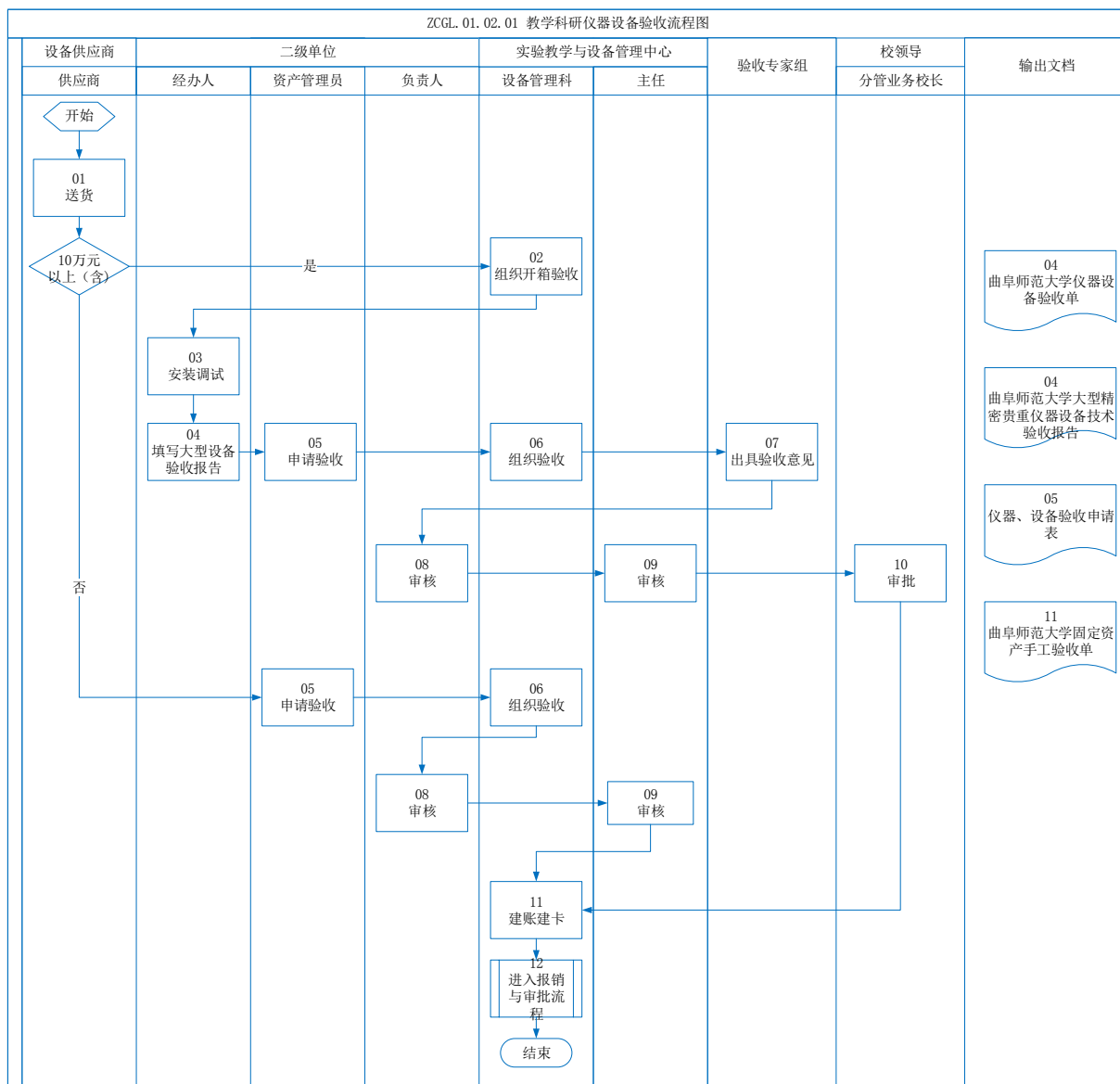
编号	步骤名称	主责部门/ 岗位	步骤描述	输出文档
08	政府采购	资产管理处 采购管理 办公室	01 设备管理科整理汇总审核后的实验材料购置计划，报资产管理处采购管理办公室，报政府采购预算，进行招标采购。	
09	组织到货 验收	实验教学与 设备管理中心 设备管理科	01 实验材料到货后，实验教学与设备管理中心设备管理科组织学院按合同验收； 02 临时购置的实验材料由学院自行验收。	实验材料 验收单
10	到货验 收、材料 入库、材 料领用、 材料出库	二级单位 实验室人员、 材料管理员	01 材料管理员登录学校易耗品管理系统，办理入库手续，打印入库单； 02 实验室人员登录学校易耗品管理系统，办理材料领用申请，由材料管理员办理领用手续，并打印出库单，由领用人签字； 03 材料管理员登录学校易耗品管理系统，办理出库手续，打印出库单。使用过程中材料管理员做好出库领用登记，并定期核对库存。	实验材料 入库单、 实验材料 出库单
11	审核	二级单位主要 负责人	01 对实验材料入库、出库单审核，在发票、出库单上签字，学院盖章。	
12	审核	实验教学与设 备管理中心 设备管理科	01 实验教学与设备管理中心设备管理科人员登录易耗品管理系统核对学院提交的发票、入库单、出库单是否相符，并办理报账相关手续。	
13	审批	实验教学与设 备管理中心 负责人	01 实验教学与设备管理中心主任根据提交的相关材料，审核后在发票签字。	
14	费用报 销与审 批流程	财务处 结算中心	01 学院材料管理员凭合同、发票和入库单到财务报账； 02 实验教学与设备管理中心设备管理科人员汇总出库单后到财务做出库。	



(二) 资产验收维护管理流程

1. 教学科研仪器验收流程

(1) 教学科研仪器验收流程图





(2) 教学科研仪器验收流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
01	送货	供应商	01 供应商根据合同要求按照约定时间和地点将合同内所有仪器设备准时送达,安装调试正常运行后验收; 02 10 万元以上(含)成套设备的验收需新设备安装调试后应运行一周以上方可验收; 03 10 万元以上(含)单台设备的验收需新设备安装、调试、培训后应运行一周以上方能验收; 04 40 万元以上单台设备的验收需新设备安装、调试、培训后应运行二周以上方能验收。	
02	组织开箱验收	实验教学与设备管理中心 设备管理科 二级单位 经办人	01 合同内设备送货后及时安装调试,其中 10 万元以上(含)的设备仪器在到货 1 周内由设备管理科与使用单位人员对该贵重仪器进行常规检查,查验外包装是否完好以及名称、规格、型号、国别和生产厂家等。无误后开箱验收,按合同和装箱单查验附(备)件是否相符; 02 说明书、装箱单和相关技术资料等由设备管理科后整理存档,交档案馆以备日后查阅,说明书等技术资料复印一份交使用单位。进口设备需接受海关、商检等部门的监管。	
03	安装调试	二级单位 经办人	01 常规检查完成后,由生产厂家(供货商)和使用单位对大型仪器设备仪器进行安装调试。	
04	填写大型仪器设备验收报告	二级单位 经办人	01 10 万元以上成套设备或单台件设备由用户填写《曲阜师范大学大型精密贵重仪器设备技术验收报告》。	《曲阜师范大学仪器设备验收单、曲阜师范大学大型精密贵重仪器设备技术验收报告》



编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
05	申请验收	二级单位 资产管理科 设备管理科	01 所有仪器设备安装完成后,其中大型仪器设备试运行 1-2 周后,由设备所在单位向实验教学与设备管理中心提出验收申请。	《设备验收申请表》
06	组织综合验收	实验教学与 设备管理中心 设备管理科	01 实验教学与设备管理中心组织有关专家、生产厂家(供货商)、使用单位、资产管理处、审计处、实验教学与设备管理中心根据合同进行现场综合验收。	
07	出具验收意见	验收专家组	01 验收专家组严格按照合同对设备验收,验收合格后,出具验收意见,填写曲阜师范大学设备验收单,验收小组成员签字后提交学院、实验教学与设备管理中心进行审核。对大型仪器设备的验收,验收专家组成员在大型仪器设备技术验收报告上签字。	
08	审核	二级单位 负责人	01 二级单位负责人对常规设备验收单和大型仪器设备技术验收报告进行审核,主要关注验收报告与实际验收情况是否相符。	
09	审核	实验教学与 设备管理中心 负责人	01 实验教学与设备管理中心负责人对验收报告进行审核。	
10	审批	分管业务 校长	01 分管业务校长对大型仪器设备技术验收报告进行审批。	
11	建账建卡	二级单位 资产管理科 实验教学与 设备管理中心 设备管理科	01 验收合格后,由使用单位资产管理科根据合同逐项填写《曲阜师范大学固定资产手工验收单》,将设备信息录入固定资产管理系统,提交后由实验教学与设备管理中心设备管理科人员根据合同、发票等相关资料进行归口审核,打印固定资产管理卡、验收单和条形码。	《曲阜师范大学固定资产手工验收单》

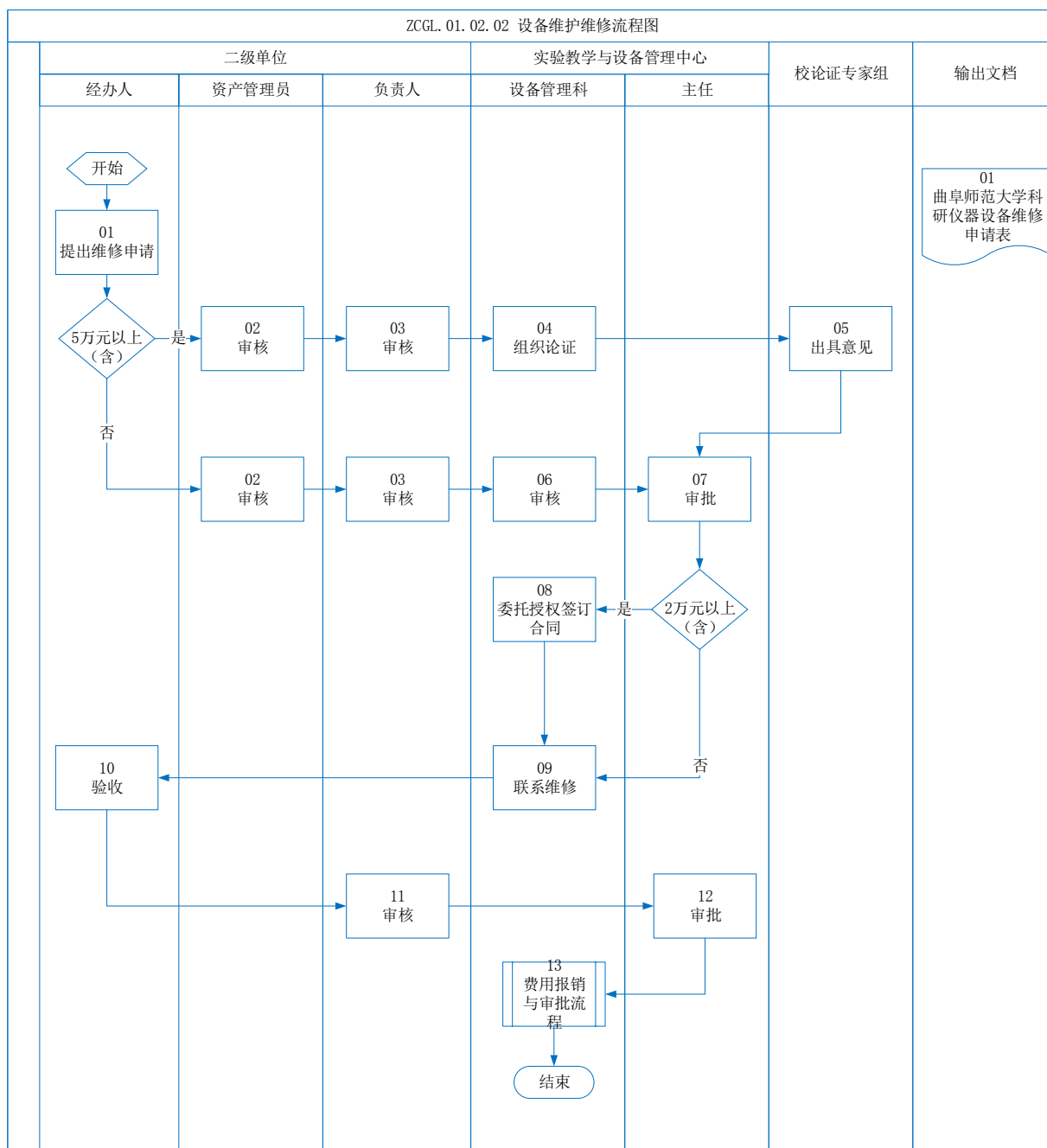


编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
			02 验收单需使用单位、资产管理处国有资产管理科和采购管理办公室人员共同签字,其中一联需和发票到财务报账使用,其它由使用单位和设备管理科分别保存。 03 固定资产管理卡由设备所在单位管理,条形码需贴在设备上。 04 使用单位办理建账、建卡手续的人员必须是学校在职教职工,学生、研究生、留学生、离退休人员等非在职人员不得办理建账、建卡手续,更严禁由供货商代办建账、建卡手续。	
12	进入报销 与审批 流程	实验教学与 设备管理中心 设备管理科	01 发票签字盖章后,连同设备验收单、合同到财务处办理支付手续。	



2.设备维护维修流程

(1) 设备维护维修流程图





(2) 设备维护、维修流程说明

编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
01	提出维修申请	二级单位 经办人	01 使用单位根据仪器故障情况,及时提出维修、维护申请; 02 对于贵重仪器维护,申请单位应填写《曲阜师范大学仪器设备维修申请表》并附上初选维修单位出具的维修报价清单,经单位主管领导审核后报送实验教学与设备管理中心。	《曲阜师范大学仪器、设备维修申请表》
02	审核	二级单位 资产管理员	01 对于一般仪器维修、维护,由二级单位设备使用人员提交维修申请,资产管理员对维修事项进行审核确认。	
03	审核	二级单位/ 主管领导	01 针对贵重仪器设备维修,由二级单位设备使用人员提交维修申请,二级单位主管领导对贵重仪器维修申请进行审核,主要关注维修事项、报价清单是否属实。	
04	组织专家论证	实验教学与 设备管理中心 设备管理科 (维修中心)	01 对于维修预算超过5万元的设备,实验教学与设备管理中心/设备管理科(维修中心)组织专家进行论证。	
05	论证	论证专家组	01 根据设备的金额、使用情况、使用状态、使用年限等相关信息,审议是否具有维修价值和维修必要性,并出具专家论证意见。	
06	审核	实验教学与 设备管理中心 设备管理科 (维修中心)	01 实验教学与设备管理中心/设备管理科(维修中心)受理维修申请表并初审; 02 大型仪器设备维修由设备管理科(维修中心)审核申请材料,现场考察,结合该贵重仪器的使用考核情况等进行综合评审(维修预算超过5万元时,须经专家论证),向中心分管领导汇报,提出维修意见。	



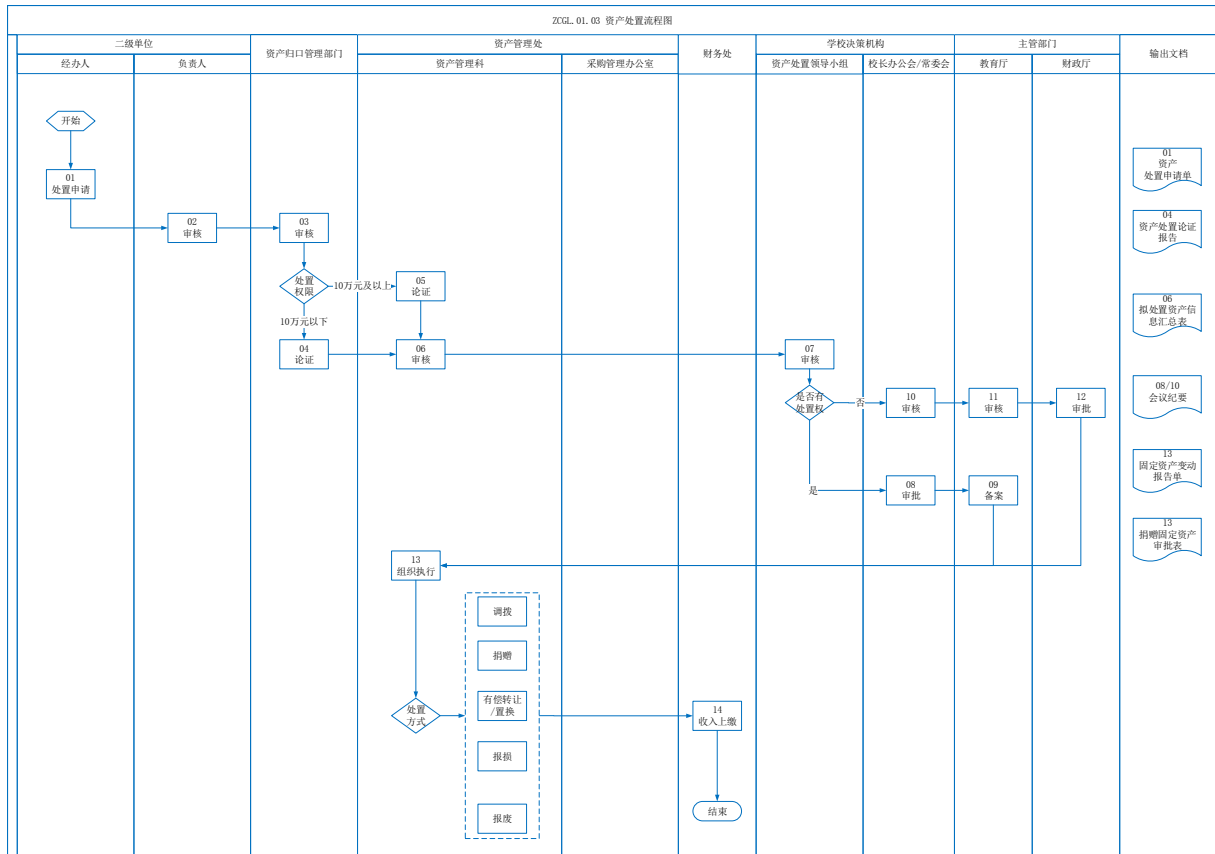
编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
07	审批	实验教学与 设备管理中心 负责人	01 对维修申请表进行审批。	
08	签订维修 合同/协议	实验教学与 设备管理中心 设备管理科 (维修中心)	01 2 万元以上(含)成批设备或大型仪器设备维修需与设备维修公司签订维修合同/协议(学校授权委托签订合同)。	
09	维修	实验教学与 设备管理中心 设备管理科 (维修中心)	01 审批通过后,设备管理科(维修中心)采取自修、联系厂家来人上门服务或送出维修的方式进行维修,并根据设备管理人员报的维修预算,联系多家维修单位询价,争取最低维修价格。	
10	验收	二级单位 经办人	01 维修完毕后,设备管理科(维修中心)填写维修记录,二级单位经办人对维修设备进行验收,在维修申请表上填写质量验收意见并签字。	
11	审核	二级单位 负责人	01 对维修后的设备是否正常使用进行审核并签署意见。	
12	审批	实验教学与 设备管理中心 主任	01 实验教学与设备管理中心主任对维修验收进行审核确认,并在维修发票签字。	
13	费用报销与 审批流程	实验教学与 设备管理中心 设备管理科 (维修中心)	01 进行费用报销与审批流程管理。	



(三) 资产处置流程

1. 资产处置流程

(1) 资产处置流程图





(2) 资产处置流程说明

编号	步骤名称	主责部门/ 岗位	步骤描述	输出文档
01	处置申请	二级单位 经办人	01 使用部门通过学校资产管理系统，提交拟处置的资产。	《资产处 置申请单》
02	审核	二级单位 负责人	01 单位负责人审核需处置资产信息。	
03	审核	资产归口 管理部门	资产归口管理部门审核相关材料，签署部门意见后交资产管理处审查。 01 单价在 10 万元以下仪器设备、房屋、车辆，由资产归口管理部门审核后组织技术鉴定后交资产管理处审核； 02 单价在 10 万元以上（含）仪器设备、房屋、车辆，转至步骤 05； 03 土地使用权、货币性资产（含货币资金及往来款项）、对外投资（含股权）、未达使用年限且单项帐面原值在 500 万元以上(含)的固定资产，单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置由资产归口管理部门审核后，交资产管理处组织鉴定或者论证后报教育厅审批，转至步骤 05。	
04	论证	资产归口 管理部门	01 经资产归口管理部门组织技术鉴定并论证后，交资产管理处审核。	《资产处置 论证报告》
05	论证	资产 管理处	01 资产管理处会同资产归口管理部门组织鉴定论证并审核。学校没有处置权限的拟处置资产，转至步骤 10。	《资产处置 论证报告》
06	审核	资产 管理处	01 审核汇总需要处置的资产信息及相关论证报告。	《拟处置 资产信息 汇总表》
07	审核	资产处置 领导小组	01 资产处置领导小组对需要处置的资产进行论证并给出处置意见，报校长办公会/常委会进行审核。	



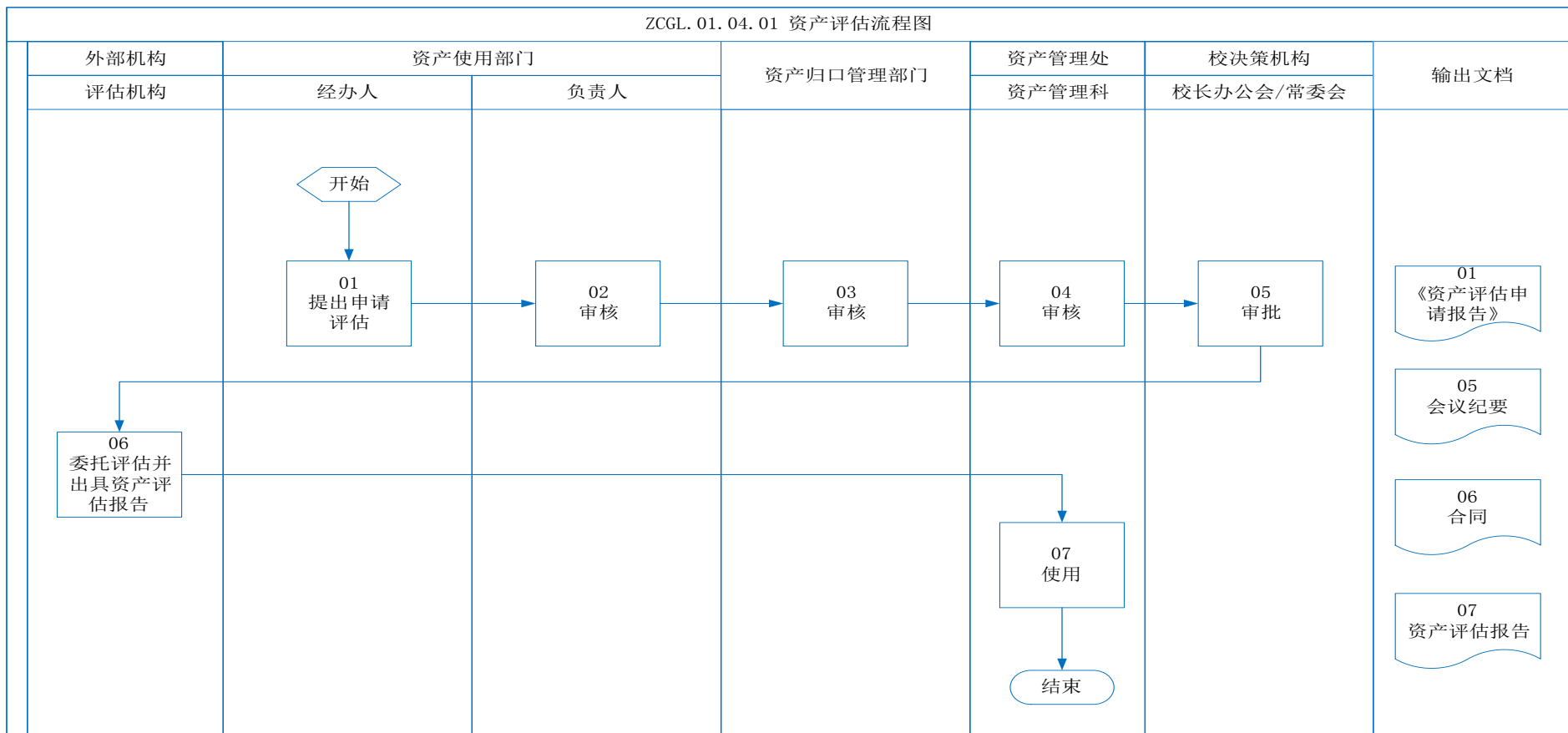
编号	步骤名称	主责部门/ 岗位	步骤描述	输出文档
08	审批	校长办公会/常委会	01 对处置小组提供的相关资料进行审批。	《会议纪要》
09	备案	教育厅	01 教育厅对国有资产处置事项进行备案。	
10	审核	校长办公会/常委会	01 校长办公会/常委会对资产处置事项进行审核。通过后交由资产管理处报教育厅备案。	《会议纪要》
11	审核	教育厅	01 对学校所报材料进行审核。	
12	审批	财政厅	01 财政厅对土地使用权、货币性资产(含货币资金及往来款项)、对外投资(含股权)、未达使用年限且单项帐面原值在 500 万元以上(含)的固定资产,单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。资产处置进行审批。	
13	组织执行	资产管理处	<p>处置方式:</p> <p>01 调拨(含校内使用单位之间):批准处置的有使用价值的资产在资产管理处网站上公布,在校内单位之间调拨;</p> <p>02 捐赠:捐赠教学基地,对口支援单位及贫困地区;</p> <p>03 有偿转让:以公开方式进行处理;</p> <p>04 置换:以公开方式进行处理;</p> <p>05 报损:按《曲阜师范大学固定资产损坏、丢失赔偿办法》执行;</p> <p>06 报废:按鲁教财函[2010]77 号规定:报废电子产品类资产统一回收、统一处理。残值较大的处置资产(出售资产、房屋拆除)以招标等方式进行处理。对量小报废资产,根据实际情况,按值作价;</p> <p>财务处调整有关会计账目,资产归口管理部门调整有关资产账目,资产管理处调整学校资产总量,资产使用部门调整备查账,确保账账相符,账实相符。</p>	<p>《固定资产变动报告单》</p> <p>《捐赠固定资产审批表》</p>
14	处置收入上缴	资产管理处、财务处	01 将处置收入缴纳至学校账户,财务处将其上缴国库。	



(四) 资产评估与清查流程

1. 资产评估流程

(1) 资产评估流程图





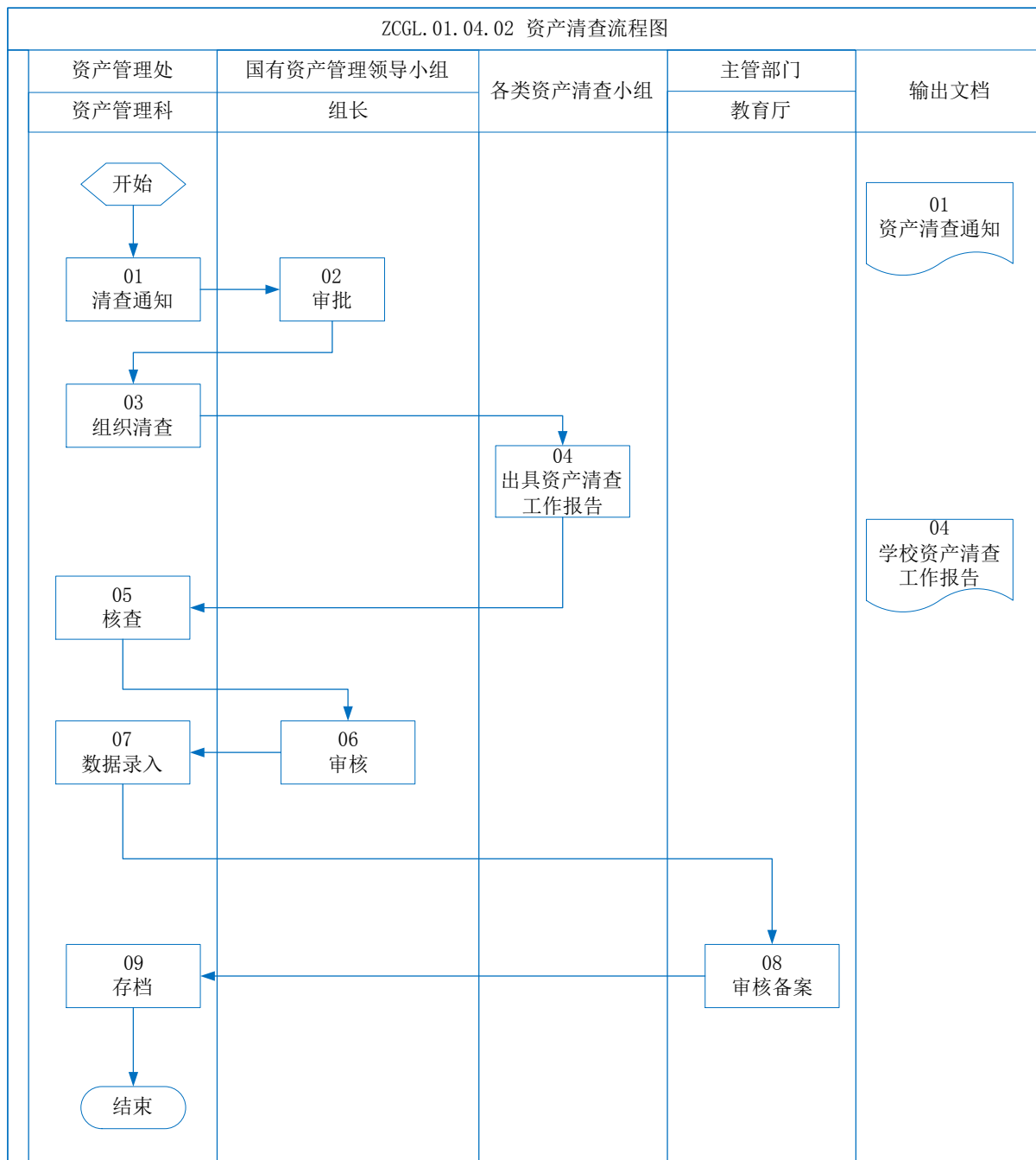
(2) 资产评估流程说明

编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
01	提出评估申请	资产使用部门 经办人	资产归口使用部门根据实际工作需要及上级部门的要求申请评估。有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估： 01 整体或者部分改制； 02 以非货币性资产对外投资； 03 合并、分立、清算； 04 资产拍卖、转让、置换； 05 整体或者部分资产租赁给非国有单位； 06 确定涉讼资产价值； 07 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。	《资产评估申请报告》
02	审核	资产使用 部门负责人	01 资产使用部门负责人对申请材料进行审核。	
03	审核	资产归口 管理部门	01 资产归口管理部门对提出的评估申请进行审核，审核评估申请材料的完整性和评估的合理性。	
04	审核	资产管理处 资产管理科	01 资产管理处审核评估申请材料的完整性和评估的合理性。	
05	审批	校长办公会 /常委会	01 资产管理处向校长办公会/常委会汇报。	《会议纪要》
06	委托评估 并出具资 产评估报告	外部机构 评估机构	01 资产管理处委托评估机构进行评估； 02 评估机构出具评估报告。	《合同》 《资产评估报告》
07	使用	资产管理处 资产管理科	01 资产管理处对资产评估报告进行使用。	



2. 资产清查流程

(1) 资产清查流程图





(2) 资产清查流程说明

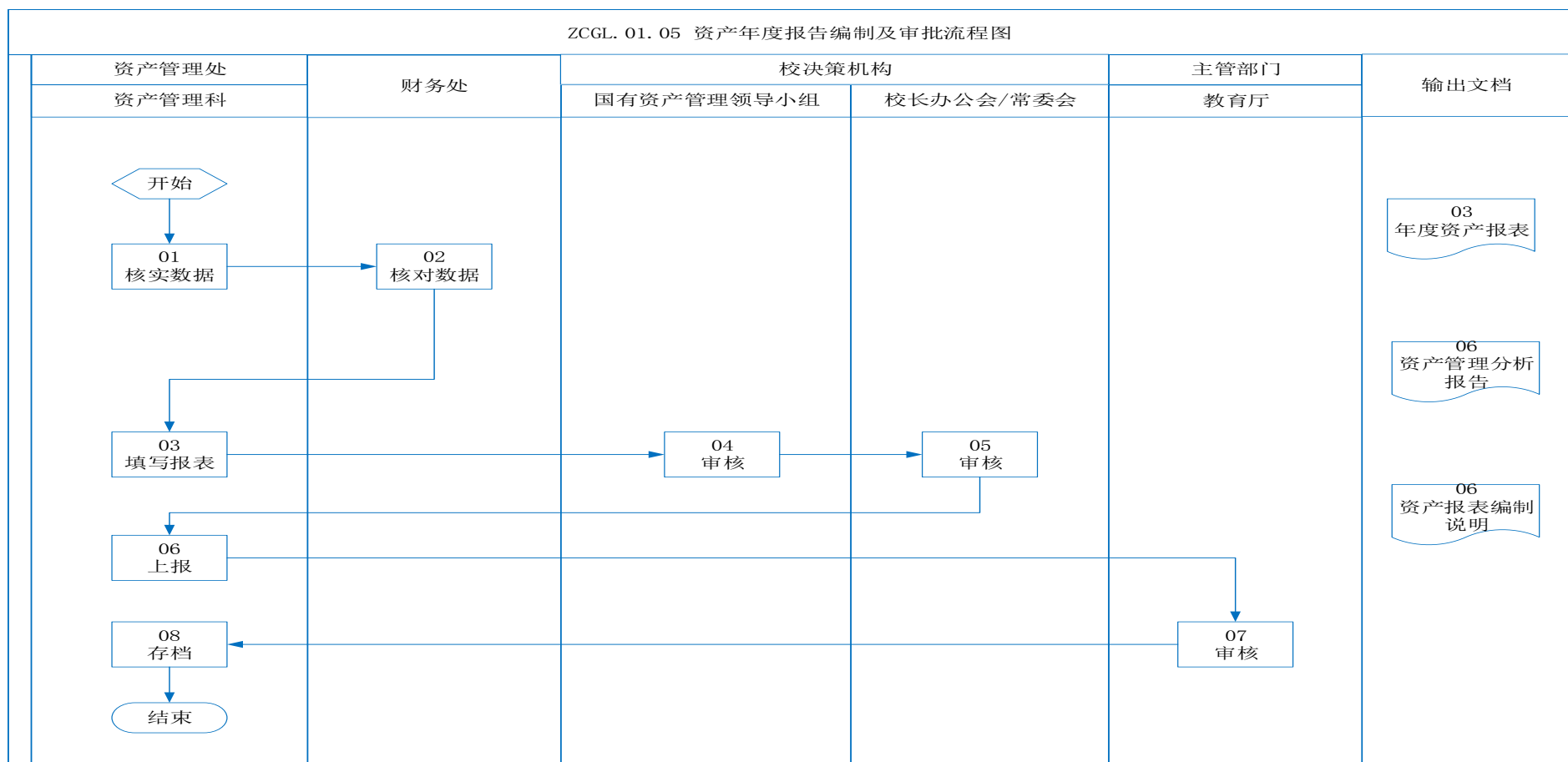
编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
01	清查通知	资产管理处 资产管理科	01 资产管理处发布资产清查通知。	《资产清查通知》
02	审批	国有资产管理 领导小组 组长	01 国有资产管理领导小组组长对资产清查事项进行审批。	
03	组织清查	资产管理处 资产管理科	01 分别成立资产清查工作小组； 02 各资产清查工作小组研究制定分管资产清查实施具体工作方案，组织开展宣传及业务培训，根据方案组织清查。	
04	出具资产 清查工作 报告	资产清查 工作小组	01 资产清查工作小组根据清查情况出具清查报告，交资产管理处。	《学校资产清查工作报告》
05	核查	资产管理处 资产管理科	01 资产管理处对各资产使用单位进行抽查。	
06	审核	国有资产管理 领导小组	01 国有资产管理领导小组对学校资产清查数据进行审核。	
07	资产清查 数据录入 系统，上 报教育厅	资产管理处 资产管理科	01 将学校资产清查数据录入高校资产管理系统，进行审核、汇总； 02 将资产清查电子数据及学校资产清查工作报告上报教育厅。	
08	审核/备案	教育厅	01 教育厅审核并备案。	
09	存档	资产管理处 资产管理科	01 将资产清查相关资料存档。	



(五) 资产年度报告编制及审批流程

1. 资产年度报告编制及审批流程

(1) 资产年度报告编制及审批流程图





(2) 资产年度报告编制及审批流程说明

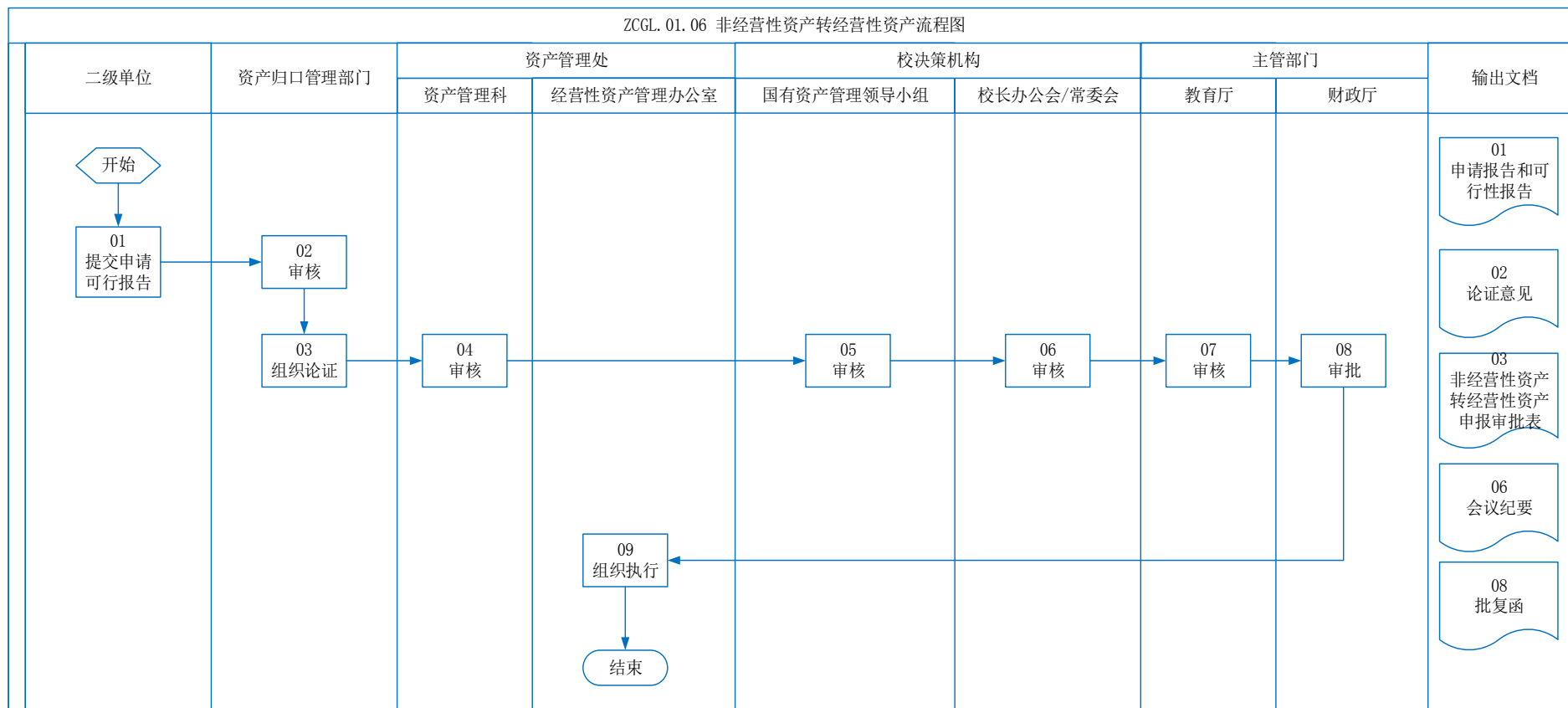
编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
01	核实数据	资产管理处 资产管理科	01 资产管理处/资产管理科核实学校 资产管理系统中数据。	
02	核对数据	财务处	01 从学校资产管理系统中导出数据， 与财务数据逐条核对数据真实性。	
03	填写报表	资产管理处 资产管理科	01 资产管理处根据学校固定资产系 统数据填写资产年度报表。	《年度资产报表》
04	审核	国有资产管 理领导小组	01 对年度资产报表数据进行审核。	
05	审核	校长办公会/ 常委会	01 对年度资产报表数据进行审核。	
06	上报	资产管理处 资产管理科	01 资产管理处代表学校将行文上报 教育厅。	《资产管理分析报告》 《资产报表编制说明》
07	审核	教育厅	01 教育厅审核。	
08	存档	资产管理科	01 相关文件存档。	《档案》



(六) 非经营性资产转经营资产性流程

1.非经营性资产转经营性资产流程

(1) 非经营性资产转经营性资产流程图





(2) 非经营性资产转经营性资产流程说明

编号	步骤名称	主责部门/ 岗位	步骤描述	输出文档
01	提交可行性报告	二级单位 经办人	01 二级单位经办人提交非经营性资产转经营性资产申请及可行性报告。明确资产转型内容，原用途及转型后资产用途。	《非经营性资产转经营性资产申请报告》 《可行性报告》
02	审核	资产归口管理部门	01 资产归口管理部门在收到提交申请后，要对转型资产是否符合国家法律、法规和政策规定进行审核。	《论证意见》
03	组织论证	资产归口管理部门	01 组织相关部门、单位及业务专家组成论证小组，对可行性报告进行论证。	
04	审核	资产管理处 资产管理科	办理申报手续时，须提交下列文件、证件及有关材料： 01 向教育厅提交申请报告； 02 可行性论证报告； 03 拟开办经济实体的章程； 04 投资、入股、合资、合作、联营、出租、出借的意向书及草签的协议或合同； 05 拟投出资产的清单； 06 近期财务报表； 07 《中华人民共和国国有资产产权登记证（行政事业单位）》； 08 其他需提交的材料。	《非经营性资产转经营性资产申报审批表》
05	审核	国有资产管理领导小组	01 国有资产管理领导小组进行审核并出具初审意见。	
06	审核	校长办公会 /常委会	01 校长办公会/党委会对拟转型资产进行审核并出具意见。	《会议纪要》



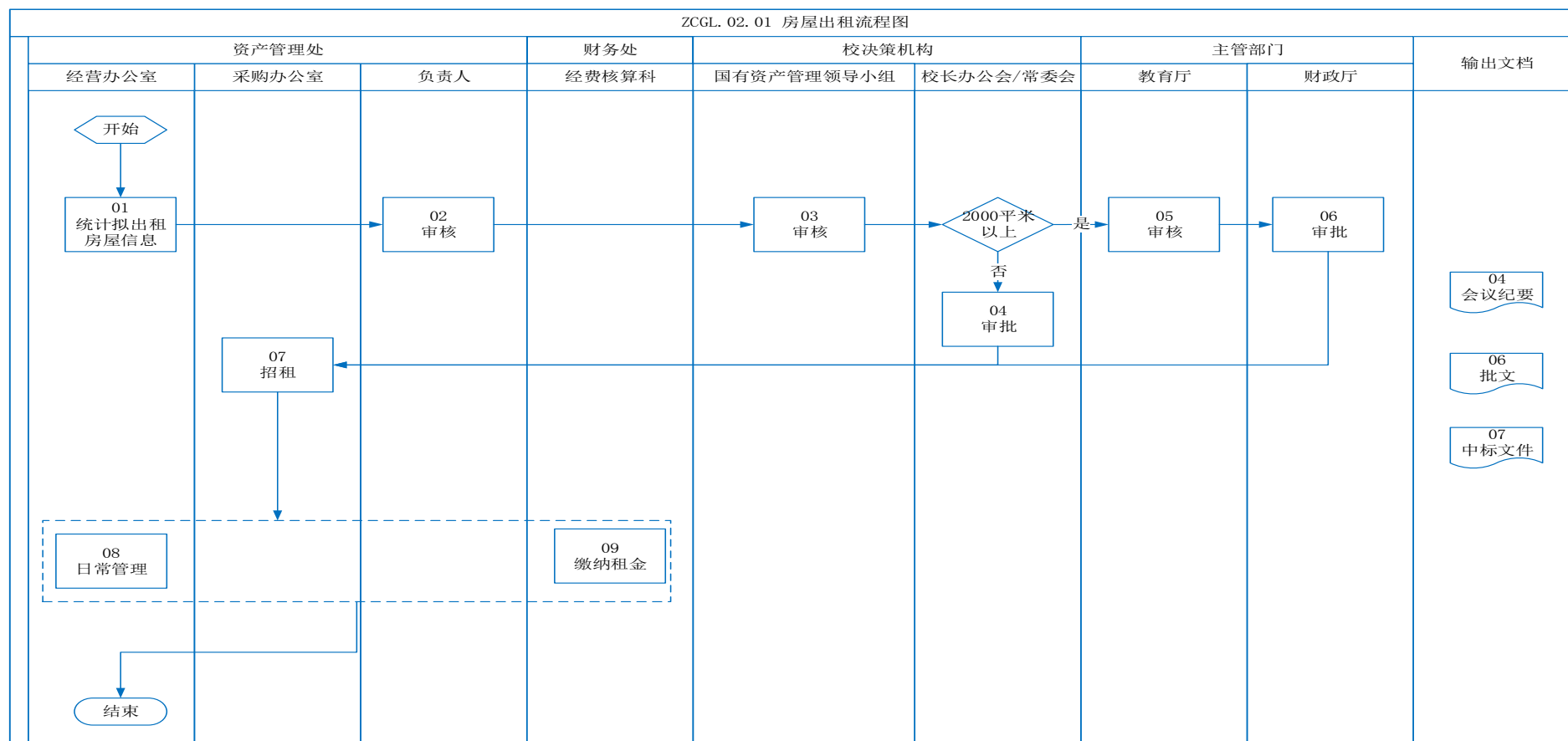
编号	步骤名称	主责部门/ 岗位	步骤描述	输出文档
07	审核	教育厅	审查项目,核实资产,并出具下列文件、材料: 01 申请报告的批复意见; 02 法人代表任命书; 03 对申报单位提供材料的审查意见; 04 其他需要出具的材料。	
08	审批	财政厅	01 对申报事宜进行审批,并向学校出具批复函。	《批复函》
09	组织执行	经营性资产管理办公室	01 按财政厅批复函组织实施。	



(七) 房屋出租流程

1. 房屋出租流程

(1) 房屋出租流程图





(2) 房屋出租流程说明

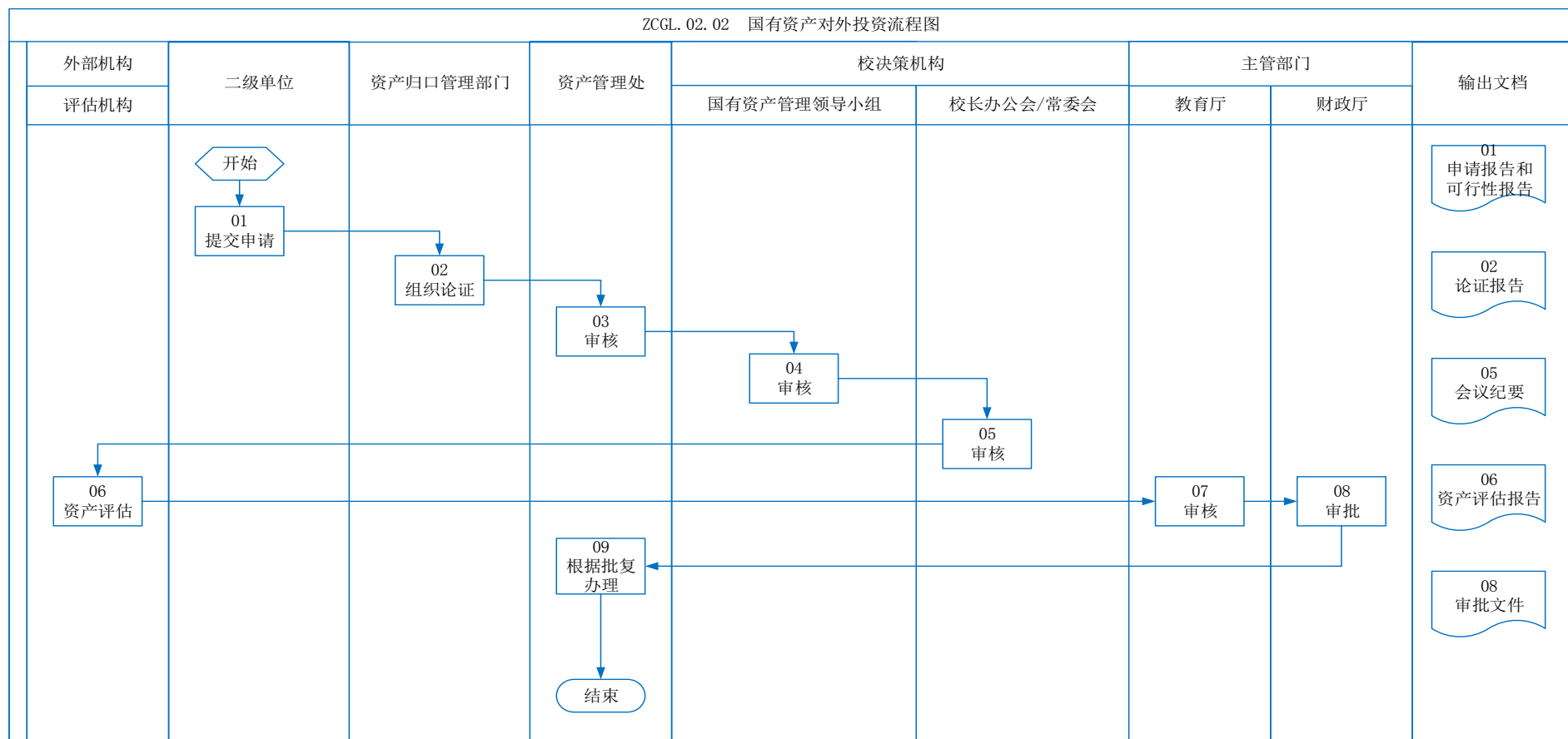
编号	步骤名称	主责部门/ 岗位	步骤描述	输出文档
01	统计拟出租房屋信息	经营性资产管理办公室	01 经营性资产管理办公室定期统计拟出租房屋信息。	
02	审核	资产管理处负责人	01 资产管理处负责人审核拟出租房屋相关信息材料。	
03	审核	国有资产管理领导小组组长	01 国有资产管理领导小组组长审核拟出租房屋相关信息材料。	
04	审核/审批	校长办公会/常委会	01 2000 平方米以下，进行审批；（转至步骤 07） 02 非独立院落建筑面积超过 2000 平方米的房屋建筑物租赁。审核通过后报教育厅。	《会议纪要》
05	审核	教育厅	01 教育厅审核。	
06	审批	财政厅	01 财政厅审批。	《批文》
07	招租	采购管理办公室	01 采购管理办公室采用公开招标的形式进行招租。	《中标文件》
08	日常管理	经营性资产管理办公室	01 经营性资产管理办公室负责出租房屋的日常管理。	
09	缴纳租金	财务处 经费核算科	01 商户持租赁合同到财务处办理租赁费缴纳手续。	



(八) 国有资产对外投资流程

1. 国有资产对外投资流程

(1) 国有资产对外投资流程图





(2) 国有资产对外投资流程说明

编号	步骤名称	主责部门/ 岗位	步骤描述	输出文档
01	提交申请	二级单位 经办人	01 二级单位经办人提交申请及可行性报告（投资意向，投资形式，投资方案，预期收益等）。	《申请报告》 《可行性报告》
02	组织论证	资产归口 管理部门	01 资产归口管理部门在收到提交申请后，要对投资事宜是否符合国家法律、法规和政策规定进行审核。组织相关部门、单位及业务专家组成论证小组，对可行性报告进行论证。	《论证报告》
03	审核	资产管理处	<p>申报对外投资事项应当提供下列资料：</p> <p>01 申请报告；</p> <p>02 拟投资事项可行性论证报告；</p> <p>03 拟设立经济实体章程（应含会计核算方式、利润分配方式以及其他财政要求）；</p> <p>04 拟合作方联合草签的意向书、协议书或合同书；</p> <p>05 拟投资资产的价值凭证、产权证明等资料复印件（加盖单位公章，注明与原件一致）；</p> <p>06 本单位决定对外投资的会议决议或会议纪要；</p> <p>07 本单位上年度财务报表；</p> <p>08 本单位事业法人证书、财政部门核发的《国有资产产权登记证》复印件（加盖单位公章，注明与原件一致）；</p> <p>09 拟合作方有效法人证书或营业执照、个人身份证复印件（加盖单位公章、签名，注明与原件一致）；</p> <p>10 其他需要提交的资料。</p> <p>对申报资料的完整性和真实性、拟投资项目的可行性及合法性、拟投资方式的科学性、拟投资资产来源的合规性等进行核查。</p>	



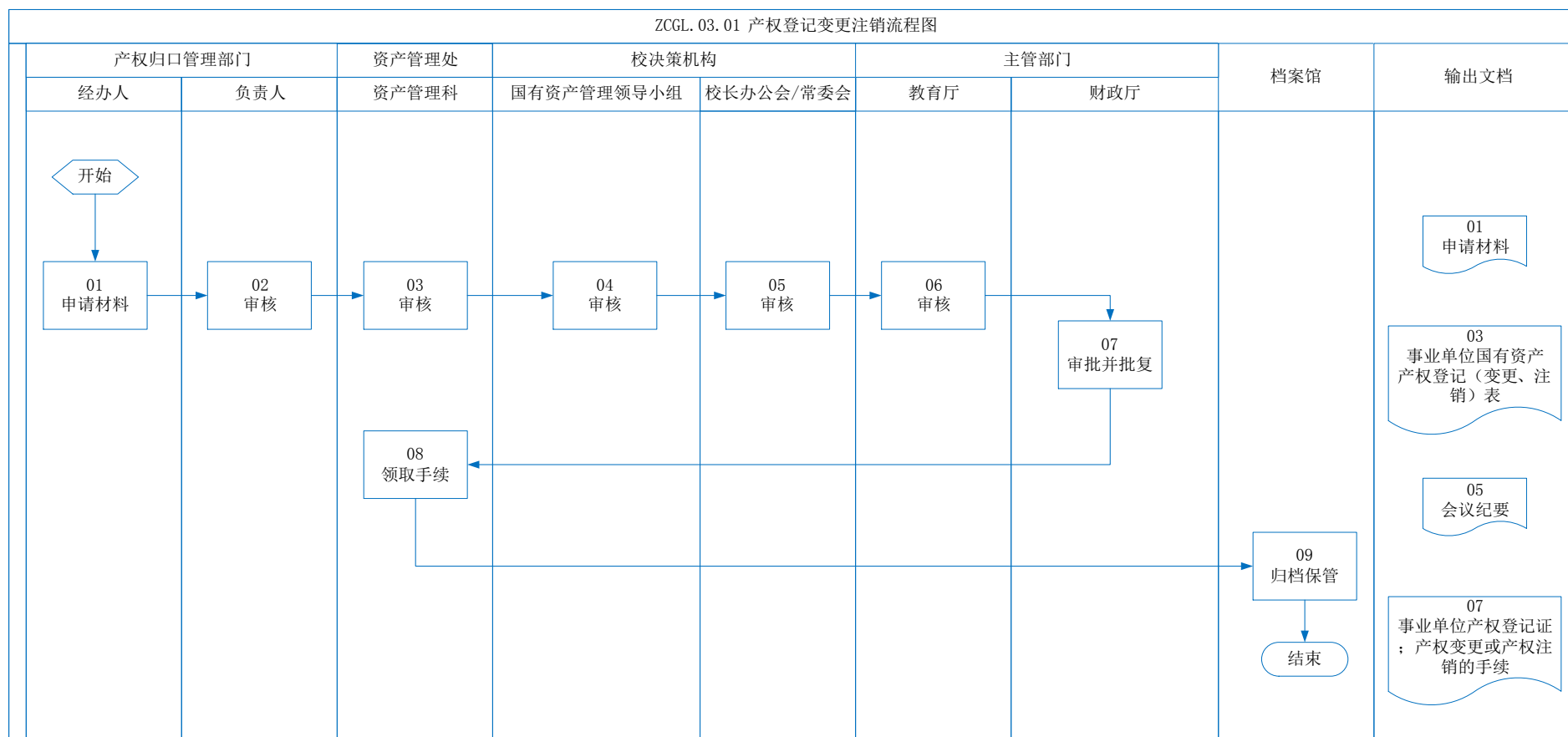
编号	步骤名称	主责部门/ 岗位	步骤描述	输出文档
04	审核	国有资产管理领导小组	01 以集体论证方式，对申报资料的完整性和真实性、拟投资项目的可行性及合法性、拟投资方式的科学性、拟投资资产来源的合规性等进行核查。	
05	审核	校长办公会 /常委会	01 校长办公会/党委会对对外投资事宜进行审核并出具意见。	《会议纪要》
06	资产评估	外部机构 评估机构	01 以非货币性资产对外投资，需由评估机构对相应资产进行评估，出具资产评估报告。	《资产评估报告》
07	审核	教育厅	01 教育厅对学校提交对外投资申请和申办材料进行审核。	
08	审批	财政厅	01 对申报事宜进行审批。	《审批文件》
09	根据批复办理	资产管理处	01 学校依据省财政厅的批复文件申请办理工商登记、财务处理等相关事宜。	



(九) 产权登记、变更、注销流程

1. 产权登记、变更、注销流程

(1) 产权登记、变更、注销流程图





(2) 产权登记、变更、注销流程说明

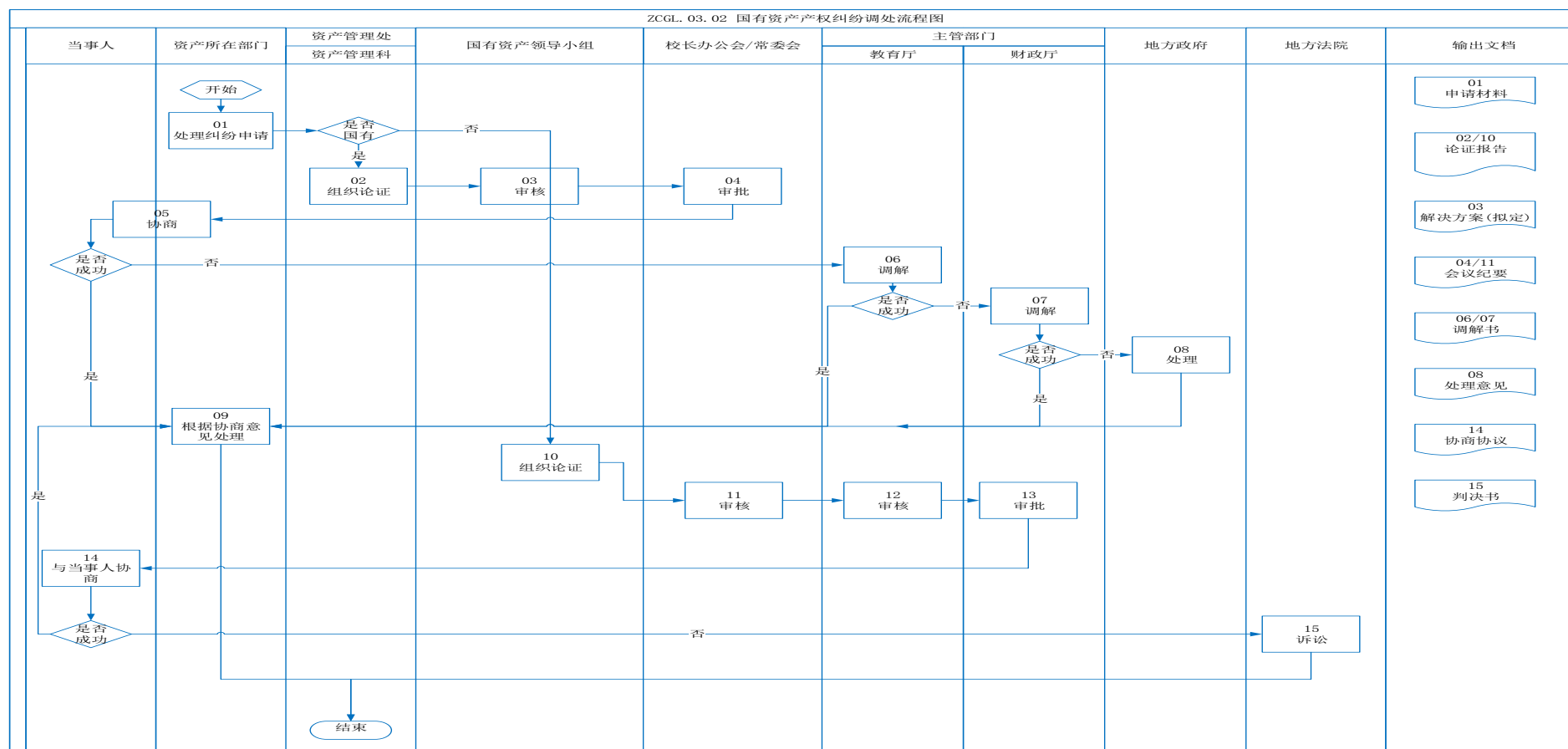
编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
01	申请材料	产权归口管理部门 经办人	01 根据申请（产权登记、变更、注销）准备相应的申请材料。	《产权登记、变更、注销申请材料》
02	审核	产权归口管理部门 负责人	01 产权归口管理部门负责人对提交的申请材料进行审核，主要关注提交材料是否真实完整、合规； 02 对于产权变更需组织相关专家进行论证。	《论证报告》
03	审核	资产管理处 资产管理科	01 对提交的材料进行汇总整理，并审核材料的完整性、合规性。审核通过后报国有资产管理领导小组审核； 02 按申报内容要求填报相应表格《事业单位国有资产产权登记（变更、注销）表》。	《事业单位国有资产产权登记（变更、注销）表》
04	审核	国有资产管理领导小组	01 审核材料的完整性、合规性，给出处理意见。	
05	审核	校长办公会/常委会	01 对提交的产权登记表及相关证明材料进行审核，出具意见并形成会议纪要确认； 02 审核通过后，交由资产管理处上报教育厅进行审核。	《会议纪要》
06	审核	教育厅	01 教育厅对所属单位提交的申请表格及相关证明材料进行审核，审核通过后报财政厅办理审定手续。	
07	审批并批复	财政厅	01 财政厅依据国家法律法规和有关规定，对呈报的相关文件、材料进行审批； 02 依据审定合格的情况予以核发《事业单位产权登记证》； 03 允许产权变更或产权注销的手续。	《事业单位产权登记证》 《产权变更或产权注销的手续》
08	领取手续	资产管理处 资产管理科	01 资产管理处相关人员到财政厅领取事业单位产权登记证（或变更、注销手续），交学校档案馆进行管理。	
09	归档保管	档案馆	01 学校档案馆与资产管理处经办人员做好交接登记手续，保管产权登记证（变更、注销手续）。	



(十) 国有资产产权纠纷调处流程

1. 国有资产产权纠纷调处流程

(1) 国有资产产权纠纷调处流程图





(2) 国有资产产权纠纷调处流程说明

编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
01	处理纠纷申请	资产所在部门	01 发生产权纠纷, 提交申请处理材料。	《处理产权纠纷申请材料》
02	组织论证	资产管理处 资产管理科	对资产所在部门提交的处理申请进行论证: 01 与非国有单位或个人产生产权纠纷, 转步骤 10; 02 与其他国有单位产生产权纠纷, 资产管理处、校办法律事务科 会同相关部门进行论证, 提出解决方案。	
03	审核	国有资产管理 领导小组	01 审核与当事人协商解决方案。	《解决方案(拟定)》
04	审批	校长办公会 /常委会	01 审批与当事人协商解决方案。	《会议纪要》
05	协商	资产管理处/资产所在部门	01 与当事人协商解决产权纠纷问题。协商成功, 问题解决。协商不成功, 报教育厅, 申请调解。	《协商协议》
06	调解	教育厅	01 教育厅对产权纠纷进行调解。调解成功, 问题解决。调解不成功, 报财政厅, 申请调解。	《调解书》
07	调解	财政厅	01 财政厅对产权纠纷进行调解。调解成功, 问题解决。调解不成功, 上报有管辖权的人民政府处理。	《调解书》
08	处理	地方政府	01 按照规定进行处理。	《处理意见》
09	根据协商意见处理	学校相关部门	01 根据人民政府处理意见, 解决产权纠纷。	



编号	步骤名称	主责部门 /岗位	步骤描述	输出文档
10	组织论证	国有资产管理 领导小组	01 组织相关部门进行论证，提出解决方案。	
11	审核	校长办公会 /常委会	01 校长办公会/常委会就产权纠纷问题进行 审议，给出审议意见。	《会议纪要》
12	审核	教育厅	01 由学校提出拟处理意见，报教育厅审核； 02 审核通过后报财政厅。	
13	审批	财政厅	01 财政厅对学校提出的处理意见进行审核。	
14	与当事人 协商	资产管理处、 资产所在部门	01 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 商成功，问题解决。协商不成功，依法提起 诉讼。	《协商协议》
15	诉讼	地方法院	01 对产权纠纷，依法提起诉讼。	《判决书》



五、资产管理相关制度

表 3 资产管理相关制度清单

序号	文件名	现状说明	发文形式	适用范围	文件来源	备注
1	关于印发《行政事业单位资产清查核实管理办法》的通知	2016 年 3 月 1 日，财政部颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
2	《国务院关于改革和完善国有资产管理体制的若干意见》	2015 年 10 月 25 日，国务院颁发，严格执行。	意见	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
3	《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》	2013 年 12 月 25 日，财政部颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
4	《财政部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》	2015 年 12 月 23 日，财政部颁发，严格执行。	意见	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
5	《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》	2012 年 8 月 5 日，财政部颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
6	《行政事业单位资产核实暂行办法》	2007 年 4 月 3 日，财政部颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
7	《行政事业单位资产清查暂行办法》	2006 年 12 月 13 日，财政部颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	



序号	文件名	现状说明	发文形式	适用范围	文件来源	备注
8	《事业单位国有资产管理暂行办法》	2006 年 5 月 30 日，财政部颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
9	《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》	2015 年 12 月 25 日，教育部颁发，严格执行。	意见	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
10	《行政事业单位国有资产年度报告管理办法》	2017 年 1 月 12 日，财政部颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
11	《高等学校仪器设备管理办法》	2000 年 3 月 21 日，教育部颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
12	《关于省直部门所属高校国有资产处置管理有关问题的通知》	2017 年 12 月 29 日，山东省财政厅颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
13	《关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》	2018 年 3 月 2 日，山东省教育厅颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
14	《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》	2017 年 6 月 9 日，山东省财政厅颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	



序号	文件名	现状说明	发文形式	适用范围	文件来源	备注
15	《山东省教育厅关于调整高等学校国有资产处置事项审批权限的通知》	2017 年 7 月 4 日，山东省教育厅颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
16	《山东省高等学校国有资产管理办法》	2011 年 7 月 12 日，山东省教育厅颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
17	《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》	2010 年 8 月 9 日，山东省财政厅颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
18	《关于调整行政事业国有资产租赁事项审批权限的通知》	2013 年 12 月 23 日，山东省财政厅颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
19	《关于调整省直公共机构废旧商品备案回收企业的通知》	2016 年 12 月 15 日，山东省财政厅等 5 部门颁发，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
20	《山东省省直事业单位部分通用资产配置标准（2014 版）》	2014 年 12 月 31 日，山东省财政厅，严格执行。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	外部	
21	《曲阜师范大学公用房屋管理办法》	2017 年 11 月 29 日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	



序号	文件名	现状说明	发文形式	适用范围	文件来源	备注
22	《曲阜师范大学采购管理办法》	2017 年 11 月 29 日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
23	《曲阜师范大学办公设备及家具配备管理规定》	2013 年 5 月 21 日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
24	《曲阜师范大学公有房屋出租管理细则》	2008 年 2 月 28 日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
25	《曲阜师范大学出租公有房屋招租管理细则》	2008 年 2 月 28 日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
26	《曲阜师范大学公共资料印刷管理办法》	2011 年 12 月 29 日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
27	《曲阜师范大学固定资产损坏、丢失赔偿办法》	校字[2004]70 号文，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
28	《曲阜师范大学国有资产管理办法》	2018 年 6 月 8 日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
29	《曲阜师范大学行政办公用房管理暂行办法》	2018 年 3 月 27 日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	



序号	文件名	现状说明	发文形式	适用范围	文件来源	备注
30	《曲阜师范大学固定资产管理办法》	2018年7月25日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
31	《曲阜师范大学无形资产管理办法》	2018年7月25日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
32	《曲阜师范大学国有资产有偿使用管理办法（暂行）》	2018年7月25日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
33	《曲阜师范大学资产处置管理办法》	2018年7月25日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
34	《曲阜师范大学资产验收管理办法》	2018年7月25日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
35	《曲阜师范大学大型仪器设备管理办法》	2014年5月21日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
36	《曲阜师范大学大型仪器设备开放基金实施办法》	2014年5月21日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
37	《曲阜师范大学大型仪器设备使用效益考核办法》	2015年1月25日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	



序号	文件名	现状说明	发文形式	适用范围	文件来源	备注
38	《实验室建设项目实施与管理办法(试行)》	2014年7月2日,曲阜师范大学颁发,无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
39	《关于进一步推进“实验室整合(中心化)工程”的实施方案》	2014年4月9日,曲阜师范大学颁发,无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
40	《曲阜师范大学本科教学实验室工作考核办法》	2014年4月9日,曲阜师范大学颁发,无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
41	《曲阜师范大学实验室安全管理办法》	2016年10月10日,曲阜师范大学颁发,无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
42	《曲阜师范大学实验室危险废物处置管理暂行规定》	2016年10月10日,曲阜师范大学颁发,无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
43	《曲阜师范大学危险化学品、易制毒化学品管理办法》	2016年10月10日,曲阜师范大学颁发,无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
44	《曲阜师范大学实验室特种设备、设施安全管理办法》	2016年10月10日,曲阜师范大学颁发,无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	



序号	文件名	现状说明	发文形式	适用范围	文件来源	备注
45	《曲阜师范大学实验室明火电炉管理暂行办法》	2016年10月10日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
46	《曲阜师范大学实验室建设与安全督导工作条例》	2016年10月10日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
47	《曲阜师范大学实验室安全学生督查员工作办法》	2016年10月10日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
48	《曲阜师范大学实验室安全事故应急预案》	2016年10月10日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	
49	《曲阜师范大学实验动物管理办法》	2016年10月10日，曲阜师范大学颁发，无需修改。	通知	曲阜师范大学机关部门及各二级单位	内部	



六、资产管理权限指引表

表 4 资产管理权限指引表

分类	业务活动		执行程序																		
			资产使用部门			资产归口管理部门		实验教学与设备管理中心		资产管理处				财务处	资产处置领导小组	采购工作领导小组	分管业务校长	国有资产管理领导小组	校长办公会/常委会	教育厅	财政厅
			经办人	项目负责人	负责人	经办人	负责人	设备管理科	主任	综合科	资产管理科	经营性资产管理办公室	处长								
资产管理	购置资产	教学科研仪器设备	填写设备购置材料	审核 1	审核 2	×	审核 3	组织评审	审批 1	×	×	×	×	×	×	×	审批 2	×	审批 3	×	×
		一般设备及家具	提出申请	×	审核 1	×	×		组织论证	×	×	×	审核 2	×	×	审核 3	×	×	审批	×	×
		实验材料	提出申请	×	审核 1	×	×	审核 2	审批 1	×	×	×	×	×	×	×		×	×	×	×
	资产管理	验收	提出申请	×	审核 1	×	×	组织验收	审核 2	×	×	×	×	×	×	×	审批 1	×	×	×	×
		维修维护	提出申请	×	审核 1	×	×	审核 2	审批 1	×	×	×	×	×	×	×		×	×	×	×
	资产处置	10 万元以下	提出申请	×	审核 1	组织论证	×	×	×	×	×	×	×	×	×	审核 3	×	×	审核 4	审批	备案



分类	业务活动		执行程序																		
			资产使用部门			资产归口管理部门		实验教学与设备管理中心		资产管理处				财务处	资产处置领导小组	采购工作领导小组	分管业务校长	国有资产管理领导小组	校长办公会/常委会	教育厅	财政厅
			经办人	项目负责人	负责人	经办人	负责人	设备管理科	主任	综合科	资产管理科	经营性资产管理办公室	处长								
		10万元以上(含)500万以下	提出申请	×	审核1	×	×	×	×	×	组织论证	×	审核2	×	审核3	×	×	审核4	审批	备案	×
		500万以上(含)	提出申请	×	审核1	×	×	×	×	×	组织论证	×	审核2	×	审核3	×	×	审核4	审核5	审核6	审批
	资产评估		提出申请	×	审核1	×	审核2	×	×	×	×	×	审核3	×	×	×	×	审核4	审批	×	×
	资产清查		×	×	×	×	×	×	×	×	提出申请	×	审核	×	×	×	审批	×	×	×	×
	资产年度报告编制及审批		×	×	×	×	×	×	×	×	核实数据	×	×	核对数据	×	×	×	审核1	审核2	审核3	×
	非经营性资产转经营资产		提出申请	×	×	组织论证	审核1	×	×	×	审核2	×	×	×	×	×	×	审核3	审核4	审核5	审批
	房屋出租	2000平方以下	×	×	×	×	×	×	×	×	×	提出申请	审核1	×	×	×	×	审核2	审批	×	×
		2000平方	×	×	×	×	×	×	×	×	×	提出申请	审核1	×	×	×	×	审核2	审核3	审核4	审批



分类	业务活动		执行程序																		
			资产使用部门			资产归口管理部门		实验教学与设备管理中心		资产管理处				财务处	资产处置领导小组	采购工作领导小组	分管业务校长	国有资产管理领导小组	校长办公会/常委会	教育厅	财政厅
			经办人	项目负责人	负责人	经办人	负责人	设备管理科	主任	综合科	资产管理科	经营性资产管理办公室	处长								
		以上										请									
	对外投资		提出申请	×		组织论证	×	×	×	×	×	×	审核 1	×	×	×	×	审核 2	审核 3	审核 4	审批
	产权登记、变更、注销		×	×	×	准备材料提出申请	审核 1	×	×	×	审核 2	×				×	×	审核 3	审核 4	审核 5	审批
	产权纠纷	国有	提出申请	×	×	×	×	×	×	×	组织论证	×	×	×	×	×	×	审核	审批	×	×
		个人、非国有	提出申请	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	组织论证	审核 1	审核 2	审批



七、资产管理不相容岗位分离表

表 5 资产管理不相容岗位分离表

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
		资产 预算 编制	资产 预算 审批	资产 预算 执行	资产 取得	资产 验收	资产 保管	资产 盘点 清查	资产 会计 记录	审 计 监 督	资 产 处 置 申 请	资 产 处 置 审 批	资 产 处 置 执 行	对 外 投 资 决 策	对 外 投 资 执 行	可 行 性 论 证	可 行 性 评 估
A	资产预 算编制		X														
B	资产预 算审批			X													
C	资产预 算执行																
D	资产 取得					X											
E	资产 验收																
F	资产 保管							X	X								
G	资产盘 点清查								X								
H	资产会 计记录									X							
I	审 计 监 督																
J	资产处 置申请											X					
K	资产处 置审批												X				
L	资产处 置执行																
M	对外投 资决策														X		
N	对外投 资执行																
O	可行性 论证																X
P	可行性 评估																

X: 表示相互冲突的职责



八、资产管理风险控制

(一) 资产管理风险树状图





(二) 资产管理风险控制矩阵

表 6 国有资产管理风险控制矩阵

业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
资产管理机制建设	制度建设风险	C	ZCGL.01.01.F01	未建立系统的资产管理制度和流程，或制度和流程设计不合理，导致学校资产管理工作混乱。	确保职责分工明确，机构设置和人员配备科学合理，保障资产管理业务的有效开展。	1.制定和修订《曲阜师范大学国有资产管理办法》《曲阜师范大学固定资产管理办法》《曲阜师范大学无形资产管理办法》等相关资产管理制度，加强学校国有资产管理，合理配置和有效使用国有资产，确保国有资产安全、完整，促进学校各项事业的发展。	资产管理相关部门	1.《曲阜师范大学国有资产管理办法》 2.《曲阜师范大学固定资产管理办法》 3.《曲阜师范大学无形资产管理办法》等



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
	国有资产岗位设置风险	B	ZCGL.01.01.F02	部门及岗位职责不清，管理混乱，监管不力，导致资产流失或浪费。		<p>1. 学校成立国有资产管理领导小组，对学校国有资产实施统一监管。由分管国有资产管理工作校领导任组长，成员由党委办公室(学校办公室)、财务处、资产管理处、审计处、科技处、社会科学处、基建处、后勤管理处、实验教学与设备管理中心、图书馆等单位负责人组成。国有资产管理领导小组的日常办事机构设在资产管理处；</p> <p>2. 学校对不同类型的国有资产实施归口管理：</p> <p>（1）财务处负责学校流动资产及对外投资、固定资产、无形资产等资产的价值核算管理和监督；</p> <p>（2）资产管理处负责对外投资、土地使用权的管理和全校国有资产的统一监督管理；</p>	资产管理相关部门	1.《曲阜师范大学国有资产管理办法》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
						(3) 实验教学与设备管理中心负责教学、科研仪器设备的管理； (4) 图书馆负责学校图书资料、期刊、电子文献的管理； (5) 基建处负责新建、改建、扩建等工程在建过程中的管理； (6) 后勤管理处负责学校在原有固定资产基础上进行的修缮以及基础设备的维修改造等工程； (7) 党委办公室(学校办公室)负责校名、校徽、校誉、商誉、商标权等的管理； (8) 科技处负责专利、非专利技术的管理以及理工科著作权的管理； (9) 社会科学处负责人文社科著作权的管理。		



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
	资产采购风险	B	ZCCG.01.01.F03	固定资产购买未经恰当的审批与授权，导致采购房屋/机动车辆/实验设备质次价高，出现舞弊或遭受欺诈。	所有取得的固定资产符合申购要求，并被真实、完整、准确的记录。	<p>1. 学校成立由主管校领导为组长的学校采购工作领导小组，成员由学校办公室、财务处、监察处、审计处、资产管理处、后勤管理处、实验教学与设备管理中心等职能部门负责人组成；</p> <p>2. 根据上级主管部门的预算要求，学校资产归口管理部门对政府采购项目进行论证后报学校校长办公会或学校常委会研究审批，审批通过的项目编制政府采购预算。（1）资产管理处负责一般设备（含办公家具）等非教学科研设备、学生课桌椅、印刷服务、复印纸、硒鼓粉盒等项目的申报；（2）实验教学与设备管理中心负责教学科研设备等项目的申报；（3）后勤管理处负责维修工程、物业服务、保安、监控等项目的申报；（4）基建处负责学校基本建设项目的申报；（5）图书馆负责普通图书期刊、电子数据库等项目的申报。</p>	资产归口管理部门	1.《曲阜师范大学采购管理办法》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
教学、科研仪器设备申购、可行性论证	仪器设备购置论证风险	B	ZCGL.01.01.F04	二级单位对实验室项目建设调研不深入，论证不充分，规划不完善。		1. 深入调研，做好学院实验室建设发展的长期规划； 2. 各单位加强论证，根据需求的轻重缓急，做好建设规划。	二级单位负责人	1.《实验室建设项目实施与管理办法》
			ZCGL.01.01.F05	对实验室建设项目投入不合理，造成资源浪费。		1.学校成立由分管业务校长为组长的实验室建设项目评审专家组，对各学院的现场汇报进行质询，认真审核申报材料，集体讨论，形成最终建设意见。	评审专家组 实验教学与设备管理中心负责人	1.《实验室建设项目实施与管理办法》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
			ZCGL.01.01.F06	二级单位实验室人员提交设备需求不合理,设备参数存在倾向性,预算价格不准确,容易产生暗箱操作和廉政风险。		1.项目负责人对提交的设备计划严格审核,同时调研考察不同品牌,了解不同品牌设备的优缺点和预算价格,对设备计划进行完善;2.学院加强论证,对提交的整体设备计划进行全面论证,保证购置设备符合实际需求,同时对预算价格进行审核,防止预算过高或过低;3.学院负责人对最终提交的计划严格审核;4.实验教学与设备管理中心对提交的设备计划进行审核,修改完善技术指标,多方了解设备价格,尽量保证设备预算的合理性和准确性;5.由招标代理公司在招标需求发布前,安排相关专家对设备指标参数和价格进行论证,避免设备招标参数的倾向性和单台价格的不合理性;6.政府采购、公开招标。	1.学院项目负责人;2.学院学术委员会;3.学院负责人;4.经费管理单位负责人;5.实验教学与设备管理中心设备管理科;6.实验教学与设备管理中心负责人	1.《曲阜师范大学教学、科研仪器设备购置论证实施细则》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
			ZCGL.01.01.F07	设备配置可行性分析不到位，导致预算编制不当；设备购置论证不充分，造成设备长期闲置、低效运转和超标准配置设备等。		1.二级单位设备申请人填写申报申请购置单，10万元以上(含)大型仪器设备同时填写《曲阜师范大学申购大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》； 2.项目负责人对实验室的全部设备购置计划及《曲阜师范大学申购大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》进行审核，并对报告进一步补充完善； 3.学院组织论证专家组，专家组至少由5人专业相关人员单数组成，至少3人为院学术委员会成员，也可邀请院外或校外专业相关人员参加。学院论证专家组对提交的设备申请购置单、大型仪器设备论证报告进行讨论并初审，主要关注设备购置的科学性、合理性，形成设备购置论证意见，论证通过后提交预算经费管理部门审核；	1. 学院项目负责人； 2. 学院学术委员会； 3. 学院负责人； 4.经费管理单位负责人； 5. 实验教学与设备管理中心设备管理科；	1.《曲阜师范大学教学、科研仪器设备购置论证实施细则》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
						<p>4.经费管理部门对提交的购置单、论证报告及论证意见进行审核,主要关注设备购置计划是否合理,是否符合项目计划要求。审核后由二级单位上报实验教学与设备管理中心;</p> <p>5.实验教学与设备管理中心设备管理科在收到二级单位提交的设备申请购置单与设备论证报告后,对设备计划审核,并组织专家组对大型仪器设备进行可行性论证。论证专家组/校设备专家组针对提交的论证报告对设备购置的可行性再论证,并出具专业意见;</p> <p>6.专家组论证通过后,由实验教学与设备管理中心主任进行审核并出具主管部门意见;</p> <p>7.分管业务校长对各单位设备购置计划及大型仪器设备可行性论证报告进行审批,并出具意见;</p> <p>8.提交学校校长办公会/常委会审批。</p>	<p>6. 实验教学与设备管理中心负责人;</p> <p>7.主管业务校长;</p> <p>8.校长办公会。</p>	



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
实验材料购置	实验材料购置风险	B	ZCGL.01.01.F08	未根据实际需求制定购置计划，造成库存过多或过少。	制定合理的实验材料购置计划，保证实验教学顺利开展。	1.对实验人员提交的实验材料购置计划，实验室负责人要严格审核，学院材料管理员要根据现有库存、整体购置计划进行审核，学院负责人要对整体购置计划和预算进行审核、审批。	1.学院实验室人员； 2.学院实验室负责人； 3.学院负责人。	1.《曲阜师范大学材料、低值品、易耗品管理办法》 2.《曲阜师范大学危险化学品、易制毒化学品管理办法》 3.《曲阜师范大学实验动物管理办法》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
			ZCGL.01.01.F09	实验材料预算价格不合理，容易产生暗箱操作。	确保实验材料预算价格合理。	1.实验人员制定实验耗材需求方案要加强市场调研，保证填报的预算价格合理； 2.实验室负责人严格审核； 3.学院材料管理员汇总计划后，要根据各实验室报的价格和以往招标价格多方比较，确定最合理预算价格； 4.学院负责人严格审核； 5.实验教学与设备管理中心设备管理科加强审核； 6.实验教学与设备管理中心负责人认真审批； 7.执行政府采购程序，公开招标。	1.学院实验室管理员； 2.学院实验室负责人； 3.学院负责人； 4.实验教学与设备管理中心设备管理科； 5.实验教学与设备管理中心负责人； 6.学校采购管理办公室。	



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
	资产验收风险	B	ZCGL.01.02.F01	固定资产验收程序不规范，未根据采购合同要求对固定资产进行全面验收，导致不能及时发现质量问题，无法及时退换货，出现安全隐患。		<p>1.对于零星采购的小型设备、小型工程、低值易耗品等由使用单位相关人员进行验收；</p> <p>2.对于集中采购大宗货物、工程和服务及大型仪器设备的验收，由归口管理部门组织，资产管理处、审计处、使用单位和相关专业技术人员组成的验收小组进行验收；</p> <p>（1）新增教学、科研设备、材料、低值品、易耗品验收由使用单位与供货方提出验收申请，实验教学与设备管理中心负责组织相关部门进行验收；（2）图书资料类资产验收由图书资料供应方与使用部门提出验收申请，图书馆负责组织相关部门进行验收；（3）建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修工程竣工后，由施工方与工程管理部门提出验收申请，基建处按照建设工程竣工验收的有关规定组</p>	<p>1.资产使用部门；</p> <p>2.资产归口管理部门</p>	1.《曲阜师范大学资产验收管理办》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
						织验收；（4）学校房屋及构筑物和校园配套设施维修、拆除等工程项目，在工程竣工后，由使用单位与工程管理部门提出验收申请，后勤管理处负责组织相关部门进行验收；（5）除上述归口部门负责组织验收之外的新增资产由资产管理处负责组织验收，包括办公设备和家具，以及其他公共采购对象。		
	资产入账风险	B	ZCGL.01.02.F02	登记内容不完整，可能导致资产流失、资产信息失真、账实不符。		1.资产管理员确认实物后，将资产信息准确录入系统，打印“固定资产验收单”、“固定资产标签”； 2.资产管理员在固定资产上粘贴“固定资产标签”； 3.校园配套设施维修、拆除等工程项目，需提交审计报告。	1.资产归口管理部门 2.财务处	



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
教学、科研仪器设备验收	仪器设备验收风险	A	ZCGL.01.02.F03	设备验收程序不规范，未根据采购合同要求对到货设备进行全面验收。	到货设备数量、品牌型号、技术指标必须满足合同要求，运行正常，无安全隐患，满足实验教学需求。	1.合同内设备送货后及时安装调试，其中，10 万以上的设备仪器在到货 1 周内由设备管理科与使用单位人员对该贵重仪器进行开箱验收； 2.设备到货安装调试运行正常后，由学院提出验收申请。10 万以上成套设备或单台件设备由用户填写《曲阜师范大学大型精密贵重仪器设备技术验收报告》； 3.实验教学与设备管理中心组织有关专家、生产厂家（供货商）、使用单位、资产管理处、审计处、实验教学与设备管理中心根据合同进行现场综合验收； 4.验收专家组严格按照合同对设备验收，验收合格后，出具验收意见，填写曲阜师范大学设备验收单，验收小组成员签字后提交学院、实验教学与设备管理中心进行审核。对大型仪器设备的验收，验收专家组成员在大型仪器设备技术验收报告上签字；	1.二级单位 2.实验教学与设备管理中心 3.验收小组	1.《曲阜师范大学资产验收管理办法》 2.《曲阜师范大学仪器设备管理办法》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
						5.二级单位负责人、实验教学与设备管理中心负责人对验收报告进行审核。分管业务校长对大型仪器设备技术验收报告进行审批； 6.对验收后的设备进行公示，无异议后方可办理建账支付工作。		
			ZCGL.01.02.F04	登记内容不完整，资产信息失真、账实不符。	录入信息准确完备，严格归口审核，保证资产安全，保证账、物、卡相符。	1.验收合格后，由使用单位资产管理科根据合同逐项填写《曲阜师范大学固定资产手工验收单》，将设备信息录入固定资产管理系统后提交； 2.实验教学与设备管理中心设备管理科人员根据合同、发票等相关资料进行归口审核，打印固定资产管理卡、验收单、条形码。验收单需使用单位、资产管理处国有资产管理科和采购管理办公室人员签字，其中一联需和发票到财务报账使用，其它由使用单位和设备管理科分别保存。固定资产管理卡由设备所在单位管理，条形码需贴在设备上； 3.财务处审核发票签字、验收单、合同、是否缴纳质保金等信息无误后方可办理支付工作。	1. 二级单位资产管理科 2. 实验教学与设备管理中心设备管理科 3. 财务处	1.《曲阜师范大学固定资产管理办法》 2.《曲阜师范大学仪器设备管理办法》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
实验材料验收	实验材料管理风险	A	ZCGL.01.02.F05	设备验收程序不规范，未根据采购合同要求对到货设备进行全面验收。	到货实验材料数量、品牌型号、技术指标满足合同要求，使用正常，无安全隐患，满足实验教学需求。	1.实验材料到货后，实验教学与设备管理中心设备管理科组织学院实验室管理员、材料管理员、实验室负责人、学院分管领导等按合同逐项验收；2.临时购置的实验材料由学院自行验收。	1.学院实验室管理员2.学院实验室负责人3.学院负责人4.实验教学与设备管理中心设备管理科5.实验教学与设备管理中心负责人	1.《曲阜师范大学材料、低值品、易耗品管理办法》2.《曲阜师范大学危险化学品、易制毒化学品管理办法》3.《曲阜师范大学实验动物管理办法》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
			ZCGL.01.02.F06	对危化品、易制毒化学品管理不规范，造成安全隐患。	严格按照危险化学品、易制毒化学品管理办法规范管理，避免发生安全事故。	1..严格按照国家相关法律法规规定，做好危化品、易制毒药品的审核备案； 2.加强危化品源头控制，与使用危化品的学院材料保管员实现对接，和药品供应公司多次沟通，以降低危化品库存为目标，通过减少单次供货量和增加供货次数的途径，实现对危险化学品的库存控制； 3.针对化学与化工学院试剂使用量大的特点，进一步探索内部调控机制。即：建立内部实验室交流群，实验试剂中标公司根据我们的要求供货后，个别实验室的试剂使用后如有剩余，药品管理员将发布信息，将剩余试剂调剂到其它实验室使用，调剂结束后，再确定让试剂公司送或者不送，在不影响正常实验教学的情况下，尽可能少送； 4.加强实验室安全检查工作，及时排除安全隐患。	1.学院实验室管理员 2.学院实验室负责人 3.学院负责人 4.实验教学与设备管理中心实验室安全管理科 5.实验教学与设备管理中心负责人	



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
			ZCGL.01.02.F07	材料入库、领用和出库管理程序不规范，信息录入管理系统不准确，未及时核对库存，造成账物不符。	材料入库、领用和出库记录准确完整；定期核对检查，保证账物相符。	1.材料管理员办理入库手续，打印入库单。实验室人员办理材料领用申请；材料管理员办理领用手续，并打印领用单和出库单，由领用人签字。使用过程中材料管理员做好领用登记，并定期核对库存； 2.实验教学与设备管理中心设备管理科人员认真核对学院提交的发票、入库单、出库单是否相符。	1.学院实验室管理员 2.学院负责人 3.实验教学与设备管理中心设备管理科 4.实验教学与设备管理中心负责人	



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
仪器设备维修、维护	仪器设备日常维护风险	A	ZCGL.01.02.F08	未按照维护计划对实验室仪器设备进行保养维护，维护工作不细致，对设备维修不及时，维修不及时。	按维护周期及时做保养维护；对需维修维护的设备及时进行维修维护，保证实验教学顺利开展。	1.严格执行学校的仪器设备管理规定，加强日常使用管理，仪器设备损坏要及时维修，损坏和维修要有原始记录； 2. 贵重仪器必须有完整的使用、运行和维修维护记录，使用单位要认真、及时、如实填写《大型仪器设备使用记录本》，严格按使用操作规程进行操作。	1. 学院设备使用人 2. 学院负责人 3.实验教学与设备管理中心设备管理科；	1.《曲阜师范大学固定资产管理办法》 2.《曲阜师范大学仪器设备管理办法》
			ZCGL.01.02.F09	对维修价格未进行多家比较和考察，造成维修费用过高；大型设备是否具有维修价值论证不充分。	维修价格合理，杜绝暗箱操作，大型仪器设备维修充分考虑维修价值。	1.设备使用人根据设备损坏情况咨询相关维修公司或厂家提出设备维修预算申请，学院负责人审核； 2.实验教学与设备管理中心根据申请审核申请材料，现场考察，结合该贵重仪器的使用考核情况等进行综合评审（维修预算超过5万元时，须经专家论证），向中心分管领导汇报，提出维修意见；	4. 实验教学与设备管理中心负责人	3.《曲阜师范大学大型仪器设备管理办法》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
						3.审批通过后,设备管理科(维修中心)采取自修、联系厂家来人上门服务或送出维修的方式进行维修,并根据设备管理人员报的维修预算,联系多家维修单位询价,争取合理维修价格。		
			ZCGL.01.02.F10	关键实验设备缺乏监控,缺乏必要的岗前培训和岗位许可,可能造成误操作,引起安全事故。	保证设备运行正常,绝对避免出现安全事故。	1.贵重仪器的运行管理必须做到“三防四定”,即防尘、防潮、防震,定人保管、定期保养、定期校验认证和定期上报使用情况,确保处于良好运行状态; 2.贵重仪器原则上需配备专业技术人员使用与管理,持证上岗,非专业人员必须培训合格后方能独立操作,培训工作由使用单位负责。经培训合格后方可操作使用; 3.为分析测试中心的大型仪器设备管理员提供更多的培训机会,提高分析测试能力,最大化的为教学、科研做好服务。		



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
固定资产管理流程	固定资产管理风险	A	ZCGL.01.02.F11	实物资产配置不合理、验收盘点不及时或手续不全、使用不当、维护不力、出租出借管理不规范和处置程序不合规等，导致资产价值贬损、使用效能低下、资产遗失、出现安全隐患或者资源浪费。	规范固定资产使用管理，提高资产使用效率和效益。	1.固定资产配置应当符合有关规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置； 2.建立健全资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理制度，加强资产日常管理。	1.资产管理相关部门、使用部门	1.《曲阜师范大学固定资产管理办法》 2.《曲阜师范大学办公设备及家具配备管理规定》 3.《曲阜师范大学资产验收管理办法》等



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
资产处置流程	资产处置风险	B	ZCGL.01.03.F01	未经审批自行报废尚可使用未达使用年限的资产。	不存在未经审批和备案自行处置的现象发生,实现资产合理有效的利用。	<p>资产处置:1.申请处置部门通过《高等学校固定资产管理系统》提交《曲阜师范大学固定资产处置报告单》,并通知资产管理处。报告单要填写处置原因。(1)贵重资产(单价在10万元以上(含)的仪器设备、房屋、车辆等)由资产管理处会同归口管理部门组织专家组进行鉴定审核;(2)非贵重资产由资产归口管理部门组织专家组进行鉴定审核。</p> <p>2.资产管理处汇总待处置资产清单,报学校资产处置领导小组提出处置意见后,报校长办公会/常委会审批。</p> <p>3.对学校具有审批权的资产进行处置时,资产管理处根据校长办公会/常委会审批意见,处置相应资产,并报省教育厅备案。</p> <p>4.对学校审批权外的资产进行处置时,根据校长办公会/常委会意见,上报教育厅进行审批。资产管理处根据上级审批意见对相应资产进行处置。</p>	1.资产管理处/资产管理科	1.《曲阜师范大学资产处置管理办法》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
			ZCGL.01.03.F02	对资产处置过程监控不够充分；处置收入未及时上缴。	处置方式规范、公开透明，处置收入及时上缴。	1.报废仪器设备、电子产品类资产等统一由资产管理处负责回收，按《山东省教育厅关于规范电子产品类资产报废处置工作的通知》鲁教财函（2010）77号规定处理； 2.残值较大的处置资产（出售资产、房屋拆除）以招标等方式进行处理； 3.及时将处置收入上缴至财务处。	资产管理处/资产管理科	1.《曲阜师范大学资产处置管理办法》
资产清查流程	资产清查风险	A	ZCGL.01.04.F01	各单位未对所属资产进行定期清查盘点，或清查工作不认真，导致学校资产账实不符。	完善资产管理信息数据库，做到物、使用人、存放地点信息准确，实施动态管理。	1.资产管理处负责固定资产清查的组织工作，资产清查每年进行一次。固定资产清查可分为全面清查和局部清查、定期清查和不定期清查； 2.教学、科研仪器设备等固定资产及实验用房的清查工作由资产与实验室管理处负责； 3.图书资料固定资产清查工作由图书馆负责； 4.室外构筑物、教学和行政办公用房的清查工作由后勤管理处负责； 5.土地、行政办公设备及家具类固定资产由资产管理处负责。	资产管理处/资产管理科	1.《曲阜师范大学国有资产管理办法》 2.《曲阜师范大学固定资产管理办法》



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
资产年度报表编制	资产年度报表编制风险	B	ZCGL.01.05.F01	学校资产实际情况与资产系统数据不相符。	学校资产实际情况与资产系统数据保持一致。	1.学校资产管理系统中导出数据，财务处和实物逐条核对数据真实性。	资产管理处/资产管理科	
非经营性资产转经营性资产审批流程	经营性资产管理风险	B	ZCGL.01.06.F01	转型资产不符合国家法律、法规和政策规定。	学校转型资产符合国家法律、法规和政策规定。	1.资产归口管理部门要对转型资产是否符合国家法律、法规和政策规定进行审核。组织相关单位及业务专家组成论证小组，对可行性报告进行论证。	资产管理处/资产管理科	
房屋出租审批流程	房屋出租风险		ZCGL.02.01.F01	房屋出租不符合相关规定。	房屋出租符合学校和上级有关规定。	1.经营性资产管理办公室审核租户信息； 2.经营性资产管理领导小组审核相关材料，提出处理意见； 3.校长办公会/党委会根据出租权限出具审核意见并确定招租方式； 4.超出学校审批权限的报教育厅、财政厅审批。	资产管理处/经营性资产管理办公室	



业务流程	风险名称	风险等级	风险节点	风险描述	控制目标	控制措施	责任岗位	对应制度
对外投资流程	对外投资风险		ZCGL.02.02.F01	对外投资论证不足，导致投资权属不清，投资无效益或负效益，资产的安全、完整无法保障。	确保投资行为得到充分论证。	1.重大资产投资，应聘请独立的中介机构进行可行性和评价，并实行集体决策和审批； 2.由经营性资产管理领导小组办公室组织行业专家对拟投资项目进行充分论证； 3.严格按照《曲阜师范大学国有资产管理办法》进行决策审批。	资产管理处/经营性资产管理办公室	
产权登记、变更、注销流程	产权管理风险	B	ZCGL.03.01.F01	产权变更未进行有效论证或审批手续不符合相关规定，造成国有资产流失。	产权变更进行有效的论证、审批手续符合相关规定。	1.相关部门提交申请材料，经资产管理处、国有资产领导小组、校长办公会/常委会逐级审核，报上级主管部门审批同意后变更产权；资产管理处办理变更手续，存档备案； 2.资产管理处对于产权变更需组织相关专家进行论证。	资产管理处/资产管理科	1.《曲阜师范大学国有资产管理办法》