**国有资产管理专项检查问题整改工作方案(事业资产部分)**

5月22日至6月8日，教育部北京天津片区第一检查组在我校开展为期18天的直属高校国有资产管理专项检查工作。根据学校领导指示精神，我处逐条对照检查组反馈意见对相关问题进行了认真研究。为做好整改相关工作，特制定如下工作方案：

1. **指导思想**

根据上级主管部门关于加强直属高校国有资产管理工

作有关规定和《检查报告》反馈意见，深入贯彻和落实学校综合改革方案有关要求，加强和规范学校国有资产管理，保证学校国有资产安全、完整，防止国有资产流失，实现国有资产保值增值。

1. **领导与组织机构**

学校国有资产管理委员会（以下简称校国资委）全面组

织领导此次国有资产管理问题整改工作，具体工作由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）（以下简称资产处）综合协调。其中事业资产相关问题由资产处协调财务处、实验室建设与设备管理处（以下简称设备处）、产业管理处、后勤集团、书报资料中心等部门落实；校办企业相关问题由产业管理处、资产公司另行制定整改方案。

1. **工作内容及各部门分工**

此次整改措施主要根据此次专项检查发现的问题，由资

产处协调各职能部门分头落实。具体措施和各部门分工如下:

**（一）完善国有资产管理体制机制**

资产处负责研究落实发挥校国资委、国资办职能的具体措施，向学校提交事业资产管理体制改革方案，实现对现有资产管理机构职能和人员配备的优化调整，充分发挥校国资委、国资办对全校国有资产管理工作的统一领导和综合协调作用。

**（二）健全国有资产管理制度**

资产处负责学校事业资产管理制度的完善工作，研究制定对外投资、出租出借、资产清查、资产处置、对外捐赠等管理环节的内部操作实施细则；财务处、产业处、设备处等职能部门根据实际情况分别完成其所管理国有资产的制度完善工作。

**（三）做好文化大厦、兴发大厦房屋出租报批报备工作**

资产处负责与上级主管部门沟通确定文化大厦、兴发大厦出租房屋报批报备工作程序，文化科技园公司配合资产处按财政部、教育部有关规定做好今后两厦房屋出租出借报批报备工作。

**（四）规范事业资产出租出借决策程序和收入管理**

资产处负责制定学校事业资产出租出借内部操作实施细则和工作规程，规范各部门房屋出租出借行为。其中，事业资产出租出借事项都应经过校内决策程序后由资产处统一管理。

后勤集团作为学校非法人二级单位，需与资产处签订资产使用协议，获得授权后并方可将其管理房屋对外出租、引进合作商户，同时将相关事项报资产处备案。

书报资料中心作为实行企业化管理的二级事业单位，不得擅自将房屋出租出借，需将现用房屋交回学校统一管理。部分房屋因业务需要需继续使用的，需报请学校研究同意后，办理资产使用手续，按市场价缴纳租金。租金收入全部上交学校，纳入学校预算统一管理。

其它校办企业无偿或低价使用学校房屋的，应与资产处签订房屋租用协议并按市场价交纳租金，租金收入上交学校。

**（五）提高部分贵重仪器设备使用机时数和使用效率**

设备处负责研究制定贵重仪器设备管理细则等。结合未达标准机时的贵重仪器设备实际使用情况，研究落实提高使用效率的具体措施， 如建立资源共享共用平台。

**（六）规范固定资产处置行为，严格履行报批报备手续**

资产处负责制定固定资产处置管理细则和工作规程，规范资产出售转让、对外捐赠、报损报废、资产置换等校内决策程序和办事流程，代表学校向上级主管部门统一办理资产处置报批报备手续。

资产处会同设备处分别负责土地房屋资产、家具设备等固定资产的资产处置，对此次检查中发现的资产对外捐赠、报废报损、黄山中心土地置换等未按规定报批报备的资产处置事项补办手续、完善处置程序。

**（七）尽快办理土地、房屋资产权属登记和变更登记**

资产处负责学校土地、房屋资产的权属登记工作，尽快启动并完成未办理权属登记资产的初始登记和已报废报损资产的注销登记工作，重点推进中关村校区新建房屋产权初始登记和已拆除房屋注销登记工作 ，及时变更房屋所有权证。

**（八）完善实物资产定期清查制度**

资产处负责制定完善学校实物资产清查实施细则和工作规程，与上级主管部门沟通确定资产清查备案程序，并会同财务处、设备处等部门对学校实物资产定期全面清查，清查结果及时向上级主管部门备案，对清查中发现的问题要及时解决并在资产管理信息报表中反映。

**（九）及时解决房屋建筑物账实不符等遗留问题**

资产处负责推进已拆除未报减房屋的资产处置报备、黄山中心土地置换报批及中关村校区北园土地校舍资产移交相关工作，待上述工作逐项完成时会同财务部门及时办理财务、资产账数据调整，做到账实相符。

**（十）推进黄山学术交流中心投资清理**

后勤集团负责继续与黄山区当地政府部门沟通推进原黄山中心人员安置工作，待相关工作结束后办理企业工商注销手续。财务处、书报资料中心根据工作进展情况，做好黄山学术中心投资清理工作。

**（十一）及时办理基建项目竣工决算**

财务处、校园建设管理处负责推进并尽快完成国学馆、校医院等基建项目竣工决算工作。

**（十二）规范管理校办企业使用事业资产**

资产处负责对校办企业无偿使用学校房屋资产情况进行摸底统计，研究制定校办企业使用学校资产收费管理办法，为校办企业使用学校房产办理资产使用手续、收取租金，并将租金收入统一纳入学校预算管理。

1. **时间安排**

**第一阶段：准备阶段（7月—8月）**

资产处研究拟定整改工作方案初稿、确定整改具体措施，

报学校研究审定。

**第二阶段：实施整改（9月至11月）**

根据整改工作方案，资产处牵头协调各职能部门落实整改措施。

**第三阶段：总结整改结果（12月至2016年1月）**

根据各部门落实整改工作进展，资产处牵头完成整改工作报告并向上级主管部门反馈整改工作成果。

1. **注意事项**
2. 此次整改作为学校国有资产管理重点工作，对加

强和规范学校国有资产管理有着重要意义。各部门务必高度重视，集中精力、各司其职、密切配合，按期完成各项任务，确保国有资产管理问题整改工作顺利完成。

（二）此次整改工作工作量大、工作面多，难点多。各部门应按照本工作方案要求，结合自身实际制定本单位工作方案和时间进度表，务必将责任明确到位、落实到人，安排专人负责此项工作，确保各项工作万无一失。