

中国人民大学学校办公室文件

2018-2019 学年校办字 58 号

关于印发《中国人民大学国有产权属 证书管理办法》的通知

各学院（系），机关各部、处及直（附）属单位：

《中国人民大学国有产权属证书管理办法》已于 2019 年 3 月 22 日经 2018-2019 学年第 21 次校长办公会修订通过，现将修订后的《中国人民大学国有产权属证书管理办法》予以印发，请遵照执行。



中国人民大学国有产权属证书管理办法

(2019年修订)

第一章 总 则

第一条 为做好学校国有产权属证书管理工作，妥善保管并规范使用权属证书及相关材料，全面了解和掌握资产产权属证书的登记、占有、保存及变动情况，确保我校国有资产产权明晰，防止国有资产流失，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称国有产权属证书，系指已办理国有资产入账并建立资产卡片，同时根据有关规定办理权属登记手续的各类资产产权属证书，包括土地、房屋及其它不动产权属证书、机动车权属证书以及专利及非专利技术、校名、学校标识、商标等各类无形产权属证书，包括纸质证书、电子无纸化证书或凭证。

第二章 职能分工

第三条 为有效防止各类资产产权属证书遗失或灭失，学校对国有产权属证书建立严格的登记保管制度，依据权属证书类别不同按如下原则分工保管：

(一) 国有资产管理办公室负责学校土地、房屋等不动产权属证书及与其相关资料的保管工作；

(二) 学校办公室（公车改革办）负责校领导公务用车权属证书保管；后勤集团负责学校其它机动车权属登记证书的保管工

作；

（三）学校办公室（标识管理办公室）负责校名、学校标识、商标等无形产权属登记证书的保管工作；

（四）理工学科建设处负责专利及非专利技术权属证书的保管工作；

（五）以上情况之外的国有产权属证书管理由学校研究确定具体保管部门。

第四条 国有产权属证书必须由各部门指定专人负责保管，要遵循“专人负责、妥善保管、及时登记、定期清理”的原则，将管理责任落实到人，专职人员应选择政治素质过硬、纪律性和原则性强的人员担任。

第三章 日常管理

第五条 国有产权属证书管理，各级保管部门应落实保管责任，对于纸质材料保管人要将其放置于保险柜内进行保管，不得随意放置；对于电子无纸化凭证，应专人负责账户和口令管理。

第六条 保管人应对其保管的权属证书做到逐笔登记，建立台账并定期盘点、动态更新，确保账实相符。

第七条 各级保管单位要组织定期检查，落实防范措施，保证产权属证书不被盗、不丢失、不损坏，电子无纸化证书要定期检查维护，避免证书误用和过期等。

第八条 如有特殊原因确需取出产权属证书使用或影印、

复印（包括电子无纸化证书），借用人必须书面提交由所在单位领导签字、盖章的申请，报保管部门主管领导签字同意并经保管人员确认后，方可取出使用。使用原件的，原则上必须由保管人员全程陪同。借用人领用时，应向保管人出具借条，使用完毕后立即将权属证书归还。保管人应向借用人出具收条，并根据借条和收条做好证书借用和归还登记。

第九条 非本校人员提出借用资产权属证书的，一律不得外借。

第十条 保管人员应定期对其保管的权属证书按台账进行清点及核实，并对所保管的纸质权属证书进行清洁和保护，防止污损和霉烂。

第十一条 学校国有资产在条件具备时应及时向有关部门申请办理产权登记手续，确保学校资产安全。

第四章 罚 则

第十二条 资产权属证书必须由保管单位将保管责任落实到人，保管人应认真负责，定期清点，做到账实相符。若因保管人工作失误造成权属证书损毁、遗失、过期等需要补办证书所发生的费用，由保管人自行承担。

第十三条 若因保管人管理不善导致资产权属证书被违规、非法使用给学校造成资产损失的，根据《中国人民大学教职工纪律处分暂行规定》进行相应处理，保管人应承担相应经济赔偿责

任和法律责任。

第五章 附 则

第十四条 本办法由国有资产管理办公室负责解释。若本办法与国家、北京市及上级主管部门有关规定相抵触的，以国家、北京市及上级主管部门颁布的规定为准。

第十五条 本办法自发布之日起施行，《中国人民大学国有产权证管理办法》（2012-2013学年校办字52号）同时废止。

抄报：校领导。

学校办公室

2019年4月11日印发
