

# 南开大学文件

南发字〔2020〕124号

---

## 关于印发《南开大学国有资产管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

《南开大学国有资产管理办法》业经2020年12月16日第二十六次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2020年12月16日

（此件主动公开）

# 南开大学国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强南开大学（以下简称“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，确保国有资产安全完整，保障和促进学校事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法（2019年3月29日修订）》（中华人民共和国财政部令第100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）、《教育部直属高等学校、直属事业单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55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）、《教育部办公厅关于进一步加强国有资产出租出借管理的通知》（教财厅函〔2020〕9号）等文件要求，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指，南开大学占有、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。本办法所称国有资产不包括经营性国有资产。

**第三条** 学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨的资产、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。

**第四条** 学校国有资产表现形式为流动资产、固定资产、在建

工程、无形资产、对外投资等。

**第五条** 学校国有资产管理遵循“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、安全完整与注重绩效相结合”的原则。

## 第二章 管理机构及其职责

**第六条** 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制。

**第七条** 国有资产管理重要事项，按照学校党委常委会议事规则、校长办公会议事规则等有关规定，实行统一领导、集体决策。

**第八条** 学校成立国有资产管理委员会（以下简称国资委），作为学校非经营性国有资产管理的协调机构，实行席位制，主任由校长担任，副主任由相关分管校领导担任，委员由相关单位主要负责人担任。委员单位包括学校办公室、财务处、科学技术研究部、人文社会科学研究部、实验室设备处、大数据管理中心、后勤服务处、后勤保障部、基建规划处、房产管理处、图书馆、档案馆、博物馆、审计处、保卫处、经营性国有资产管理办公室等。国资委会议由主任召集或主任委托副主任召集。国资委的主要职责包括：

（一）贯彻落实国家国有资产管理相关法律、法规和政策，组织制定、完善学校国有资产管理办法；

（二）协调学校国有资产管理相关工作；

（三）领导学校国有资产清查专项工作；

(四) 推进学校国有资产管理信息化建设;

(五) 审议学校国有资产年度报告(审议通过后上报上级部门);

(六) 审议学校国有资产年度决算(含财政部口径决算和国家机关事务管理局口径决算,审议通过后上报上级部门);

(七) 完成学校指派的其他相关工作。

**第九条** 国资委设立办公室(以下称国资办),国资办在国资委的领导下,具体承担学校非经营性国有资产管理相关事务工作,主要包括:

(一) 起草、修订学校国有资产管理办法;

(二) 承担国资委会议会务工作,撰写会议纪要并经国资委主任签发后反馈相关部门,向国资委领导汇总反馈会议决定落实情况;

(三) 按教育部要求组织完成学校资产月度报告、年度报告工作;

(四) 按教育部、财政部要求组织事业资产年度决算及上报工作;

(五) 协助归口管理部门办理资产处置等需向教育部报备报批事项的相关手续;

(六) 推动“南开大学国有资产管理信息系统”的建设;管理“教育部国有资产监管信息系统”事业资产账号,及时查收上级文件通知,做好文件传递等日常维护工作;

(七) 完成国资委交办的其他相关工作。

**第十条** 归口管理部门按职能进行国有资产日常管理。具体分工如下：

(一) 学校办公室。负责校名、校誉、学校视觉形象识别系统、学校标识等无形资产管理。

(二) 实验室设备处。负责仪器设备（专用设备、通用设备等）、实验试剂及相关耗材、危险品、剧毒品和特种设备、家具、教学科研用陈列品管理。

(三) 房产管理处。负责全校房屋资产管理、房屋出租出借管理。

(四) 基建规划处。负责全校基本建设、土地、土地使用权、在建工程管理。

(五) 图书馆。负责图书资料（含缩微资料、地图、电子资源等文献资料）管理。

(六) 博物馆。负责文物、陈列品（非直接用于教学科研部分）管理。

(七) 科学技术研究部（专利和知识产权管理办公室、技术开发与成果转化办公室）。负责专利权、商标权、著作权、非专利技术、特许权等无形资产管理。

(八) 后勤服务处。负责房屋附属设施、构筑物、用具装具、动植物管理，负责商业用房、校内自助售货机（亭）等出租出借行为的具体实施。

(九) 后勤保障部。负责学校房屋及基础设施修缮管理。

(十) 财务处。负责现金、银行存款、应收款项等资产的会计核算管理。

(十一) 审计处。负责对各单位资产管理制度建设及各项制度落实情况进行监督检查。

(十二) 保卫处。负责消防、技防设施及系统管理。

(十三) 人文社会科学研究部。负责学校人文社科类项目、平台、刊物、系统等管理。

(十四) 大数据管理中心。负责学校数据资产全生命周期管理，负责全校软件资产、弱电工程建设、信息系统建设及网络、信号塔、数据安全等管理。

(十五) 档案馆。负责全校档案的归口管理和馆藏各类档案管理。

(十六) 经营性国有资产管理办公室。负责学校经营性国有资产管理。

(十七) 所有纳入南开大学部门预算管理单位的资产，均须纳入学校各资产部门归口管理。

(十八) 未尽事宜由各部门按职能管理，其他未明确的资产管理事项，由国资委确定管理单位。

### **第十一条** 归口管理部门职责包括：

(一) 贯彻执行国家和学校国有资产管理政策按第十条确定

的归口职责，完善管理细则，规范资产配置、使用、盘点和处置行为，提高资产使用效益。

（二）加强归口资产的信息化管理；做好归口资产配置、验收、登记入账、计提折旧摊销、使用、维护、报废处置等日常管理工作；做好归口资产产权管理工作；做好资产实物账和价值账的登记管理和对账工作；做好资产盘点清查、统计报告、绩效考核及监督检查工作。

（三）根据权限办理归口资产的配置、使用、评估处置等事项的审核业务，归口管理部门审核汇总后，提交学校（一般为校长办公会）审议。审议通过后归口管理部门完善相关材料，按规定办理向上级部门的报备、报批手续，归口管理部门持上级部门批复文件执行并及时办理账务处理手续。

（四）负责存量资产的有效利用，避免资产闲置，盘活学校资产，推动建立国有资产共享共用机制。

（五）按照国资办任务分解，完成归口管理的资产预算、决算、资产月报及其他资产数据报送工作，并对所提供数据的真实性、有效性、及时性和准确性负责。

（六）对各类巡视、审计、检查发现的问题进行整改落实。

（七）完成上级部门或学校布置的属于归口管理部门职责范围的其他相关工作。

**第十二条** 分管校领导按分管职责领导资产归口管理部门

的资产管理工作，包括督促归口管理部门制定和完善归口管理资产的相关制度、审批相关工作事项等。

**第十三条** 国有资产各使用单位（含专业学院、职能部门、党群组织、直属单位等，以下简称“各单位”）应按照经济责任制要求，对占有、使用的国有资产承担具体管理责任，应在保障资产安全、完整的前提下，充分发挥资产使用效益。各单位要结合实际，对占有、使用的资产制定“明确职责，落实到人”的具体管理制度，做好单位人员变动时的资产移交工作。

**第十四条** 各单位运用国有资产组织收入必须依法依规进行，严格执行“收支两条线”规定。

**第十五条** 项目负责人、资产使用人应按规定管理和使用资产，并对实际占用、使用资产的安全、完整、效益承担直接责任。资产领用人因离职、退休等应及时向所在单位交回领用资产。

### **第三章 资产配置**

**第十六条** 学校资产配置是指根据事业发展需要，按国家有关法律法规和学校规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

**第十七条** 学校国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足事业发展需要；
- （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。

**第十八条** 国有资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定标准的，尤其是一般行政办公用资产（公车等）的配置，归口管理部门应按照从严控制、厉行节约、合理配置的原则建立相应的管理制度。

**第十九条** 各单位应根据学校资产管理要求及发展规划，结合本单位发展需求，以资产存量为依据，按要求编制年度资产购置计划，报归口管理部门审核，符合应纳入教育部新增资产配置预算的资产，由归口管理部门在部门预算中申报。新增资产配置预算一经批复，一般不得调整。因无法预见的临时性或特殊增支事项确需调整的，应说明理由，经归口管理部门审核后按流程报上级主管部门批准。没有履行相关程序的，一律不得购置。

**第二十条** 各单位购置资产，应当按照学校招投标管理规定执行；购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

**第二十一条** 通过购置、接受捐赠、无偿调拨等方式形成的国有资产，由学校依法占有、使用，项目负责人、经办单位应通过归口管理部门及时办理入账手续。学校自建资产应及时办理资产验收与移交。

**第二十二条** 归口管理部门应定期或不定期检查资产使用情况，对长期闲置、低效运转的资产应进行调剂。对于长期闲置的仪器设备等资产，使用单位、使用人有义务主动告知归口管理部门。

## 第四章 资产使用

**第二十三条** 国有资产使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。国有资产使用应首先保证学校教育事业发展。

**第二十四条** 各单位应建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等各环节相互衔接的管理制度，加强国有资产日常管理。

**第二十五条** 各单位应坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

**第二十六条** 各单位应对实物资产进行定期清查盘点（每年年底前至少完成一次盘点），做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，上报归口管理部门，由归口管理部门按照归口资产盘点制度处理并在资产统计信息报告中反映。

**第二十七条** 归口管理部门应加强对归口专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，按规定及时办理账务手续；涉及无形资产的使用事项，各单位应报归口管理部门审核。

**第二十八条** 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，使用单位应加强可行性论证，报归口管理部门审核；归口管理部门审核同意并履行校内程序后，将完整资料提交国资办，由国资办按规定途径办理向上级部门备案或报批手续。

**第二十九条** 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，按照以下规定权限履行审批手续：

利用货币资金对外投资 50 万元（人民币，下同）以下的，由学校审批后报教育部备案；50 万元以上（含 50 万元）的，由学校审核后报教育部审批。

利用货币资金以外其他形式的国有资产对外投资、出租、出借（科技成果转化除外），单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，由学校审批后报教育部备案；500 万元以上（含 500 万元）的，由学校审核后报教育部审批。

无形资产中属于科技成果转化的使用事项，按照学校科技成果管理相关规定执行。

**第三十条** 经学校批准利用非货币资金形式资产进行对外投资，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备案或者核准手续；国有资产出租，原则上应实行公开竞价招租，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租价格，确保出租过程公正透明。资产出租期限一般不得超过五年，出租期内，承租方不得转租。出租资产到期后，不得直接续租，应按照规定重新履行相关管理程序。原则上不得无偿出借资产，严禁出租出借办公用房。资产由学校下属企业、挂靠的行业协会等社会组织使用的，应按照资产出租管理。严禁违规出借资金给下属单位或关联单位使用。

**第三十一条** 各单位不得使用财政资金进行对外投资；不得

买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资；不得在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产进行对外投资。国家另有规定的，从其规定。

**第三十二条** 各单位不得将占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

**第三十三条** 各单位应发挥自身优势，积极利用科研成果等无形资产实施科技成果转化，促进科技成果转化管理按学校有关规定执行。

**第三十四条** 对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，由归口管理部门建立出租、出借资产台账，实现动态跟踪管理，防止国有资产流失，并在年度决算中披露相关信息。

**第三十五条** 需向学校返还工资的单位应按核定金额及时足额返还，未按要求返还的，学校可通过停发相关人员工资、扣减返还单位经费等方式保障学校利益。返还工资人员的核定及管理政策由学校人事处负责。

**第三十六条** 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应当纳入学校预算，由归口管理部门在预算中申报，统一管理，统一核算。

## 第五章 资产处置

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 国有资产处置的方式包括: 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。

**第四十条** 申请处置的资产应当权属清晰。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处置。

**第四十一条** 处置国有资产, 应严格履行校内审批手续, 并由归口管理部门按规定程序履行向上级部门备案或报批, 不得擅自处置。

**第四十二条** 学校国有资产处置, 按照以下规定权限履行审批手续:

1. 核销货币性资产损失 50 万元以下的, 学校审批后报教育部备案; 50 万元以上(含 50 万元)的, 由学校审核后报教育部审批。

2. 处置货币性资产以外的其他处置事项:

(1) 对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产, 由学校处置, 处置结果于每季度终了后 10 个工作日内报教育部备案。

(2) 对于未达使用年限的固定资产, 一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万以下的, 由学校审批后报教育部备案; 一次性

处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，由学校审核后报教育部审批。

（3）除上述情形以外的资产，一次性处置价值或批量价值在 500 万元以下的，由学校审批后报教育部备案；一次性处置价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）的，由学校审核后报教育部审批。

涉及科技成果转化相关的资产处置事项，按照学校科技成果管理相关规定执行。

**第四十三条** 学校国有资产处置，一般由资产使用单位向归口管理部门提出申请；归口管理部门审核后按相关规定提交学校（一般为校长办公会）审议通过后，如为报备事项，归口管理部门可实施具体处置并履行报备程序；如为报批事项，归口管理部门履行相关报批程序，获上级批复同意后实施具体处置。资产处置后，归口管理部门须按规定及时办理账务处理、产权变动登记等手续，加强资产处置档案管理，一项一册，长期保存。资产使用单位和归口管理部门应对提交的资产处置申请资料的真实性、有效性、及时性、准确性和资料保存的完整性负责。

**第四十四条** 非涉密国有资产处置应当遵循“公开、公正、公平”和“竞争、择优”的原则，一般应通过市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的国有资产处置，应从严控制，具体办法由归口管理部门另行制定。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

**第四十五条** 各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，充分论证，规范操作，防止国有资产流失。

**第四十六条** 国有资产处置收入，按照收支两条线管理，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按规定时限和要求上缴中央国库。负责具体处置单位须在上缴时限前结清相关费用。已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产处置收入，留归学校，纳入预算，统一管理。学校留归相关单位使用的处置收入，由相关单位严格按本条规定的使用范围，用于处置相关支出，严禁挪作他用。

涉及科技成果转化资产处置的收入，按照学校科技成果管理相关规定执行。

## **第六章 产权登记与产权纠纷处理**

**第四十七条** 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占有、使用权的行为。

**第四十八条** 学校根据财政部《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》（财教〔2012〕242号）的有关规定，组织申报国有资产产权登记。各类国有资产产权登记（产权证）、变动、注销等管理工作，由归口管理部门负责。

**第四十九条** 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。

**第五十条** 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，由学校资产归口管理部门与对方当事人协商解决；协商不能解决的，由学校向教育部申请调解；调解不成的，可依法提起诉讼。

**第五十一条** 学校与非国有单位或者个人之间发生国有资产产权纠纷的，由学校资产归口管理部门提出拟处理意见，经学校研究，报教育部、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。

## 第七章 资产评估

**第五十二条** 学校有下列情形之一的，应当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。

**第五十三条** 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经上级部门批准，部分资产无偿划转；
- （二）学校下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；

(三) 学校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给国有全资企业；

(四) 其他不影响学校国有产权益的特殊产权变动行为，报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估。

**第五十四条** 学校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给非国有全资企业的，由学校自主决定是否进行资产评估。决定进行资产评估的，评估结果由学校负责备案；通过协议定价的，应当在本校公示科技成果名称和拟交易价格。

**第五十五条** 学校国有资产评估工作应当依据国家国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。归口管理部门应当认真组织资产评估工作，如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。任何单位和个人不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

**第五十六条** 资产评估项目备案工作按以下规定办理：

科技成果转化相关的资产评估备案工作由学校自主负责。经营性国有资产管理办公室负责涉及以股权形式转化事项的资产评估备案，科学技术研究部（技术开发与成果转化办公室）负责除以股权形式转化事项（转让、许可等）的资产评估备案。相关部门应根据国家有关规定，制定科技成果资产评估项目备案工作操作细则。归口管理部门应加强档案管理，一项一册，长期保存，归档材料至少应包括学校相关会议决议、资产评估报告、《国有资产评估项目备案表》及其他材料。

其他资产评估项目由资产归口管理部门组织评估,学校审批后报上级部门备案。

## 第八章 资产盘点与资产清查

**第五十七条** 归口管理部门应建立归口资产盘点制度,至少应包括参与盘点单位、盘点范围和频率、盘点时间、盘点程序和记录方式、盘点结果上报和处理方式等;定期对归口管理的资产组织盘点,每年度终了前,至少应进行一次全面盘点,保证账、卡、物相符。

(一)资产归口管理部门组织具体实施:制定实施方案和细则,组织国有资产占有使用单位进行自查,对各类资产进行全面的清理、核对和查实;

(二)对盘点中发现的盘盈资产,归口管理部门应及时建立资产卡片,申请财务盘盈入账;

(三)对盘点中发现的丢失、毁损等盘亏资产,归口管理部门和资产使用单位应当查明原因,进行责任追究,报学校审批后,履行向上级部门备案或报批程序,批准后及时办理账目调整;归口管理部门应在资产盘点单、资产统计信息报告中向学校及时反映盘点结果。

**第五十八条** 学校进行资产清查,应按照国家有关规定,向上级部门提出申请,并按照规定程序报上级部门批准立项后组织实施。学校资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账认定和结果确认等,按照国家有关规定执行。

**第五十九条** 学校资产清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

## **第九章 资产信息管理、资产报告与监督**

**第六十条** 学校统筹国有资产信息化管理信息标准和系统建设，稳步推进国有资产信息化建设。

**第六十一条** 归口管理部门应建立归口资产的管理信息系统，并完成与校级资产管理信息平台 and 财务系统的对接。取得资产时及时录入包括资产价值、实物情况在内的完整信息，及时对资产计提折旧摊销，及时反映资产信息的变动情况并实时推送数据，实现资产的动态管理。各部门建立的资产管理信息系统应满足教育部、财政部等国家有关部门的统计需要，至少应满足财政部、国家机关事务管理局年度资产决算报表、教育部国有资产年度报告、教育部国有资产监管信息系统和国有资产月报等要求。

**第六十二条** 归口管理部门应定期向财务部门（学校财务处和独立核算单位财务部门）提供资产折旧摊销报表（至少包括月报表和年报表），就资产价值、分类等信息情况及时与财务部门对账（一般应每月核对一次），财务部门应定期将资产的相关财务信息提供归口管理部门。归口管理部门发现资产信息与学校财务账不一致的，应主动查找原因，根据实际情况进行相应调整，财务部门应做好相关配合工作。

**第六十三条** 归口管理部门须按照国家或地方有关部门的统计要求，具体组织归口管理的国有资产统计、上报工作。需要多个部门协同提供数据的，由国资办或学校确定的牵头部门统一组织，相关协同部门须按牵头部门规定的格式、内容及要求，在规定时限内提供数据，并对数据的真实性、准确性、完整性和及时性负责。

**第六十四条** 归口管理部门应于每年度终了的15个工作日内向国资办报送归口管理国有资产的年度报告，内容主要包括：管理体制机制、制度建设情况、资产使用管理情况、资产处置情况、授权管理取得的成效、存在的问题、原因分析和建议、年度国有资产总体情况、盘点情况、国有资产相关管理事项落实情况、资产管理信息系统建设情况以及其他需要报告的事项等。国资办汇总编制学校国有资产年度报告，提交国资委审议同意后，于年度终了2个月内上报教育部。

**第六十五条** 因协同部门提供数据不及时、不准确或不符合要求造成拖延上报并给学校造成不良影响或损失的，相关协同部门承

担相应责任。

**第六十六条** 学校不定期组织相关部门对资产管理情况进行专项检查。各归口管理部门、各使用单位应通过多种形式对管辖范围内的资产开展监督检查工作。

**第六十七条** 学校应逐步建立和完善国有资产绩效考核制度和考核体系，加强资产绩效考核评价，充分利用国有资产管理绩效考核的结果，将绩效考核结果作为资产配置、使用和处置的重要参考因素，不断提高国有资产使用的有效性。

## 第十章 附 则

**第六十八条** 本办法未尽事宜，按照国家国有资产管理有关规定执行，如遇国家政策调整，自动按调整后的规定执行。

**第六十九条** 国有资产的使用、评估、处置、信息管理、报告等具体工作规程按照《南开大学国有资产相关业务工作指南》（见附件）执行（今后如遇情况变化需要调整，由国资委研究确定，国资办更新发布）；各类资产管理办法和实施细则由归口管理部门另行制定。

**第七十条** 本办法由国资办负责解释，自发布之日起施行。原《南开大学国有资产管理暂行办法》（南发字〔2014〕32号）同时废止。

附件：《南开大学国有资产相关业务工作指南》

---

南开大学办公室

2020年12月18日印发