

学校资产管理制度（2026版）

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范学校各类资产购置、登记、使用、保管、调拨、维修、处置、盘点全流程闭环管理，明晰国有、校有资产权属与各级管理责任，严防国有资产流失，优化资产配置、提升资产使用效益，保障教育教学、行政办公、后勤服务、实训实验等工作有序开展。依据《行政事业单位国有资产管理办法》及教育系统资产管理相关法规，结合本校办学实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于学校所有内设部门、教研组、年级组、实验室、功能室、图书馆、食堂、学生宿舍、各办公室，全体在职教职工、劳务派遣人员、在校学生及临时使用学校资产的校外单位、人员。

本校纳入统一管理资产分为四大类：

1. 固定资产：房屋建筑物、构筑物、教学实训仪器设备、多媒体电教设备、计算机、办公桌椅、床铺柜具、体育艺术器材、图书典籍、打印机、空调、安防监控设备、特种设备等；
2. 低值易耗品：办公文具、打印耗材、清洁消杀工具、小型简易教具、水电维修配件、一次性实训耗材等；
3. 无形资产：学校办学商标、校本课程资源、教学软件、自主研发专利、特色办学资料、域名等；
4. 其他资产：在建工程项目、上级拨付 / 社会捐赠物资、学生公共公物、对外租赁设备、代管实训物资、危化实验耗材等。

第三条 管理原则

1. 统一领导、分级负责：校长为全校资产管理第一责任人，总务处牵头统筹全部资产管理工作，各科室、班级、功能室设置专人分层分管；
2. 账实相符、一物一码：全部资产分类登记造册，绑定唯一资产编码，明确固定使用 / 保管责任人；
3. 节约高效、优先共享：严格控制重复采购，闲置资产校内优先调剂共用，严控新增资产购置；
4. 全程留痕、依规审批：采购、领用、调拨、外借、维修、报废、捐赠全流程履行书面审批手续，留存完整档案；
5. 安全管控、风险前置：特种设备、危化实验器材、涉密存储设备实行专项保管、双人管理，杜绝安全隐患；
6. 数字赋能、动态更新：依托资产管理信息系统实现台账线上管理，数据实时同步财务、主管部门系统。

第二章 管理机构与岗位职责

第四条 资产管理领导小组

组长：校长

副组长：分管后勤副校长、分管教学副校长

成员：总务主任、财务会计、资产专职管理员、各科室负责人、图书馆管理员、实验室负责人、学校纪检监督小组代表

领导小组职责：

1. 年度审定全校资产采购预算、闲置资产调剂方案；
2. 单笔大额固定资产购置、报废、对外捐赠、转让事项集体审议审批；
3. 审议年度资产盘点清查报告，研究资产盘盈、盘亏、重大损毁处置方案；
4. 协调解决资产管理重大纠纷、安全风险、追责赔偿等问题；
5. 对接教育局、财政、国资部门完成资产报备、核查工作。

第五条 总务处

1. 配置专职资产管理员 1 名，全权负责全校资产实物台账、出入库、编码贴标、定期盘点、资产档案归集保管；
2. 统筹资产需求审核、统一采购、到货验收、日常维修、报废回收、废旧物资合规处置；
3. 同步建立电子数字化资产台账 + 纸质实物档案，定期与财务固定资产账目双向核对，确保账账统一；
4. 每学期组织专项资产清查，年末开展全面盘点，按时上报资产闲置、损毁、盘亏、安全隐患专项报表；
5. 统筹实验室危化品、特种设备、涉密设备专项管理工作。

第六条 财务室职责

1. 统筹年度资产购置经费预算编制、资金支付、固定资产财务入账核算；
2. 按月与资产管理员核对实物台账与财务固定资产明细账，出具对账记录存档；
3. 资产报废、核销、捐赠同步完成财务销账、资产折旧账务处理；
4. 配合上级财政、审计部门开展资产财务专项核查。

第七条 各部门资产使用联络员

1. 负责本管辖区域内资产日常保管、领用登记、日常维护自查；
2. 资产出现损坏、丢失、闲置、故障第一时间书面上报总务处资产管理员；
3. 全程配合学校季度抽查、年终全面盘点，妥善保管本部门全部资产领用、移交纸质记录；
4. 教职工调岗、离职、退休前完成名下全部资产清点移交，无移交手续不得离岗；
5. 班主任负责班级桌椅、多媒体、教具、卫生工具日常管理，学期末统一清点。

第八条 学校纪检监督小组资产管理职责

1. 每季度随机抽查资产采购、领用、报废流程合规性，核查审批手续完整性；
2. 监督资产处置、废旧物资回收、对外捐赠过程，杜绝私分、低价处置国有资产；
3. 受理教职工、师生资产管理违规行为举报，牵头开展违规事项调查，出具监督报告。

第三章 资产购置与入库管理

第九条 采购分级申报流程

1. 各部门根据教学、办公刚需提交采购申请单，清晰注明资产品名、规格型号、数量、预估预算、使用用途、预计使用年限，科室负责人签字；
2. 总务处资产管理先行核查校内闲置资产库，可调剂的统一校内调拨，不予新增采购；无调剂资源提交资产管理领导小组分级审批；
3. 采购分级标准：
 - (1) 单批次 / 单件 5000 元及以上大额设备、批量物资：严格执行政府采购、校内公开招标流程；
 - (2) 500 元 —5000 元小额资产：总务处组织不少于 3 家供应商询价，留存询价记录；
 - (3) 500 元以下低值易耗耗材：总务处定点供应商统一采购，按月汇总采购清单；
4. 危化实验器材、特种设备采购，需同步提交安全资质供应商资料，经分管教学副校长专项审批。

第十条 验收入库管理

1. 物资到货后，由资产管理、使用部门代表、财务人员三方共同现场验收，核对型号、数量、质量、供货票据、设备合格证、安全检测报告；
2. 验收合格统一填写资产入库单，固定资产当场粘贴唯一资产标签；
3. 同步录入数字化资产管理系统建立电子台账，财务凭完整入库单、正规发票完成财务入账；
4. 验收不合格、规格不符、存在质量缺陷物资，统一全部退回供应商，严禁入库使用。

第四章 资产领用、调拨与借用

第十一条 日常领用流程

1. 教职工领用固定资产、批量耗材需填写领用登记表，本人签字确认保管责任；
2. 低值易耗品实行月度定额领用制度，超出定额领用须部门负责人书面审批；
3. 班级教学公物由班主任统一集中领用，学期结束统一清点、回收损坏物资；
4. 实验室危化品实行双人领用、限量领用，领用记录单独建档留存。

第十二条 校内资产调拨

部门之间闲置资产调剂共用，调出、调入双方负责人签字，总务处审核盖章后，资产管理同步更新电子台账、资产标签保管人信息。

第十三条 校外资产借用

1. 教学设备、场地、体育器材、教具对外出借，借用单位 / 个人提交书面借用申请，注明借用时长、用途、归还日期、担保方式；
2. 经分管副校长审批，签订正式资产借用协议，明确损坏赔偿、遗失赔付标准；
3. 精密教学仪器、涉密计算机、特种设备、危化器材原则上一律不予外借；特殊情况须校长审批并安排专人全程陪同使用。

第五章 资产日常保管与维护

1. 资产使用、保管人为第一保管责任人，严格按操作规程使用设备，做好防尘、防潮、防火、防盗日常防护；
2. 多媒体、电器、特种设备、实验室设备由总务处每季度统一检修，建立设备维修专项台账；
3. 资产发生故障须第一时间书面上报总务处，由学校统一安排维修，严禁教职工私自拆卸、改装、更换设备配件；
4. 存储涉密教学资料、学生隐私数据的电脑、硬盘设置独立使用密码，禁止私自拷贝、带出校园；
5. 实验室危化品单独专柜上锁存放，执行双人双锁管理制度，定期清点存量；
6. 寒暑假放假前各部门开展资产全面自查，关闭全部电源、锁闭门窗，贵重精密仪器、危化物资统一集中存放至专用储藏室；
7. 总务处每学期开展资产安全专项检查，排查漏电、设备老化、存放不当等安全隐患。

第六章 资产盘点清查

第十四条 盘点周期

1. 低值易耗品：每学期开展一次随机抽样抽查；
2. 全校固定资产：每年 12 月开展年终全面盘点清查；
3. 专项重点资产每半年开展一次专项清查。

第十五条 盘点全流程

1. 资产管理提前导出系统电子台账，打印纸质盘点清单，各部门联络员现场逐件核对实物、资产标签；
2. 现场填写资产盘点表，分类标注资产完好、闲置、待维修、损坏、丢失状态；
3. 盘点结束 5 个工作日内形成正式资产盘点报告，上报资产管理领导小组审议；
4. 盘盈资产及时补录系统、完善入账手续；盘亏、丢失资产 10 个工作日内完成原因核查，出具书面核查报告，按本制度第九章追责赔偿；
5. 盘点全部纸质表单、电子盘点数据统一归档留存。

第七章 资产处置

第十六条 资产报废认定条件

资产满足下列任一条件，可申请报废处置：

1. 达到规定最低使用年限，设备性能老化，无法正常开展教学使用；
2. 设备严重损毁，维修综合费用超过资产账面折旧后原值 50%；
3. 技术全面淘汰，无维修、改造、调剂使用价值；
4. 存在重大安全隐患，不符合校园安全、实验操作标准，无法整改；
5. 涉密存储设备、电脑达到保密销毁年限。

第十七条 报废审批与处置流程

1. 使用部门提交资产报废申请表，同步附设备损坏实拍照片、历史维修记录；涉密设备单独提交涉密销毁专项申请；
2. 总务处联合技术人员现场核验资产损毁情况，签署核验意见；
3. 单件价值 1 万元以上大额固定资产报废，由资产管理领导小组集体审议，按教育局、财政部门要求提前上报备案；
4. 审批通过后统一集中回收，可拆解可用配件单独留存入库；普通废旧物资交由具备资质回收企业处理；涉密电脑、硬盘统一专业消磁销毁，留存销毁证明；严禁随意丢弃电子废弃物、危化废品；
5. 资产管理同步更新数字化台账，财务室完成固定资产财务核销、销账手续。

第十八条 闲置资产捐赠、转让

完好闲置资产对外无偿捐赠、有偿转让，须提交校长办公会集体审议，严格按照上级教育、国资主管部门规定履行事前报备手续，签订转让 / 捐赠协议，完整留存资料，同步完成资产台账、财务销账。

第八章 人员变动资产移交

1. 教职工岗位调整、离职、退休，须在离岗 3 个工作日内完成名下全部资产清点移交；
2. 总务处核对台账确认资产无缺失、无损坏后，出具资产移交完成证明，人事部门方可办理离岗、离职手续；未完成移交一律暂缓办理；
3. 班主任换届更换，新旧班主任现场清点班级全部公物，签字交接；交接时核实丢失、损坏资产，全部由原班主任按第九章标准承担赔偿责任。

第九章 资产损坏、丢失责任认定与赔偿标准

第十九条 责任划分

1. 正常教学使用、自然老化、设备年限到期造成损坏，免于赔偿，由学校统一安排维修更换；
2. 违规操作、私自改装拆卸、保管疏忽、未按规定存放造成资产损坏，使用人全额承担维修材料、人工费用；
3. 私自外借、擅自带出校园、人为故意损毁、保管遗失资产，按资产折旧后净值全额赔偿；

资产折旧计算公式：折旧后净值 = 资产购置原值 ÷ 规定使用年限 × 剩余使用年限

4. 学生人为损坏校园公物、教学设备，由学生监护人按照折旧净值标准赔偿，总务处统一登记收款，资金专项用于校园资产维修更新；
5. 隐瞒资产损毁丢失、故意藏匿、私分、变卖学校资产，由纪检监督小组通报全校批评，追究经济赔偿责任；情节严重、造成大额国有资产损失的，上报上级教育主管部门依规处理，涉嫌违法的移交司法机关。

第二十条 赔偿执行流程

资产损坏、丢失认定责任后，总务处出具资产赔偿通知书，责任人 15 日内完成赔偿缴费，逾期未缴的，从教职工绩效、学生保证金中依规抵扣。

第十章 监督与档案、数字化台账管理

第二十一条 常态化监督管理

1. 总务处、财务室每月开展资产账实、账账对账自查，留存对账记录，学校纪检监督小组每季度随机抽查各部门资产保管、流程执行情况；
2. 主动接受教育局、财政、审计部门年度资产专项核查，及时整改核查问题。

第二十二条 资产档案管理

1. 全流程资产单据（采购申请单、入库单、领用单、调拨单、报废申请表、盘点表、移交清单、处置备案材料）分类装订归档；
2. 纸质资产档案保管期限不少于 30 年，数字化电子台账系统数据永久留存，定期备份；
3. 资产台账数据仅资产管理员、财务、分管校领导有权查阅，档案借阅履行登记手续，严禁私自复制、外借原始档案；
4. 台账、系统数据严禁私自删除、篡改，任何台账修改必须留存修改记录、修改人签字、修改时间。

第二十三条 数字化资产管理要求

1. 全校全部固定资产录入教育系统统一资产管理平台，线上完成采购申报、领用、调拨、报废审批；
2. 资产管理员每月同步更新系统数据，确保系统台账与实物、财务账目三方一致；
3. 每年年末配合上级完成资产系统数据上报、年度资产年报填报。

第十一章 附则

1. 本制度解释权归学校总务处；
2. 实验室、图书馆、食堂、宿舍、危化品管理等重点部门，可依据本制度制定专项资产实施细则，报资产管理领导小组审议后执行；
3. 如国家、省、市、区出台新的行政事业单位、教育系统国有资产管理法规政策，总务处及时修订

本制度相关条款：

4. 本制度经教职工代表大会审议通过，自 XXXX 年 XX 月 XX 日起正式施行，学校此前发布的全部资产管理相关规定同步废止。

XX 学校

2026 年 XX 月 XX 日

点击下载获取无水印可编辑电子版