

西南财经大学无形资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范并加强学校无形资产的管理，维护学校合法权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据国家的有关法律、法规，教育部、财政部等上级部门的相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位，以及以学校名义设立的各种机构。

第三条 学校无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态且能为学校创造价值的资产。主要包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占有或专有的各种发明创造（职务发明）；

（二）商标权及校誉：已注册的各类商标；校名和图形、校标和图形；主要标志物的名称和图形；有声望的重点单位及人物的名称及代表物；直接和间接拥有的各种服务标记；

（三）著作权（版权）：由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利；

（四）专有技术（非专利技术）：是指学校作为发明人，由学校独有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等；

（五）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权；

（六）特许经营权：是指学校在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得使用他人商标、专利技术的权利；

（七）域名权：是指学校对“swufe.edu.cn”域名享有的各种权利；

（八）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产；

教职工和学生在职务行为中自创形成的无形资产，通过外购、接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律法规或者依合同约定界定为学校所有的无形资产，其占有权和使用权均属学校。

第四条 学校无形资产作为学校资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任明确”的管理体制。

第五条 学校无形资产管理的的主要任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；明晰产权关系，保障无形资产的安全和完整；加强无形资产的开发和利用，

促进其价值的转化；规范无形资产处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益；监督经营性无形资产保值增值，防止无形资产流失。

第二章 无形资产管理机构及职责

第六条 学校实施“综合管理、归口管理、使用管理相结合”的无形资产管理责任制度。

第七条 学校国有资产管理委员会对学校无形资产实行统一领导，相关职责由国有资产管理委员会办公室负责。职责是：

（一）领导全校无形资产的管理工作，对学校无形资产的重大问题提出建议，提交有关会议决策；

（二）根据学校建设的需要，提出全校现有无形资产优化配置和界定工作的意见，提交有关会议决策；

（三）根据教育部、财政部要求和学校实际情况，布置、监督检查学校无形资产的各项工

作；

（四）其他与无形资产管理相关的工作。

第八条 国有资产管理处作为学校资产综合管理部门，对无形资产实施统一监督管理。职责是：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产管理制度，并组织实施和监督检查；

（二）负责学校无形资产管理中各管理部门之间的协调工作；

（三）负责学校各类无形资产数据汇总、上报和建立资产备查账，建立学校无形资产信息管理系统；

（四）负责审核办理无形资产的增加、调剂和处置等；

（五）会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定，办理无形资产的产权确认手续；

（六）参与学校用无形资产进行投资的决策，组织拟使用无形资产的评估工作；

（七）其他工作。

第九条 按照分级负责的原则，无形资产归口管理及使用管理部门负责对其使用的无形资产实施日常管理，职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定并组织实施具体的管理细则；

（二）建立并登记无形资产使用台帐；

（三）提报无形资产处置申请；

（四）检查并报告无形资产的日常使用情况。

第十条 学校无形资产归口管理部门分工：

（一）校长办公室负责校名（含简称、字体）、校标、校徽的管理保护；

(二)宣传统战部负责对以学校的名义发表各类宣传报道性文献和作品的著作权进行登记和管理,校园内标志性植物、雕塑、建筑等所形成的无形资产的管理保护;

(三)发展规划处、国际交流与合作处(港澳台事务办公室)负责学校与国内其他单位以及境外单位开展合作过程中学校无形资产的使用和管理;

(四)科研处负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果、学术会议、讲座论坛等知识产权的管理保护;

(五)国有资产管理处负责土地使用权的管理;

(六)财务处按照国家财务会计制度的要求,会同各无形资产归口管理部门对学校无形资产进行计价和会计账务管理;

(七)信息与教育技术中心负责对校内域名的申请、变更、注销等事项进行管理,负责网络实名 IP 地址的申请与使用管理;

(八)四川西南财大资产经营有限公司负责学校无形资产的对外投资及所属单位无形资产的管理保护;

(九)成都西南财大出版社有限公司负责其所属单位无形资产的管理保护。

第三章 无形资产使用

第十一条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产的归口管理部门提交使用申请。申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等。

第十二条 无形资产归口管理部门对使用申请进行查证,提出审核意见,报分管校领导审批,必要时提交国有资产管理委员会决定。

第十三条 申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产归口管理部门签订使用协议并报国有资产管理处备案;没有通过审批的则发还申请材料。

第十四条 由国有资产管理处会同有关部门共同确定无形资产使用的收费标准。必要时应请有关机构对无形资产的价值进行评估。

第十五条 对使用学校校名(含简称、字样)、校徽的单位和个人,应严格审查其资格、资信;用于经营或对外服务的,要定期检查其使用情况,对损害学校权益的,应及时收回。

第十六条 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷,应按规定程序予以调解,必要时提起诉讼。

第十七条 建立无形资产使用考核制度。对长期闲置的无形资产及时合理调配,充分提高利用率,盘活存量,发挥其最大效益。

第四章 无形资产增加

第十八条 无形资产增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等

活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第十九条 外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

第二十条 自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

第五章 无形资产清查与报告制度

第二十一条 建立健全无形资产清查制度，每年度末进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按有关规定做出处理。

第二十二条 建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。无形资产的归口管理部门、使用管理部门应严格按照规定的格式和期限对其管理或占有使用的无形资产的存量、状态等做出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告国有资产管理处。

第六章 无形资产处置

第二十三条 无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

第二十四条 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

第二十五条 处置无形资产应组织专家进行论证和技术鉴定，并按照国有资产管理规定进行评估，处置价格不得低于评估值。

第二十六条 处置无形资产应符合以下程序：

- （一）归口管理部门提出处置申请；
- （二）相关部门组织技术鉴定；
- （三）国有资产管理处签署意见；
- （四）价值在十万元以上的，报学校领导或上级主管部门审批；
- （五）根据批复处置无形资产。

第二十七条 无形资产处置的审批权限，按照《西南财经大学国有资产管理办法》的规定办理。

第二十八条 学校以无形资产对校办产业或对外投资，要严格按照上级主管部门有关规定办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系。

第二十九条 无形资产的处置收益属国家所有，应全额上缴学校财务，统一管理，并按有关规定合理分配使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 无形资产监督管理与责任

第三十条 学校各相关部门应当各司其职，建立健全科学合理的无形资产监督管理责任制，学校任何单位、个人都有权监督涉及无形资产管理的法律、法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

第三十一条 对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

- (一) 积极开展无形资产管理工作，为学校创造较大效益的；
- (二) 在无形资产管理中开拓创新，取得显著效果的；
- (三) 坚持实事求是，依法办事，同违反无形资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第三十二条 有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限，追究主要领导和直接责任人的责任：

- (一) 不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；
- (二) 对用于投资经营的无形资产不认真进行监督管理，不维护投资者权益的；未履行职责，放松无形资产管理，造成严重损失的；
- (三) 不按规定权限使用无形资产的；
- (四) 对学校有关规定执行不力的。

第八章 附 则

第三十三条 本办法未规定的事项按照学校国有资产管理的相关文件规定执行。

第三十四条 本办法由国有资产管理委员会办公室负责解释。

第三十五条 本办法自颁布之日起执行。

附表：

无形资产使用申请表

申请单位盖章：

申请人（单位/个人）		使用期限
拟申请使用资产及使用事由		
申请单位负责人意见		
归口管理部门负责人意见盖章		