

常州工学院文件

常工政〔2020〕73号

关于印发《常州工学院资产管理委员会 议事规则（试行）》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院资产管理委员会议事规则（试行）》已经学校研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

2020年11月16日

常州工学院资产管理委员会议事规则（试行）

第一条 为加强学校国有资产管理，确保学校资产管理委员会科学、民主和高效决策，根据《常州工学院国有资产管理办法》制定本规则。

第二条 资产管理委员会是学校国有资产管理机构，代表学校行使国有资产所有者职权。资产管理委员会主任由校长担任，副主任由分管资产管理的副校长担任，委员由全体校领导和院长办公室、教务处、科研处、社科处、产教融合工作办公室、计划财务处、审计处、资产管理处、后勤管理处、网络与教育技术中心等部门及资产经营有限公司主要负责人组成。

第三条 资产管理委员会的主要职责：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门国有资产管理的法律法规和政策；

（二）审议学校国有资产管理办法及实施细则；

（三）研究制定学校国有资产优化配置方案，提高国有资产使用效益；

（四）按照学校国有资产使用与处置程序，审议或审定学校国有资产使用与处置事项；

（五）负责向校长办公会或者校党委常委会报告学校国有资产管理工作中的重大事项。

第四条 资产管理委员会在资产管理处设资产管理委员会办公室，负责学校国有资产的统筹和日常管理工作。学校国有资产由资产管理委员会统一领导，资产管理委员会办

公室统筹管理，相关职能部门归口管理，资产使用单位分级负责。

第五条 资产管理委员会办公室的职责

（一）贯彻执行国家和上级有关部门关于国有资产管理的方针政策，拟定学校有关国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查。

（二）组织学校各类国有资产管理，包括对外投资、非经营性资产转为经营性资产、科技成果转让、物资采购等的论证及报批工作。

（三）组织学校国有资产的产权登记、资产评估、纠纷调处等工作。

（四）组织办理重大资产的调拨、转让、报损、报废的报批手续。

（五）组织协调学校其他国有资产管理中的重大事项。

（六）负责资产管理委员会会议准备工作，做好会议记录并形成会议纪要；

（七）收集整理会议议题，提出初步意见，报请资产管理委员会主任审定；

（八）落实和督办资产管理委员会会议决议；

（九）完成学校和资产管理委员会交办的其他工作。

第六条 资产管理委员会会议的召开

（一）资产管理委员会实行全体会议和临时会议两种会议制度。全体会议原则上每年召开2次，临时会议不定期举行。

(二) 资产管理委员会会议由资产管理委员会主任召集并主持，主任有特殊情况不能参加时，可由主任委托副主任召集并主持。

(三) 出席资产管理委员会会议的正式成员为全体资产管理委员会成员。

第七条 资产管理委员会会议议题由资产管理委员会办公室组织整理，提交资产管理委员会主任或委托授权的副主任同意，决定会议形式。

第八条 学校国有资产管理的重大事项须由资产管理委员会全体会议做出决议，报请学校校长办公会或校党委常委会研究决定。

第九条 资产管理委员会全体会议须达到全体委员人数的 2/3 及以上方能举行。全体会议闭会期间，对需要及时做出决定的国有资产管理事项，可采用事项涉及相关部门会签、分别征求意见等方式进行，最终由资产管理委员会主任决策。

第十条 资产管理委员会全体会议议题材料及会议通知，由资产管理委员会办公室在会前送达与会委员。参会人员因故不能出席的，应事先向资产管理委员会会议主持人请假，并告知资产管理委员会办公室。

第十一条 议题内容与参会委员或其亲属有利害关系的，该委员应予回避。需要其他人员列席资产管理委员会会议的，由资产管理委员会主任确定。列席人员只对委员提出的问题做出说明，不参加会议表决。资产管理委员会委员及

参会人员对会议涉及保密事项负有保密责任。

第十二条 资产管理委员会办公室负责会议记录，并于会后形成会议纪要，由资产管理委员会会议主持人同意，资产管理委员会办公室盖章下发。

第十三条 经过资产管理委员会审议过的上会材料，需要各部门落实的，必须严格按照审核同意后的上会材料执行，确需更改的，须经审批程序报批同意后方可更改。

第十四条 本规则由资产管理委员会办公室负责解释。

第十五条 本规则自签发之日起施行。