

常州工学院文件

常工政〔2023〕89号

关于印发《常州工学院国有资产管理委员会 议事规则》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院国有资产管理委员会议事规则》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

常州工学院

2023年12月1日

常州工学院国有资产管理委员会议事规则

第一条 为加强学校国有资产管理，确保学校国有资产管理委员会（以下简称校国资委）科学、民主和高效决策，根据《常州工学院国有资产管理办法》，特制定本规则。

第二条 校国资委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能。校国资委主任由校长担任，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、国有资产管理处、教务处、科技处、社科处、后勤管理处、计划财务处、审计处、信息化建设与管理中心等部门主要负责人组成。

第三条 校国资委的主要职责：

（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制度及实施细则；

（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）按照学校国有资产添置、使用与处置程序，审议或审定学校国有资产添置、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 校国资委在国有资产管理处设校国资委办公室，负责学校国有资产的统筹和日常管理工作。学校国有资产由校国资

委统一领导，校国资委办公室统筹管理，相关职能部门归口管理，资产使用单位分级负责。

第五条 校国资委办公室的职责：

（一）贯彻执行国家和上级有关部门关于国有资产管理方针政策，拟定学校有关国有资产管理规章制度，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）负责规划学校资产资源配置，盘活存量资产，积极探索学校大型仪器设备共享方案，提高资产使用效率。

（六）组织协调学校其他国有资产管理中的重大事项。

（七）负责校国资委会议准备工作，做好会议记录并形成会议纪要；

（八）收集整理会议议题，提出初步意见，报请校国资委主任审定；

（九）落实和督办校国资委会议决议；

（十）完成学校和校国资委交办的其他工作。

第六条 校国资委会议的召开

(一)校国资委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)校国资委会议由校国资委主任召集并主持，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)出席校国资委会议的正式成员为校国资委全体成员。

第七条 校国资委会议议题由校国资委办公室组织整理，提交校国资委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校国资委全体会议做出决议，报请校长办公会或校党委常委会研究决定。

第九条 校国资委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，最终由校国资委主任决策。

第十条 校国资委全体会议议题材料及会议通知，由校国资委办公室在会前送达参会委员。参会委员因故不能出席的，应事先向校国资委会议主持人请假，并告知校国资委办公室。

第十一条 校国资委会议的议题内容与参会委员或其亲属有利害关系的应予回避。需要其他人员列席校国资委会议的，由校国资委主任确定。列席人员只对委员提出的问题做出说明，不参加会议表决。校国资委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 校国资委办公室负责会议记录,并于会后形成会议纪要,由校国资委会议主任同意,校国资委办公室盖章下发。

第十三条 经校国资委审议通过的上会材料,需要相关二级单位落实的,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 本规则由校国资委办公室负责解释。

第十五条 本规则自签发之日起施行,原《常州工学院资产管理委员会会议事规则(试行)》(常工政〔2020〕73号)同时废止。