

# 常州工学院文件

常工政〔2021〕25号

---

## 关于印发《常州工学院 无形资产管理办法（试行）》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院无形资产管理办法（试行）》已经学校研究决定，现印发给你们，请认真学习领会，贯彻落实。

2021年3月26日

# 常州工学院无形资产管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校无形资产管理，切实维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据教育部《高等学校知识产权保护管理规定》（教育部令第3号）、江苏省行政事业单位国有资产管理实施办法（江苏省人民政府令第95号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和《常州工学院国有资产管理实施办法（试行）》（常工政〔2017〕182号）等有关文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校无形资产是指学校享有专有权（所有权）或使用权的，不具有实物形态而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独占和专有的各种发明创造（职务发明）。

（二）专有技术：即非专利技术，或称技术诀窍，是指学校作为发明人，由学校垄断的、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。

（三）土地使用权：学校依法有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产。国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业活动有关的土地使用权，一般不作为无形资产。

（四）商标权和商誉（包括：学校的校名和图形；学校的校标和图形；学校内相关的主要标志物的名称和图形；学校有声望的重点单位、人物的名称及代表物；学校及所属单位拥有的注册商标；学校所拥有的未公开的技术、经营、服务、管理等信息）。

（五）著作权及其等同权利（包括：文字作品，口头作品，翻译作品，美术、教材，辞书，规范汇编，计算机软件、文档资料及成型的设计构思、草图、手稿等）。

（六）通过购买、协作、合作和接受捐赠、调拨等方式取得的其他无形资产。

（七）特许权，主要包括通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质，或者在某一地区经营或销售某种特定商品以及各类招生特许权。

（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。

**第三条** 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** 本办法适用于学校下属各部门和单位、在编在岗教职员、社会组织的聘用人员 and 离退休未满一年的人员、在籍学生等。

## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 高校无形资产作为国有资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制；坚持所有权和使用权相分离、资产管理和财务管理相结合的原则。建立学校业务主管部门、归口管理部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体系，各部门、单位应明确管理机构、配备管理人员，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

**第六条** 按照分级管理的原则，资产管理处作为学校国有资产管理业务主管部门，对学校无形资产实施统一监督管理。其主要职责有：

（一）根据国家和省有关规定，制定学校无形资产管理制度并组织实施和监督检查；

（二）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；

（三）负责登记无形资产明细分类帐；

（四）负责审核办理无形资产的增加、调剂和处置等；

（五）负责组织对无形资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；

（六）负责土地使用权等无形资产的管理；

（七）参与学校用无形资产进行投资的决策；

（八）其他工作。

**第七条** 学校无形资产归口管理的部门及分工：

（一）党委、院长办公室负责校名校誉和商标权管理。

(二) 科研处和社科处负责知识产权(专利权、著作权和专有技术等)管理;组织科技成果的鉴定、专利技术和专有技术管理等相关工作。

(三) 产教融合工作办公室负责科技成果转化的管理;

(四) 网络与教育技术中心负责对域名的申请、变更、注销等事项进行管理,负责网络 IP 地址的申请与使用管理。

(五) 资产管理处负责学校采购软件的登记、使用、处置等管理。

(六) 教务处、继续教育学院等负责组织编写的教材、讲义、学生毕业论文或学位论文等著作权或使用权的管理;负责本单位出资开发或购买的用于教学管理的各类计算机软件著作权的管理。

(七) 学工处、国际交流合作处负责以学校声誉在国内外招收的各类学生以及与国内外大学或企事业单位联合办学、联合招收和培养研究生的招生事项管理。

(八) 党委宣传部负责以学校名义发表的各类宣传报道、宣传思想工作领域的文献和作品等著作权的管理;负责校园标识的使用审批和管理;负责对微信公众平台、微博等新媒体平台的审批和管理;

(九) 学报、校报、校刊等出版单位负责其出版物所涉及的无形资产管理;

(十) 计划财务处按照国家财务会计制度的要求，会同各无形资产管理部门对学校无形资产进行计价和会计账务管理。

(十一) 发展规划办公室负责《常州工学院章程》的管理。

(十二) 校友办负责捐赠的无形资产的接收和先期管理。

(十三) 资产管理处负责土地使用权、特许经营权等和暂未有归口部门的无形资产的管理。

**第八条** 学校无形资产使用部门负责对其使用的无形资产实施日常管理。其主要职责是：

(一) 建立并登记无形资产使用台账；

(二) 提报无形资产处置申请；

(三) 检查并报告无形资产的日常使用情况。

### **第三章 无形资产的取得、登记与管理**

**第九条** 学校无形资产的取得，是指学校依法取得无形资产的专有权（所有权）或使用权，包括但不限于采购、购置、创设、政府划拨或授权、交换、调拨、接受赠与、其他单位或个人授权等，相关归口部门要严格履行登记、审核、使用、处置等手续，及时进行账务处理。

**第十条** 学校与外单位或个人共同研发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按签订合同条款执行。

**第十一条** 无形资产的变动，包括取得、变更使用人和管理人、处置、许可使用等，都要进行登记。

**第十二条** 学校接受各级政府、企事业单位、社会团体和个人赠予的无形资产，由归口管理部门代表学校进行接收。归口管理部门在接收后应及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

**第十三条** 自行开发或研制形成的无形资产，应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形资产权属。

**第十四条** 符合财务制度规定条件的学校无形资产，由归口单位登记入账后，再交由计划财务处登记入账。按财务会计制度核算的无形资产应当满足下列条件：

（一）与该资产相关的服务潜力可能实现或者经济利益很可能流入学校；

（二）取得资产的成本或者价值能够比较可靠地计量。

#### **第四章 无形资产的使用**

**第十五条** 拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产管理的相关部门提交申请。申请应明确使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产类别、使用方式、使用的地域范围及期限等。

**第十六条** 无形资产相关管理部门对使用申请进行查证，按照工作程序审批同意后方可使用。

**第十七条** 对于重大无形资产的使用，资产管理处会同相关归口部门进行协商，报主管校领导审批后，共同确定关于无形资

产使用的收费标准，对使用单位或个人征收合理的费用，必要时应聘有关专业机构对无形资产的价值进行评估。

**第十八条** 通过审批的单位或个人持审批后的申请书到资产管理处签订使用协议。

## **第五章 无形资产的处置**

**第十九条** 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）转移或者成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、对外捐赠、报废等。

**第二十条** 学校按照公开、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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 处置无形资产应符合以下程序：

- （一）使用部门提出处置申请；
- （二）归口部门组织技术鉴定；
- （三）有关部门签署意见；
- （四）价值在规定标准以上的，报相关校领导或上级主管部门审批；
- （五）根据批复处置无形资产。

**第二十三条** 无形资产处置的审批权限，按照《常州工学院国有资产管理暂行办法》的规定办理。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 对学校出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废无形资产的，使用单位、归口管理部门、资产管理处、计划财务处应按规定的程序，及时进行相关账务处理和资料归档。需产权变更的，归口管理部门应督促相关单位及时办理登记或变更手续。

## **第六章 无形资产帐务处理**

**第二十七条** 高校应按照会计核算要求设置严密的帐簿体系，在不同的管理部门分设总帐、明细帐、台帐和备查帐等，并根据需要设计有关表格等原始单据。

**第二十八条** 无形资产的各级帐务管理人员应定期对帐，确保帐帐、帐实相符。

**第二十九条** 无形资产在未产生经济价值时，采用统计进行调查和登记。当无形资产产生其价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

**第三十条** 无形资产有关业务的帐务处理按照《高等学校财务制度》规定办理。

## 第七章 监督检查

**第三十一条** 资产管理处负责无形资产管理、监督和保护工作。任何单位、个人都有权监督本办法的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

**第三十二条** 无形资产的使用单位或个人，有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并追究其主管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，隐瞒真实情况者；

（二）未履行职责，放松无形资产管理，造成严重后果的；

（三）对用于经营投资的无形资产不认真进行监督管理，不履行投资者权益、收缴财产收益的；

（四）不按规定权限使用无形资产的。

**第三十三条** 学校教职工、离退休人员调离学校及学生毕业，不得私自带走学校的科技成果、技术资料和设备器材等。调离学校的自办理离校手续之日起一年内不得从事与原工作有竞争性的开发、经营活动。若学校科技人员的兼职活动与学校权益存在利害关系，学校有权禁止其兼职行为。

**第三十四条** 因无形资产占用、处置以及产权归属发生的纠纷，若学校内部不能协调解决，应报请政府相关管理部门作行政处理或向人民法院起诉。

## 第八章 附则

**第三十五条** 涉及国家秘密的无形资产管理应依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。未尽事宜按照上级有关文件规定执行。

**第三十六条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十七条** 本办法自发布之日起施行。