

南通大学文件

通大国资〔2024〕12号

关于印发《南通大学无形资产管理办法》 的通知

各院（室、中心）、部门、群团组织、直属（附属）单位：

现将修订后的《南通大学无形资产管理办法》印发给你们，
请遵照执行。



2024年6月27日

南通大学无形资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学校无形资产的管理，提高无形资产的使用效益，防止无形资产流失，更好地维护学校权益，根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《南通大学国有资产管理办法》等有关规定，结合我校实际情况，修订本办法。

第二条 本办法所称无形资产，是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。主要包括：

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

（二）商标权，是指以学校名义申请注册的，在一定期限内、指定的载体上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（三）著作权(含计算机软件著作权)及邻接权：著作权是指依法界定学校为著作权人，包括文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件以及集成电路布图设计等专有的权利。邻接权是指与著作权邻近的权利，即作品传播者在传播作品过程中做出创造性劳动成果所形成的权利；

（四）土地使用权，是指学校依法有偿取得以及国家土地管理部门无偿划拨的土地及其使用的权利；

（五）校名校誉权，是指学校名称、标志以及学校的社会信誉等特有的权利；

（六）专有技术（非专利技术）权，是指学校独有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等权利；

（七）特许经营权，是指学校所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品、提供服务的权利；

（八）互联网域名权，是指由学校中英文域名、中文网址等网络空间所形成的无形财产权利；

（九）学校依据国家法律或合同所获得的其他无形财产权利。

第三条 学校无形资产管理的主要任务是：

（一）完善管理体制，建立健全规章制度；

（二）明晰产权关系，实施产权管理，保障无形资产的安全和完整；

（三）加强无形资产的开发与利用，促进其价值的转化；

（四）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；

（五）监督经营性无形资产的保值增值。

第二章 管理体制及职责分工

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、责任到人”的管理体制。

第五条 建立由学校资产管理职能部门、归口管理部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体系，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第六条 国有资产管理处是学校资产管理职能部门，负责对无形资产实施统一监督管理。其主要职责为：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门有关无形资产的政策、法规并组织实施；

（二）根据国家相关法律法规制定学校无形资产管理办法；

（三）建立学校无形资产总台帐并汇总统计上报；

（四）组织无形资产的清查、登记及监督检查；

（五）参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证；

（六）具体履行学校土地使用权形成的管理职能；

（七）其他相关工作。

第七条 学校归口管理部门负责无形资产的具体业务管理。其主要职责为：

（一）根据学校无形资产管理制度，制订具体的业务管理规范、标准及实施办法；

（二）根据使用单位或个人申请，牵头组织本归口内利用学校无形资产进行合作办学（授权使用）、教育培训等项目的可行性论证、鉴定、评估、立项、审核(备案)、报批等工作；办理本归口无形资产处置、报批等手续，重大事项应提交学校会议审议

批准；

（三）负责建立和登记本归口无形资产卡片及明细分类账（台账），并进行动态管理；

（四）组织本归口无形资产的清查、统计等工作；

（五）督查、指导具体使用部门做好无形资产管理工作；

（六）受理本归口内非法使用学校无形资产的举报并配合学校相关部门进行维权；

（七）其他相关工作。

第八条 无形资产使用单位（使用人）负责对其使用的无形资产实施日常管理，并明确职责，责任到人。其主要职责为：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定具体的管理细则并组织实施；

（二）配备专职或兼职的无形资产管理人员，建立岗位责任制，规范本单位无形资产的使用管理；

（三）建立并登记无形资产使用台账；

（四）定期检查并向业务归口管理部门报告无形资产的使用情况，保障相关无形资产的安全和完整；

（五）配合学校职能管理部门和归口管理部门完成学校无形资产使用、清查、处置和维权等相关工作；

（六）完成由学校职能管理部门和业务归口管理部门提出的其他工作要求。

第九条 根据学校无形资产的不同内容和形式，学校指定无形资产的归口管理部门及分工：

（一）校长办公室负责学校校名、标志及商标权的管理；

（二）科学技术处、人文社科处、服务地方工作处负责专利权、专有技术权、非专利技术、著作权(含计算机软件著作权)及邻接权等知识产权的管理；

（三）教务处、研究生院、国际合作与交流处、医学部、继续教育学院、国际教育学院等单位负责相应层次以学校名义办学、合作等业务中学校品牌（校名校誉权、商标权）的审批、使用和维护。

（四）国有资产管理处负责土地使用权及其他无形资产的管理；

（五）信息化中心负责学校互联网域名所形成的无形资产的管理；

（六）资产管理经营有限公司负责特许经营权及其所属单位（企业）无形资产的登记、使用和处置等管理；

（七）财务处负责无形资产的财务管理。

第三章 取得和使用

第十条 无形资产的取得是指依据国家法律法规或者依合同约定，通过外购、自创、接受捐赠、调拨等形式取得的各类无形资产。取得的无形资产要严格履行登记、审核、使用、处置等

手续，及时进行账务处理。

第十一条 对于外购无形资产，要符合学校事业发展规划，需要的部门提出申请后由无形资产归口管理部门进行充分论证并审核，严格审批程序和权限，避免重复和盲目引进。

第十二条 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。

第十三条 对自行开发或研制形成的无形资产，相关部门应及时办理申请注册登记手续，依法确定学校的所有权地位。

第十四条 学校接受捐赠或调拨取得的无形资产，由归口管理部门代表学校进行接收，并在接收后及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

第十五条 无形资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

（一）与该无形资产相关的服务潜力很可能实现或经济利益很可能流入学校；

（二）该无形资产的成本或价值能够比较可靠地计量。

在判断无形资产的服务潜力或经济利益是否很可能实现或流入时，应当对无形资产在预计使用年限内可能存在的各种社会、经济、科技因素做出合理估计，并且应当有确凿的证据支持。

第十六条 符合规定确认条件的无形资产，由归口管理部门办理登记手续后，交由财务处登记入账。财务处按照政府会计准

则制度等规定进行账务核算。

第十七条 学校在开展教学、科研和社会服务活动中形成，但价值难以计量的无形资产，归口管理部门建立台账，进行明细分类管理，各使用单位设立备查账。

第十八条 学校无形资产使用包括无偿使用和有偿使用。无偿使用限于校内各二级单位或个人使用学校无形资产进行的教学科研、对外交流、科技合作、社会服务等不产生经济效益的各类活动。有偿使用是指校内各二级单位或使用人用于对外投资、合作经营、联合办学（教育培训、社会培训）、授权许可等直接或间接产生经济效益的各类活动。

第十九条 无形资产归口管理部门要根据实际开展的各类活动，清晰界定学校无形资产的无偿使用和有偿使用的范围、年限及对象等。

第二十条 使用学校无形资产的部门需向归口管理部门提交申请书，由归口管理部门进行相应论证并审核、登记，报分管校领导审批，属重大事项的报校长办公会或常委会审议。归口管理部门监督使用情况并定期检查清理，使用情况报国有资产管理处备案，对损害学校权益者应依法收回使用权。

第二十一条 获许使用学校无形资产的部门（使用人），未经学校授权或同意，不得转让。

第二十二条 学校建立无形资产使用考核制度，对长期闲置

的无形资产进行合理调配，充分提高利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

第四章处置和收益管理

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

第二十四条 学校定期对无形资产进行检查。无形资产预期不能为学校带来服务潜力或者经济利益的，应当按规定程序将该无形资产的账面价值予以转销。

第二十五条 归口管理部门应加强有应用转化前景的无形资产的策划推广，评估应用前景和转化过程中的风险，制定转化策略，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。

第二十六条 无形资产处置应遵循以下程序：

(一) 使用单位根据实际情况，提出处置申请；

(二) 归口管理部门组织技术鉴定评估、审批，报分管校领导审批。其中，科技成果类无形资产处置按本文第二十七条的规定执行；

(三) 提请学校相关会议审批；

(四) 校园网公示后实施处置。

第二十七条 学校持有的科技成果类无形资产处置事项，通

过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格，进行转让、许可和作价投资。通过协议定价的，应当公示科技成果名称和拟交易价格。

第二十八条 学校以无形资产对校属企业投资或对外投资的，要严格办理审批手续，进一步明晰产权关系，并实施产权管理。

第二十九条 无形资产使用和处置收益均应纳入学校财务统一核算、统一管理。任何单位和个人不得截留挪用。

第五章 清查和报告

第三十条 学校每年末对无形资产进行一次全面清查，并根据需要不定期地进行全面或局部核查。各归口管理部门负责组织清查本归口无形资产，使用部门具体实施。对盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按规定做出处理，涉及重大无形资产清查事项的，报校长办公会审议。

第三十一条 有下列情形之一的，应当进行无形资产清查：

- （一）根据上级主管部门工作要求的；
- （二）因使用学校无形资产引发重大经济纠纷的；
- （三）会计信息严重失真或者国有资产出现流失的；
- （四）会计政策发生重大变化，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （五）其他情况需要清查的。

第三十二条 学校对无形资产实行逐级、定期报告制度，以便及时掌握其使用和运营情况。严格按照规定的格式和期限，定期对使用无形资产的存量、状态等作书面报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时上报上级管理部门。

第六章 监督管理与责任

第三十三条 职能管理部门对学校无形资产的形成、使用、处置、维权等全程加强协调与监督，并指导归口管理部门开展工作。

第三十四条 归口管理部门负责对本归口的无形资产进行监督管理。对于使用学校无形资产有不良、不利等情况发生的，归口管理部门会同学校相关部门及时做出处理，或者依法提起仲裁或诉讼。

第三十五条 使用单位（使用人）在学校无形资产形成、使用和管理问题上违反本规定或不接受业务归口管理部门和权属部门的监督、建议和要求，导致学校声誉或利益受到不利影响的，由学校视情节给予相应的处罚。违反国家法律的，依法追究法律责任。

第三十六条 任何单位或个人未经学校同意，擅自使用学校无形资产，学校将依法追究相关单位或个人的责任，并追回侵权所得。

第三十七条 任何单位或个人都有权监督学校无形资产的

管理、使用和处置情况，有责任劝阻、制止和举报侵害学校权益的行为。

第七章 附 则

第三十八条 本规定适用于学校所属部门以及以学校名义设立的各种组织机构。学校全资或控股设立的单位参照执行。

第三十九条 在学校无形资产形成、保护、使用和管理过程中涉及保密的，应依法予以保密。

第四十条 本办法未作规定的，均依照国家有关法律、法规或学校有关规定执行。

第四十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。原《南通大学无形资产管理办法》（通大国资〔2019〕12号）同时废止。