

华侨大学文件

华大后〔2020〕1号

关于印发《华侨大学无形资产管理 暂行办法》的通知

学校各单位：

现将《华侨大学无形资产管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

华 侨 大 学

2020年2月27日

华侨大学无形资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校无形资产的管理，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，根据相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位。

第三条 学校无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为学校创造价值的资产，包括：

（一）专利权（包括产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等）以及技术秘密。

（二）商标权和商誉，包括：

1. 已注册的各类商标；
2. 校名和图形、校标和图形、主要标志物的名称和图形；
3. 学校内的主要标志物的名称和图形；
4. 直接和间接拥有的各种服务标记。

（三）著作权及其等同权利。

（四）购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术。

（五）土地使用权。

（六）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，其占有权和使用权均属学校。

第二章 无形资产管理机构及职责

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”的管理体制。

第五条 学校无形资产管理由国有资产管理委员会统一领导，校长办公室、科学技术研究处、社会科学研究处、后勤与资产管理处、宣传部归口管理，使用单位配合管理。华文学院是本院无形资产的归口管理单位。

第六条 国有资产管理委员会职责是：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产管理规章制度并组织实施；

（二）领导全校无形资产的管理工作，对学校无形资产的使用、处置等重大问题提出建议，交校长办公会决定；

（三）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，交有关会议决定；

（四）负责对学校无形资产实施监督管理，组织对无形资产的清查及监督检查。

第七条 归口管理部门相关无形资产管理分工如下：

(一)校长办公室会同学校资产归口管理相关部门办理无形资产的产权确认手续,并参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证。

(二)科学技术研究处负责对科研活动过程中产生的知识产权(专利、计算机软件著作权等)的申请进行审批和登记,获得专利授权和计算机软件著作权后,管理相关专利与软件著作权。主要管理内容包括:

1. 专利申请和计算机软件著作权登记申请的受理、审批、登记及管理;

2. 专利权及专利技术的转让、实施许可合同管理;

3. 向社会提供的与专利技术有关的技术咨询与服务等横向课题管理;

4. 专利法律状态的监控,办理职务发明专利申请费用和实质审查费用的资助手续,对职务发明专利的发明人进行奖励;

(三)社会科学研究处负责对学校组织编写的专著、校志、年鉴、校史等的著作权进行登记管理。

(四)后勤与资产管理处负责学校已确权的土地资源使用的管理。包括:

1. 对土地使用权变更的管理;

2. 建立健全学校的土地档案资料;

3. 处理与相关单位或个人之间产生的土地产权纠纷。

（五）宣传部负责对学校校名、校标等商标权和商誉以及以学校名义发表的各类宣传报道性文献和作品的著作权进行登记管理和使用审批。

（六）华文学院负责本院所有无形资产的管理。

第八条 使用单位做好本部门所涉无形资产的登记、使用申请、归口管理等日常工作。

（一）发展规划处负责以学校名义与国内外大学或企事业单位合作办学中所涉及无形资产的审核、管理。

（二）研究生院、学生处、校团委负责审核学生组织举办的涉及校名、校标的活动，登记管理学生活动设计创意方案。学生处负责登记审核学生社团使用校名、校标。

（三）发展规划处、研究生院、招生处、继续教育学院负责以学校名义使用校名校标等在国内外招收各类学生，对未经许可擅自以学校名义招收各类学生的行为予以制止。

（四）信息化建设与管理处负责网络域名类无形资产的审核、管理。

（五）资产经营有限公司负责其所属单位（企业）无形资产管理的审核、管理。

第三章 无形资产使用

第九条 学校各单位根据《华侨大学国有资产管理办（暂

行)》(华大后〔2018〕2号)、《华侨大学固定资产出租出借管理暂行办法》(华大后〔2018〕3号)开展无形资产出租、出借及对外投资的使用管理。未经批准,不得擅自出租、出借及对外投资。

第十条 拟使用学校无形资产的单位或个人需在充分论证的基础上向学校无形资产归口管理部门提交使用申请书。学校无形资产归口管理相关部门对使用申请进行查证,提交国有资产管理委员会审核,再经校长办公会议、校党委常委会审议,上报主管部门审批。

第十一条 学校无形资产归口管理相关部门会同有关部门共同确定无形资产使用的收费标准,必要时应请有关专业机构对无形资产的价值进行评估。

第十二条 对使用学校校名、校标的单位和个人,应严格审查其资格、资信;用于经营或对外服务的,要签订合同,合理取费,定期检查。对损害学校权益的,应及时收回授权。

第十三条 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,或依法通过仲裁、诉讼解决。

第十四条 归口管理单位建立无形资产使用考核制度。及时合理调配长期闲置的无形资产,充分提高利用率,盘活存量,发挥使用效益。

第四章 无形资产处置

第十五条 无形资产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、出售、报废、对外捐赠等。

第十六条 学校无形资产处置严格按照《华侨大学国有资产处置管理办法（暂行）》（华大后〔2018〕2号）文件规定程序执行。坚持公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的国有资产流失和违规现象。

第十七条 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。

第十八条 处置无形资产应符合以下程序：

- （一）使用单位提出处置申请；
- （二）归口管理部门组织鉴定评估并提出意见；
- （三）国有资产管理委员会审核，校长办公会、校党委常委会审议，上报主管部门审批；
- （四）根据批复处置无形资产。

第十九条 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，并按有关规定上缴国库，任何单位和个人不得截留挪用。

第二十条 科技成果转化相关的无形资产的使用与处置，参照《华侨大学产学研合作与科技成果转化管理办法》（华大科〔2016〕3号）执行。

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，归口管理部门每年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，并按有关规定作出处理。

第二十二条 定期对无形资产的账面价值进行检查。如发现以下情况，应对无形资产的可收回金额进行重新评估并在相应账簿中登记，且在无形资产的报告中予以披露：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，为学校创造效益的能力受到重大不利影响；

（二）有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，且无法恢复；

（三）其它足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形。

第二十三条 根据充分分析论证，认为有关无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定的程序将相关无形资产的账面价值予以注销。无形资产预期不能为学校带来利益的情形主要包括：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，且不能给学校带来利益；

（二）该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学校带来利益。

第二十四条 学校建立无形资产逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。学校无形资产归口管理的相关部门，应严格按照规定的格式和期限对其管理的无形资产的存量、状态等作出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告。

第六章 无形资产账务管理

第二十五条 按照会计核算要求设置账簿管理体系。使用单位设台账，归口管理单位设明细账。

第二十六条 无形资产的各级账务管理人员应每年对账一次，确保账账、账实相符。

第二十七条 无形资产在未产生经济价值时，相关无形资产归口管理相关部门应将其登记在账。当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时，由财务处进行会计核算。

第二十八条 无形资产有关业务的账务处理按照学校财务规定办理。

第七章 无形资产监督管理与责任

第二十九条 校长办公室、科学技术研究处、社会科学研究处、后勤与资产管理处、宣传部负责无形资产保护、监督和管理工作，任何单位、个人都有权监督有关无形资产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。

第三十条 学校教职工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。

第三十一条 学校教学、科研人员进行兼职活动，确需利用本单位未公开的技术资料的，应经由学校相关主管部门批准。

第三十二条 任何单位与个人未经学校主管部门同意，不得擅自使用华侨大学校名、校标。

第八章 附 则

第三十三条 涉及国家秘密的无形资产应依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。

第三十四条 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。

第三十五条 本办法由华侨大学国有资产管理委员会负责解释。本办法自发布之日起施行。

公开属性：主动公开

华侨大学校长办公室

2020年3月17日印发