

北京科技大学
University of Science and Technology Beijing

内部控制管理手册

——资产管理分册



二〇二六年九月

目 录

一、资产管理业务概述	1
二、资产管理风险概述	4
三、资产管理业务职责	4
四、资产管理流程框架	8
五、资产管理业务流程	10
5.1 新增资产配置预算编审流程	10
5.2 固定资产验收入库领用流程	11
5.3 固定资产调拨调剂流程	12
5.4 固定资产出租出借流程	13
5.5 固定资产清查盘点流程	14
5.6 固定资产处置流程	15
5.7 大型科研仪器设备购置论证流程	16
5.8 大型科研仪器设备开放共享申请流程	17
5.9 大型科研仪器设备运行绩效考核流程	18
5.10 仪器设备维修流程	19
5.11 低值易耗品验收入库流程	20
5.12 低值易耗品出库领用流程	21
5.13 低值易耗品盘点流程	22
5.14 无形资产管理流程	23
5.15 无形资产处置流程	24
5.16 对外投资立项审批流程	25
5.17 资产报告编审流程	26
六、资产管理相关制度	27
七、资产管理权限指引表	32
八、资产管理不相容岗位分离表	43
九、资产管理风险控制矩阵	46

北京科技大学资产管理

一、资产管理业务概述

（一）资产管理业务的定义

资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。学校的资产主要包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

1. 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、存款、应收及预付账款等货币类流动资产，材料、燃料、包装物、低值易耗品等存货类流动资产。

2. 固定资产是指单位价值在规定标准以上、使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产。固定资产包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案，家具、用具、装具及动植物等。

（1）房屋及构筑物

房屋及构筑物是指学校拥有占有权和使用权的房屋建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、业务用房、库房、食堂、锅炉房等；建筑物是指房屋以外的建筑，包括各种塔、池、井、棚、场、路、围墙等；附属设施是指安装在房屋和建筑物内部的、与房屋和建筑物不可分割的各种配套设施，如水暖管道、除尘通风设备、通讯设施、输电线路等。

（2）专用设备

专用设备是指具有专门性能和专业用途的设备，如学校的教学仪器、科研设备等。

（3）通用设备

通用设备是指通用性、一般性设备，如服务器、台式机、防火墙、软件等计算机设备及软件、交通工具及复印机、传真机、电话机等办公设备。

（4）文物和陈列品

文物和陈列品是指各种文物和陈列品、展品，如纪念品、展品、教学模型等。

（5）图书、档案

图书、档案是指学校统一使用的图书与档案，包括学校图书馆及党委行政部门、教学科研单位、直属机构使用的图书与档案。具体包括纸质和电子藏书、期刊、档案、特种文献资料、缩微资料等。

（6）家具、用具、装具及动植物

家具、用具、装具及动植物是指各种家具、用具、被服装具和特种用途动植物等，如办公桌椅、文件柜等办公家具，厨卫用具，实验用动物，名贵树木花卉等。

3. 在建工程是指已经发生必要支出但尚未达到交付使用状态的建设工程，如对固定资产的新建、改建、扩建或技术改造、大修工程等。

4. 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，包括专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉、土地使用权、特许经营权及其他财产权利等。

5. 对外投资是指学校利用货币资金、实物或无形资产等方式向附属单位、经济实体或其他单位的投资。

（二）资产管理业务的特点

1. 货币资金的业务特点

学校货币资金具有流动性强、控制风险高的特点，如何安全、高效使用货币资金是目前学校内部控制的重点工作之一。因此，加强货币资金管理，建立和完善货币资金内部控制，监控货币资金在经济活动中的流转环节、把握每个风险点，严格执行控制措施，确保监管效果，是保证高校资金安全完整、高效实用的重要手段。

2. 非货币实物资产的业务特点

学校非货币实物资产价值量大，尤其是教学科研资产，须慎重配置，专业化管理；配置、使用、管理涉及各个部门的协作与配合。

3. 对外投资的业务特点

学校对外投资控制严格，须履行有关审批程序；由资产经营公司代表学校行使出资人的权利；对外投资不得使用财政拨款，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资；以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，须按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

二、资产管理风险概述

学校资产管理应当重点关注下列风险：

（一）内部控制体系不完善，可能导致货币资金被挪用或贪污。

（二）实物资产配置不合理、验收盘点不及时或手续不全、使用不当、维护不力、出租出借管理不规范、处置程序不合规等，可能导致资产价值贬损、使用效能低下、资产遗失、出现安全隐患或者资源浪费。

（三）无形资产缺乏核心技术、权属不清、技术落后、存在重大技术安全隐患，可能导致法律纠纷、缺乏可持续发展能力。

（四）对外投资论证不足，投资科学性、合理性受限，可能导致投资权属存在隐患，投资无效益或负效益，资产的安全、完整无法保障。

（五）应计提折旧的固定资产未按规定计提折旧或无形资产未按规定摊销，导致财务信息不真实、不完整。

三、资产管理业务职责

学校国有资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。学校国有资产管理委员会实施统一管理，按资产的不同形态和分类，对国有资产实施归口管理；各归口管理部门对归口管理的国有资产负有监督和管理责任；各资产使用单位、负责人及其使用人对本单位或本人使用的学校国有资产的安全性、完整性负责。

（一）学校成立国有资产管理委员会，代表学校对全校国有资产实施统一管理，其主要职责是：

1. 贯彻执行国家和上级主管部门国有资产监督管理的方针、政策和法律法规；
2. 负责审定学校国有资产监督和管理的规章制度；
3. 负责审议学校国有资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、资产清查等国有资产监督与管理事项；
4. 负责对学校国有资产监督与管理的重大问题进行决策。

国有资产管理委员会主任由校长担任，副主任由分管资产管理工作及其他相关管理部门的校领导担任，委员由校长办公室、纪委监察室、审计室、财务处、教务处、科学研究与发展部、规划与学科建设办公室、资产管理处、基建管理处、后勤管理处、保卫保密处、图书馆、档案馆、校医院、资产经营公司等部门负责人担任。

（二）国有资产管理委员会办公室设在资产管理处，作为国有资产管理委员会的日常办事机构，代表国有资产管理委员会行使学校国有资产管理职能，其主要职责是：

1. 在学校国有资产管理委员会的领导下，组织协调归口管理部门做好国有资产日常管理工作；
2. 负责制定学校国有资产管理的各项规章制度；
3. 负责组织开展对学校各单位资产管理与使用情况的监督检查、绩效评价工作；

4. 负责学校国有资产统计报表汇总及上报工作；
5. 完成学校国有资产管理委员会安排的其他相关工作。

（三）校长办公室、财务处、科学研究与发展部、资产管理处、基建管理处、后勤管理处、保卫保密处、图书馆、档案馆、校医院、资产经营公司等部门为学校资产的归口管理部门，其主要职责是：

1. 负责制定归口管理国有资产管理的具体细则；
2. 负责归口管理资产的产权登记与产权纠纷处理、资产清查与盘点、资产评估、绩效评价等工作的具体实施；
3. 按照管理权限，负责办理归口管理资产的配置、使用及处置等审核、审批手续；
4. 负责归口管理资产的数据统计报告；
5. 确定一名负责人作为国有资产管理工作责任人，主管本部门归口管理的国有资产管理工作，并设专职工作人员具体承担本部门归口管理的国有资产管理工作，业务上接受国有资产管理委员会办公室的指导。

各归口管理部门按下列分工对学校国有资产实施归口管理：

1. 财务处负责各类国有资产的财务管理和会计核算工作，负责学校现金、存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项等货币类流动资产的管理；
2. 后勤管理处负责普通化学试剂、危险化学品、劳保用品、食材等存货类流动资产和教职工周转住房、特种用途植物等固定资产的管

理；

3. 校医院负责药品和医用耗材类流动资产的管理；
4. 资产管理处负责全校土地，除教职工周转住房以外的房屋及构筑物，仪器设备，家具、用具、装具、特种用途动物等固定资产及材料、燃料、包装物、低值易耗品等存货类流动资产的管理；
5. 基建管理处负责全校在建工程的管理；
6. 图书馆负责全校图书、期刊等各类文献（含电子文献）的管理；
7. 档案馆负责全校档案类资产的管理；
8. 保卫保密处负责安防类设备及器材等固定资产和流动资产的管理；
9. 校长办公室负责全校文物及陈列品，校名、校誉类无形资产的管理；
10. 科学研究与发展部负责全校专利权、非专利技术、著作权、商标权等知识产权类无形资产的管理；
11. 资产经营公司负责对学校已授权经营的国有资产和学校所投资企业的管理，按照《中华人民共和国企业国有资产法》《企业国有资产监督管理暂行条例》及相关法律法规和学校有关规定执行。

（四）学校批准成立的二级单位为国有资产占有使用单位，是学校国有资产的具体管理单位，对本单位使用的国有资产实施直接管理，其主要职责是：

1. 明晰单位内部国有资产管理机制，建立健全单位内部国有资产管理细则；

2. 对各资产归口管理部门负责，对本单位国有资产的账目和实物进行直接管理，督促单位内部所有资产使用人确保国有资产的安全完整；

3. 向学校资产归口管理部门报送本单位国有资产数据；

4. 学校其他国有资产管理工作的。

各资产使用单位要确定一名负责人作为国有资产管理工作责任人，主管本单位国有资产管理工作的，并设专职或兼职的资产管理具体负责本单位国有资产账目和实物的日常管理工作，业务上接受国有资产管理委员会办公室及各资产归口管理部门的指导。

四、资产管理流程框架

学校资产管理可以分为 7 个二级流程，17 个三级流程，流程框架见表 1。

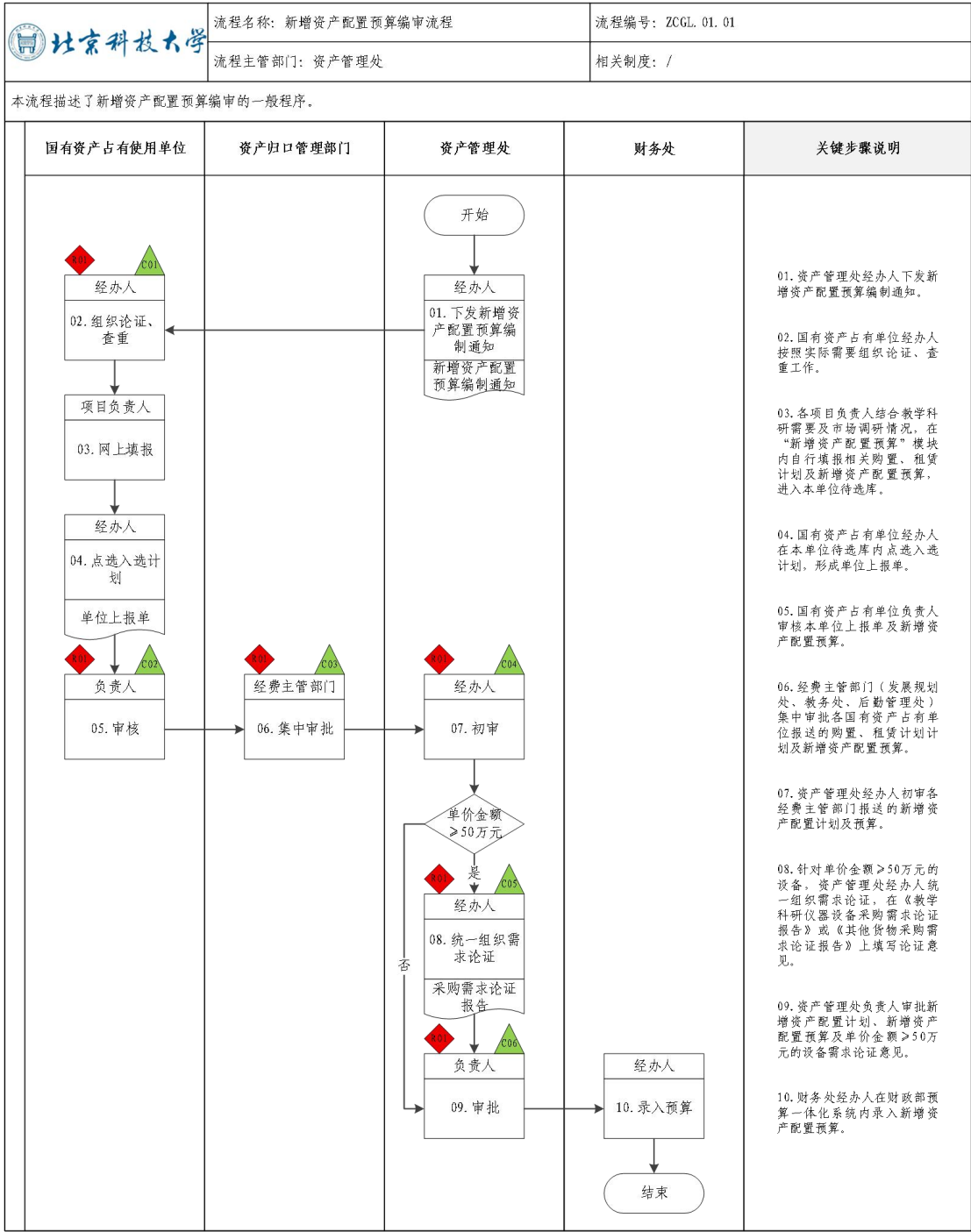
表 1：资产管理流程框架

流程编号	一级流程	二级流程	三级流程
ZCGL	资产管理		
ZCGL. 01		新增资产预算管理	
ZCGL. 01. 01			新增资产配置预算编审流程
ZCGL. 02		固定资产管理	
ZCGL. 02. 01			固定资产验收入库领用流程
ZCGL. 02. 02			固定资产调拨调剂流程
ZCGL. 02. 03			固定资产出租出借流程

流程编号	一级流程	二级流程	三级流程
ZCGL. 02. 04			固定资产清查盘点流程
ZCGL. 02. 05			固定资产处置流程
ZCGL. 03		大型科研仪器设备管理	
ZCGL. 03. 01			大型科研仪器设备购置论证流程
ZCGL. 03. 02			大型科研仪器设备开放共享申请流程
ZCGL. 03. 03			大型科研仪器设备运行绩效考核流程
ZCGL. 03. 04			仪器设备维修流程
ZCGL. 04		低值易耗品管理	
ZCGL. 04. 01			低值易耗品验收入库流程
ZCGL. 04. 02			低值易耗品出库领用流程
ZCGL. 04. 03			低值易耗品盘点流程
ZCGL. 05		无形资产管理	
ZCGL. 05. 01			无形资产管理流程
ZCGL. 05. 02			无形资产处置流程
ZCGL. 06		对外投资管理	
ZCGL. 06. 01			对外投资立项审批流程
ZCGL. 07		资产报告管理	
ZCGL. 07. 01			资产报告编审流程

五、资产管理业务流程

5.1 新增资产配置预算编审流程



01. 资产管理处经办人下发新增资产配置预算编制通知。

02. 国有资产占有单位经办人按照实际需要组织论证、查重工作。

03. 各项目负责人结合教学科研需要及市场调研情况，在“新增资产配置预算”模块内自行填报相关购置、租赁计划及新增资产配置预算，进入本单位待选库。

04. 国有资产占有单位经办人在本单位待选库内点选入选计划，形成单位上报单。

05. 国有资产占有单位负责人审核本单位上报单及新增资产配置预算。

06. 经费主管部门（发展规划处、教务处、后勤管理处）集中审批各单位上报的购置、租赁计划及新增资产配置预算。

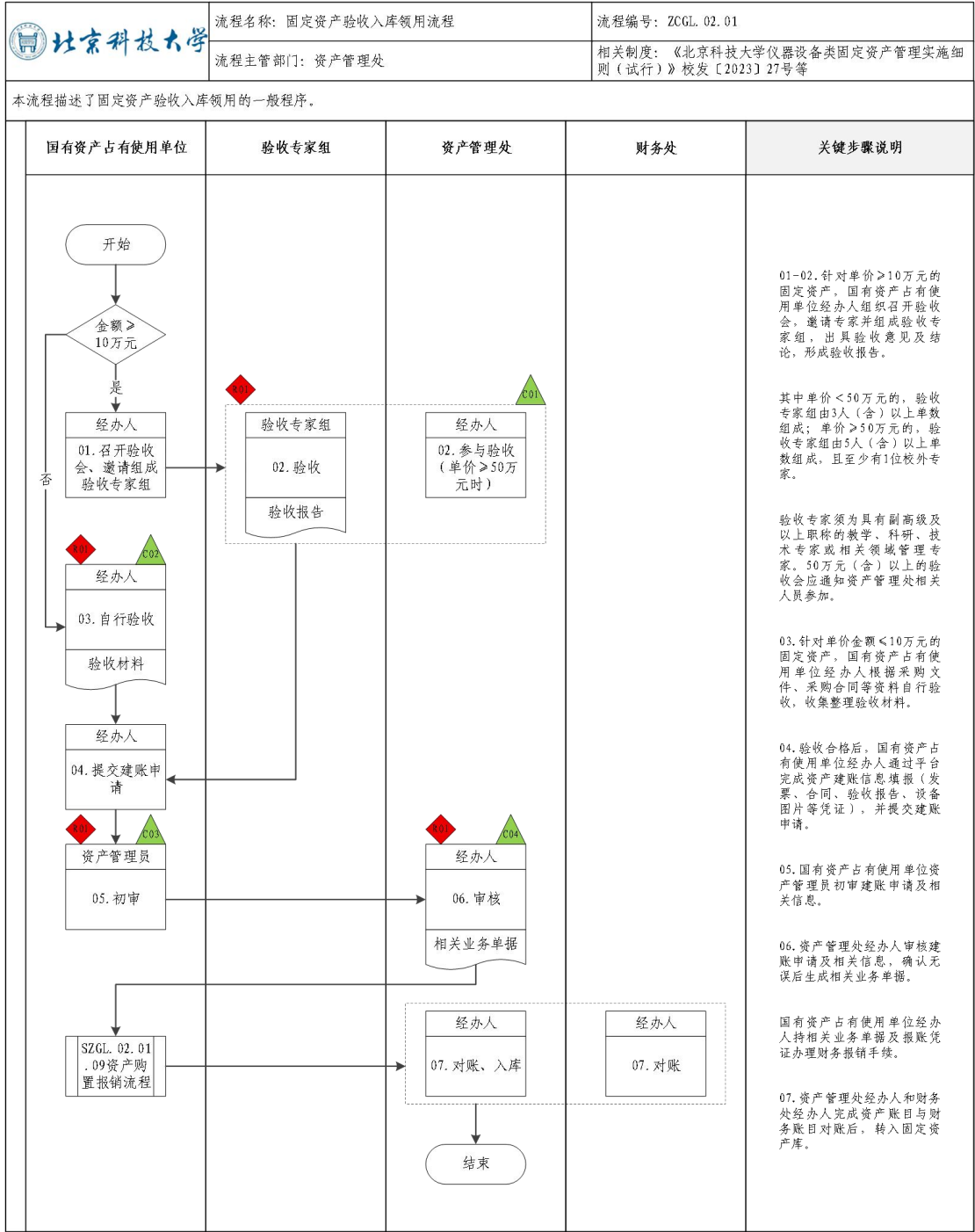
07. 资产管理处经办人初审各经费主管部门报送的新增资产配置计划及预算。

08. 针对单价金额≥50万元的设备，资产管理处经办人统一组织需求论证，在《教学科研仪器设备采购需求论证报告》或《其他货物采购需求论证报告》上填写论证意见。

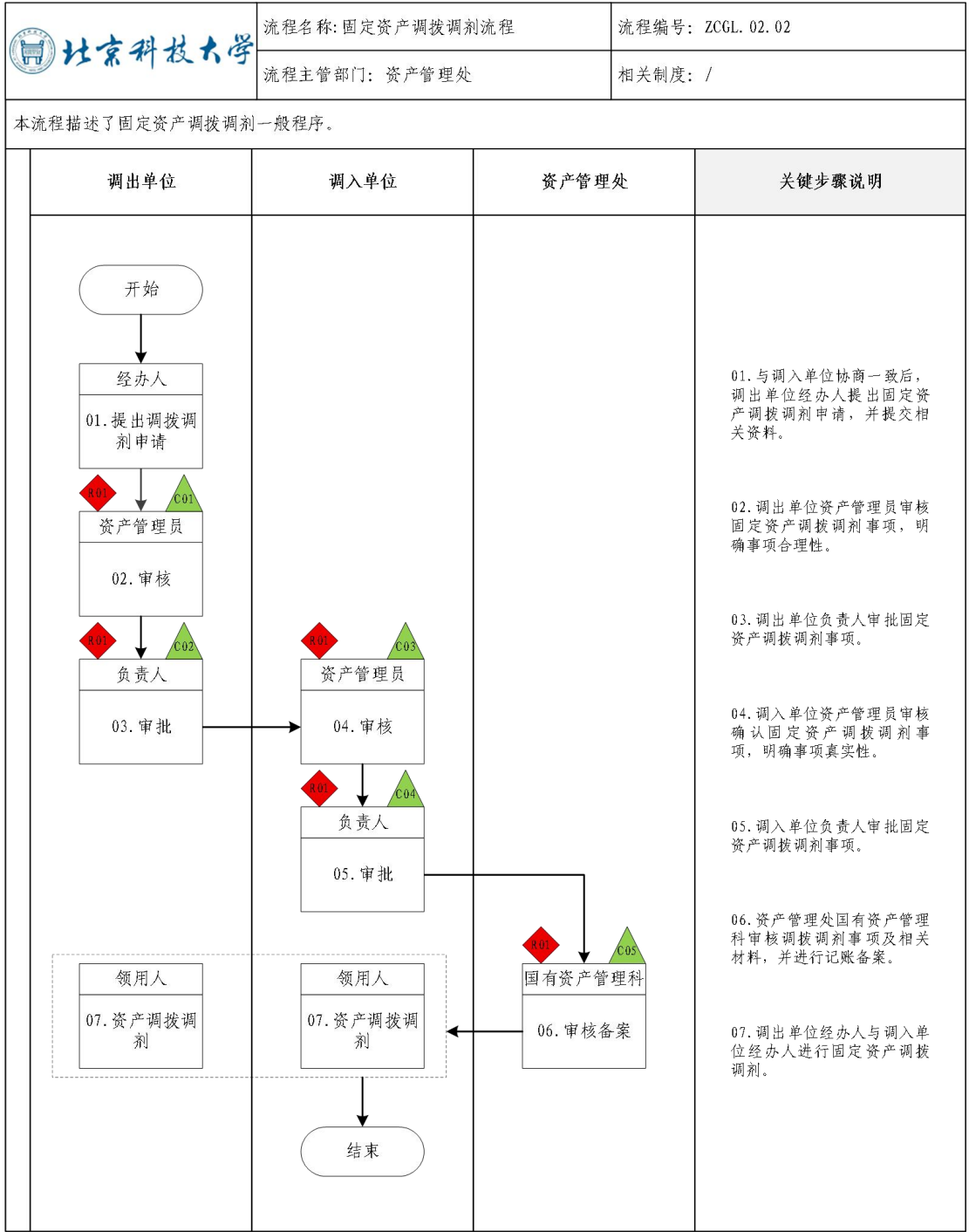
09. 资产管理处负责人审批新增资产配置计划、新增资产配置预算及单价金额≥50万元的设备需求论证意见。

10. 财务处经办人在财政部预算一体化系统内录入新增资产配置预算。

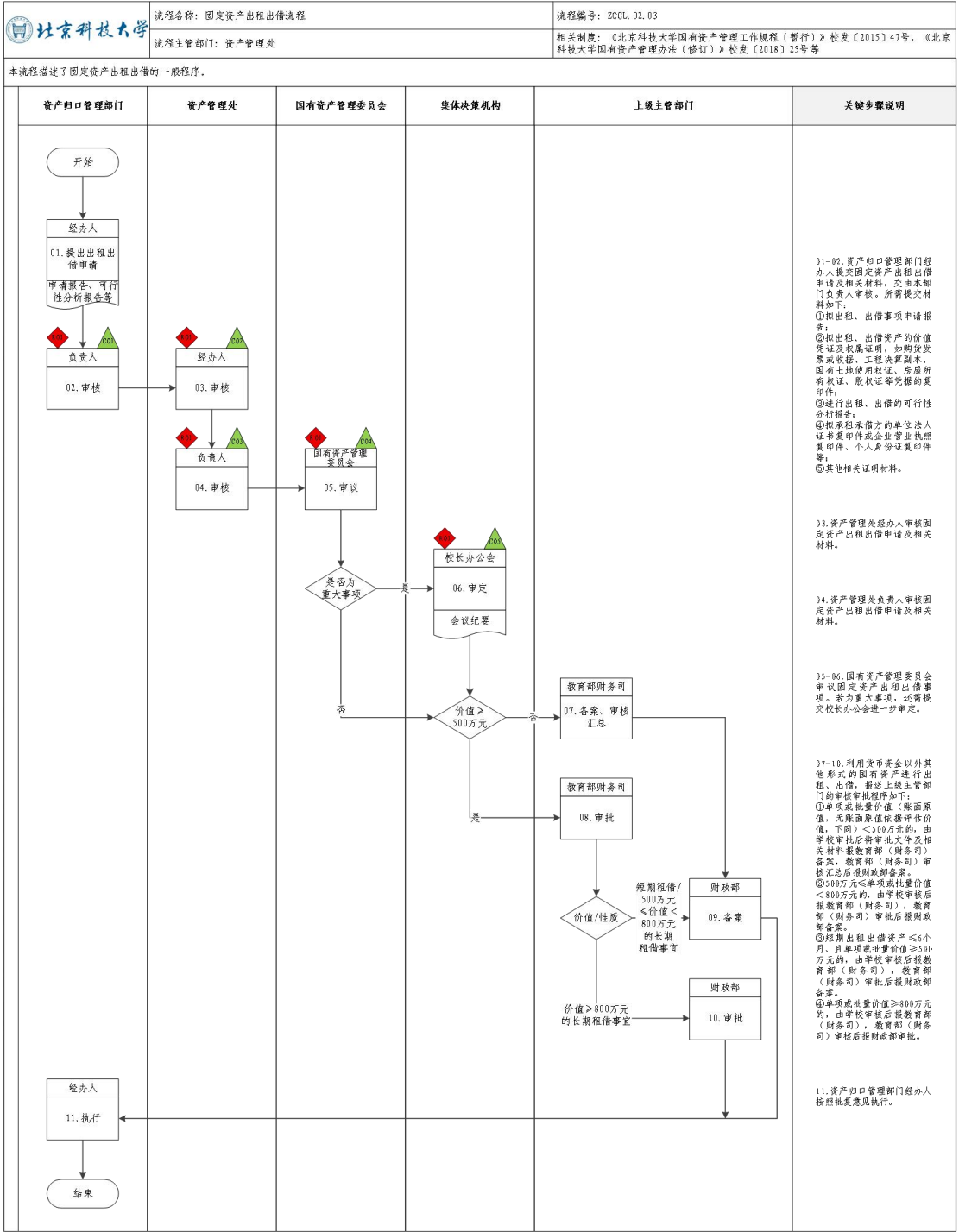
5.2 固定资产验收入库领用流程



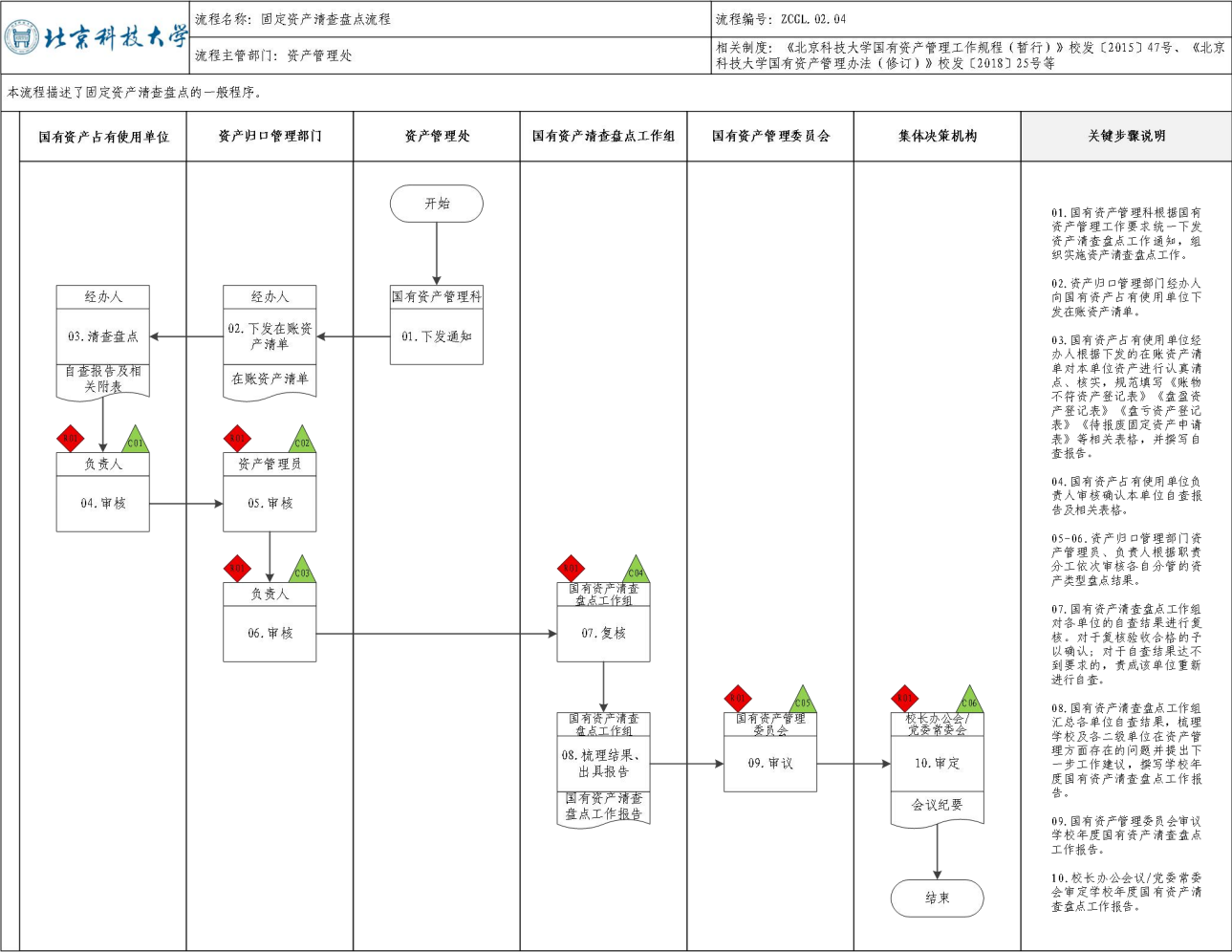
5.3 固定资产调拨调剂流程



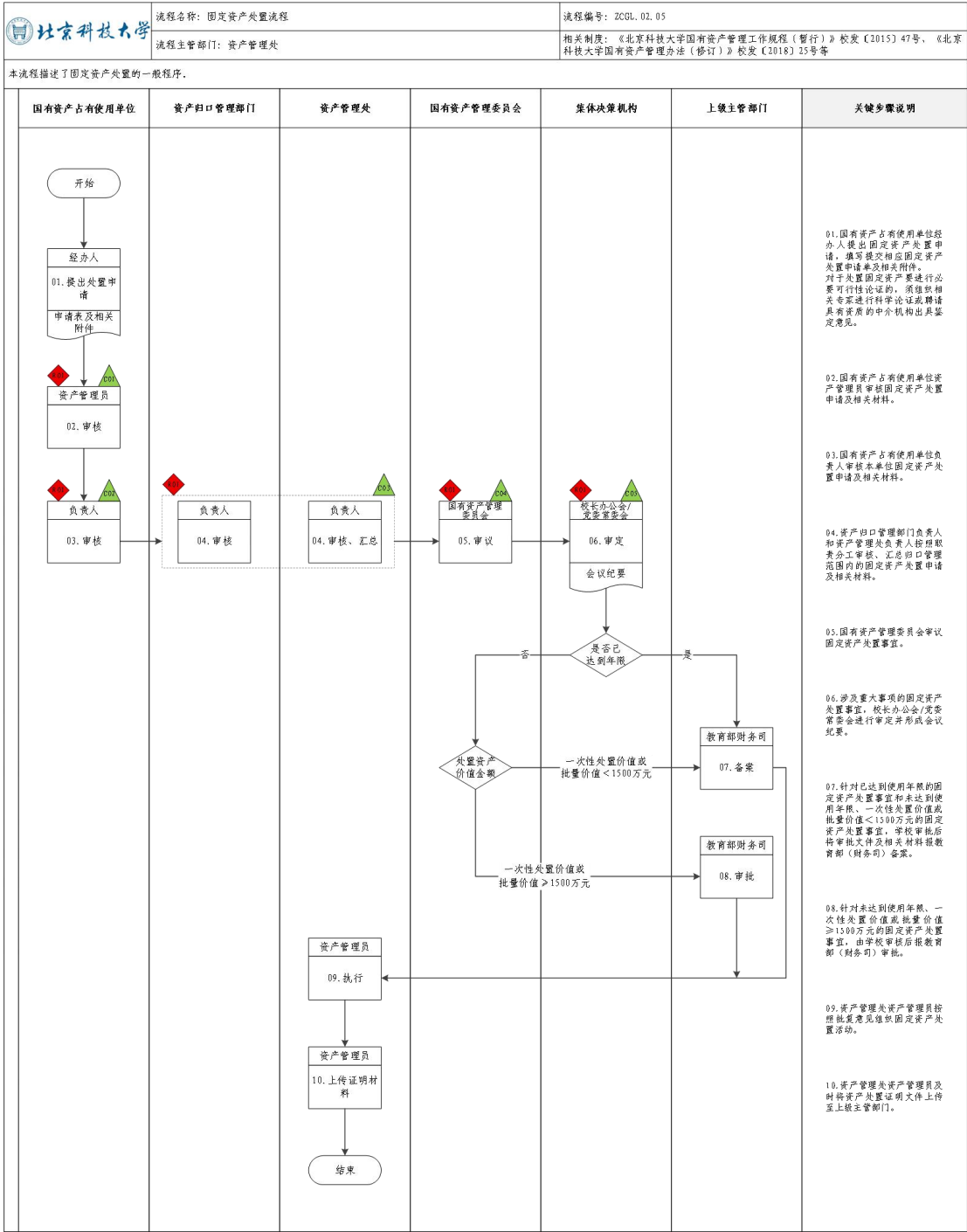
5.4 固定资产出租出借流程



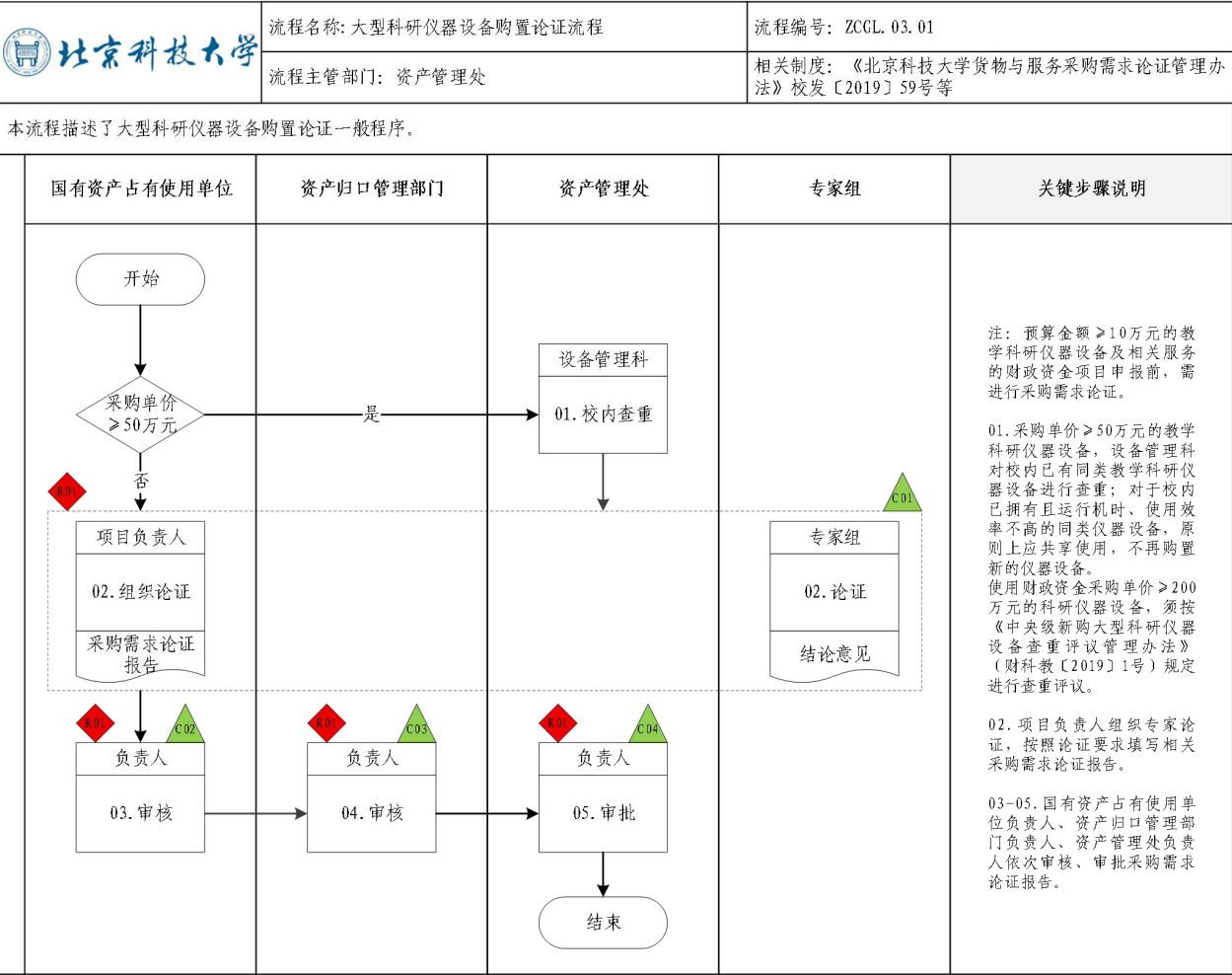
5.5 固定资产清查盘点流程



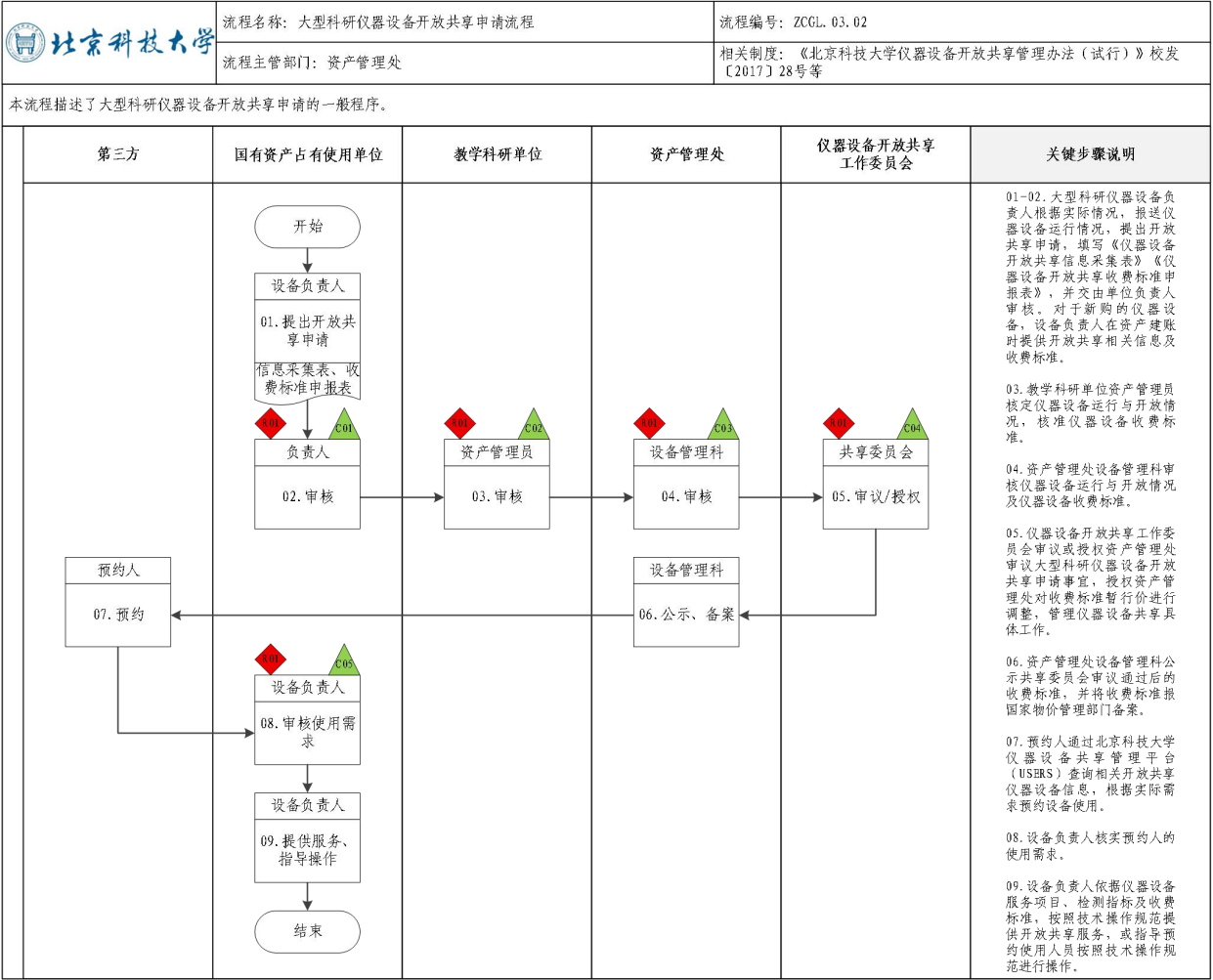
5.6 固定资产处置流程



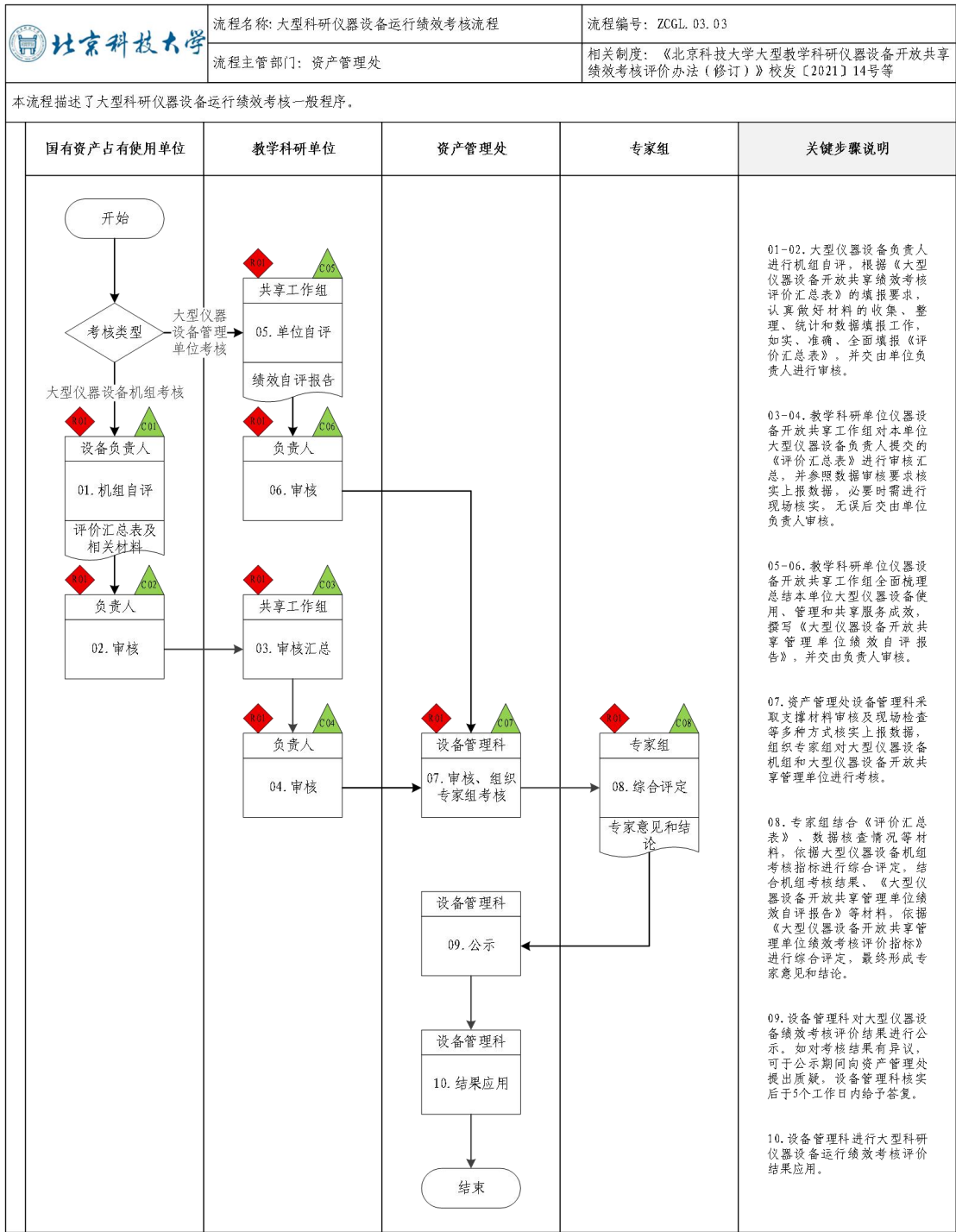
5.7 大型科研仪器设备购置论证流程



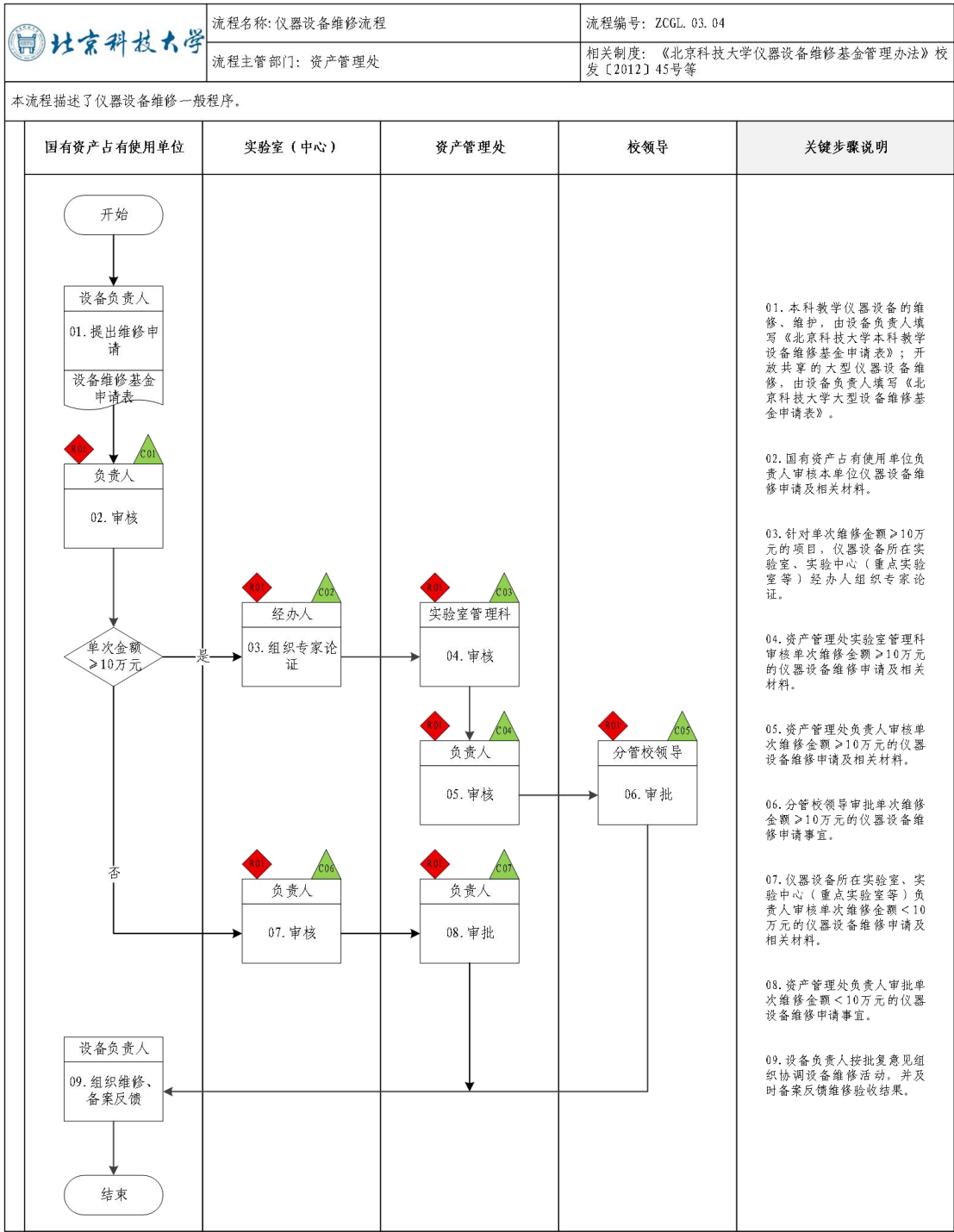
5.8 大型科研仪器设备开放共享申请流程



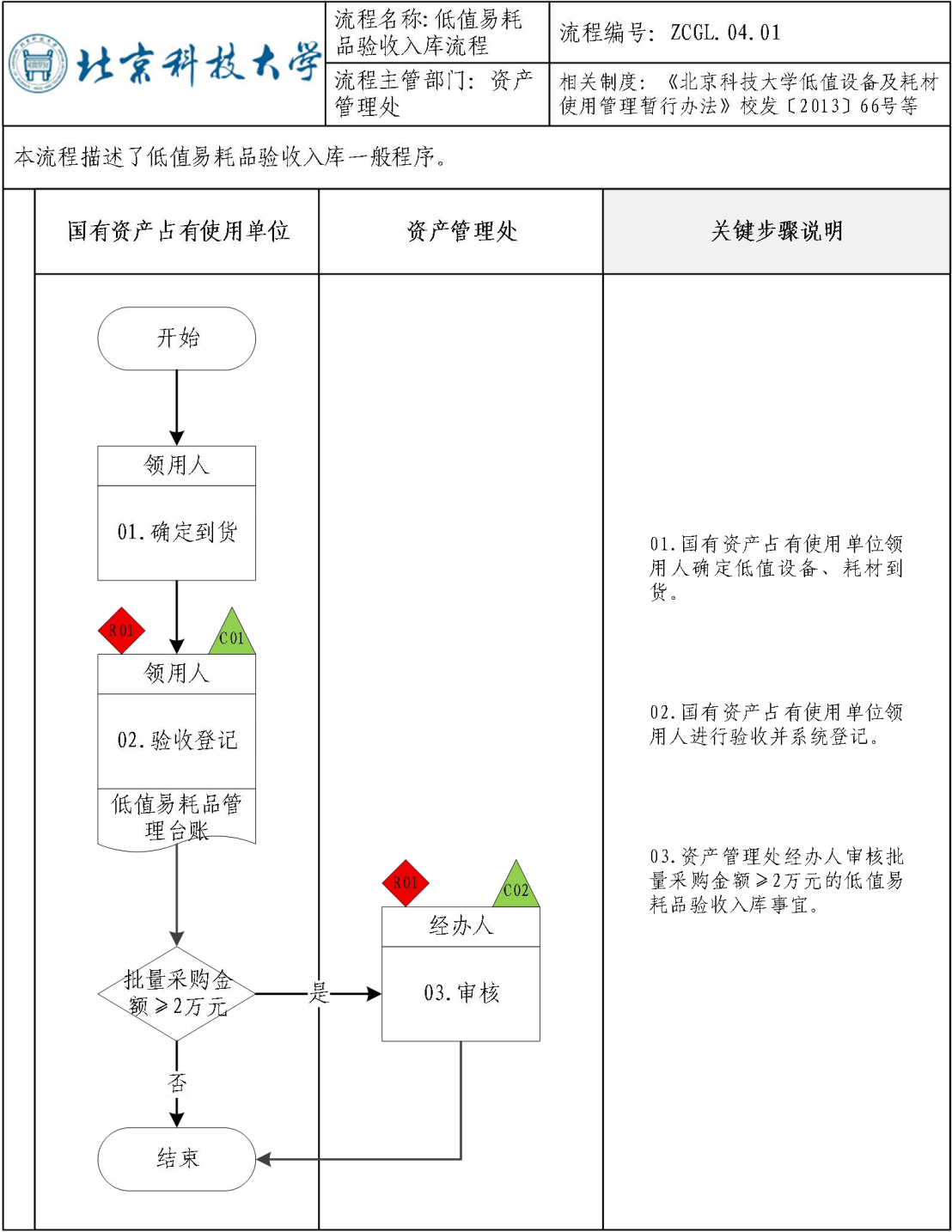
5.9 大型科研仪器设备运行绩效考核流程



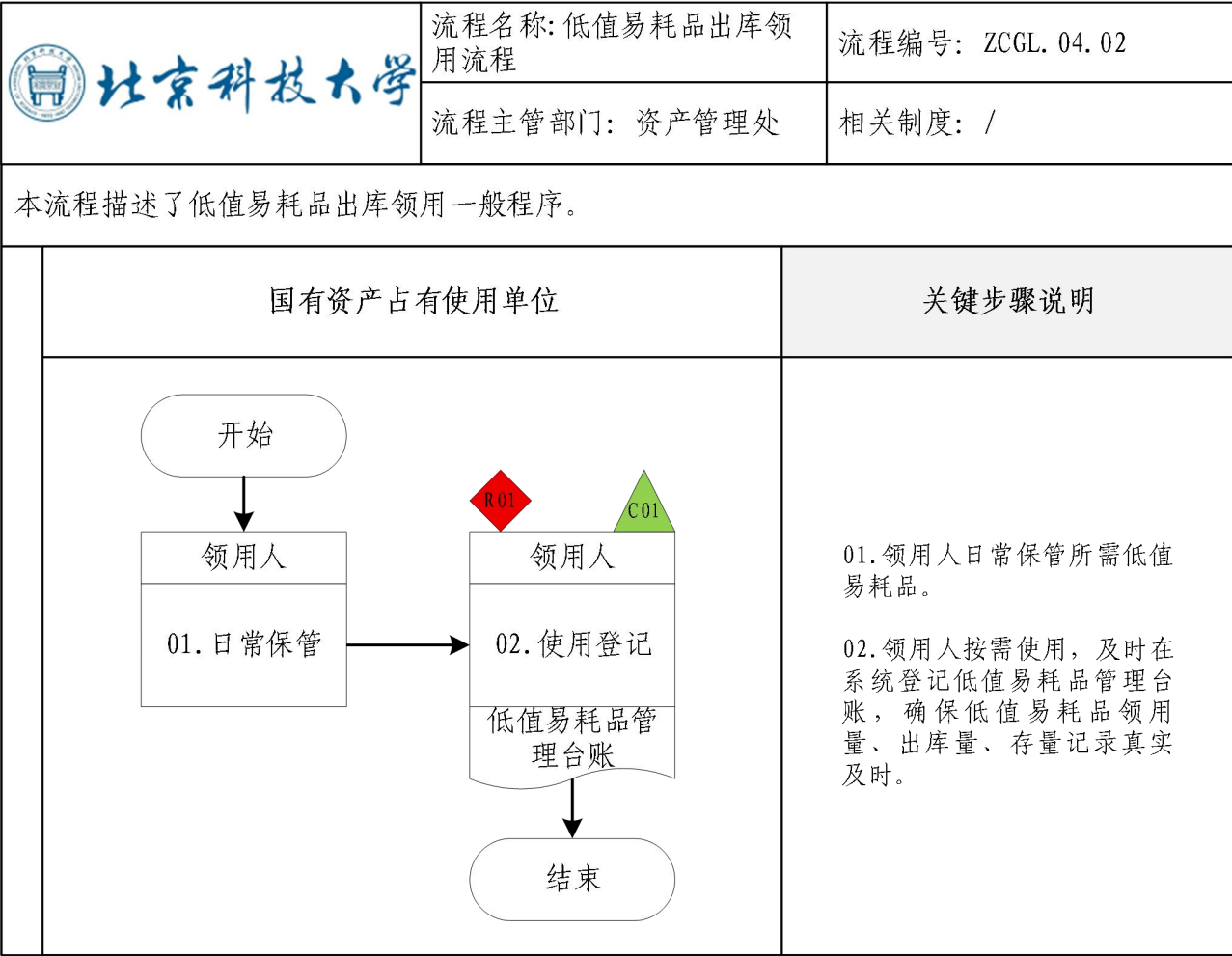
5.10 仪器设备维修流程



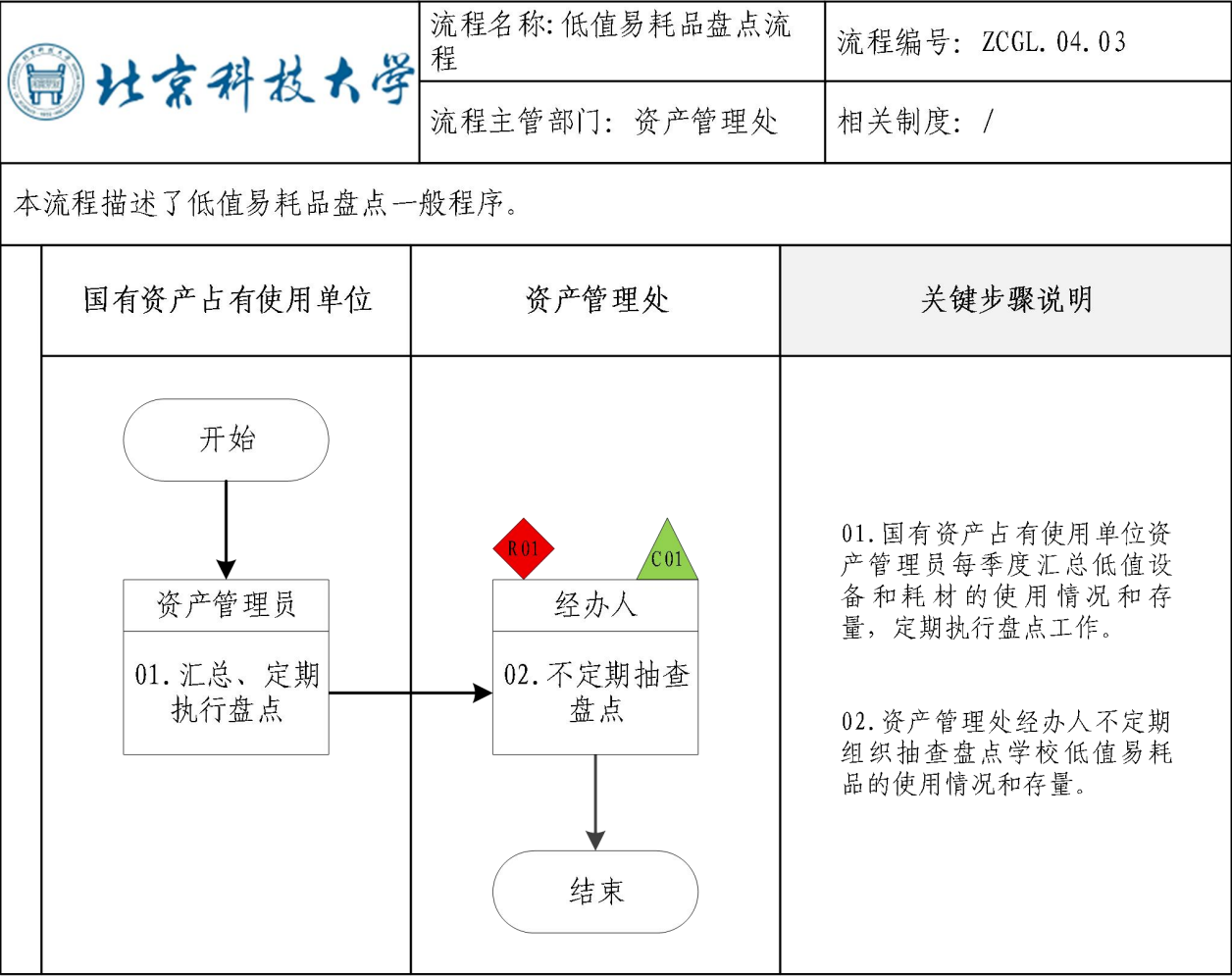
5.11 低值易耗品验收入库流程



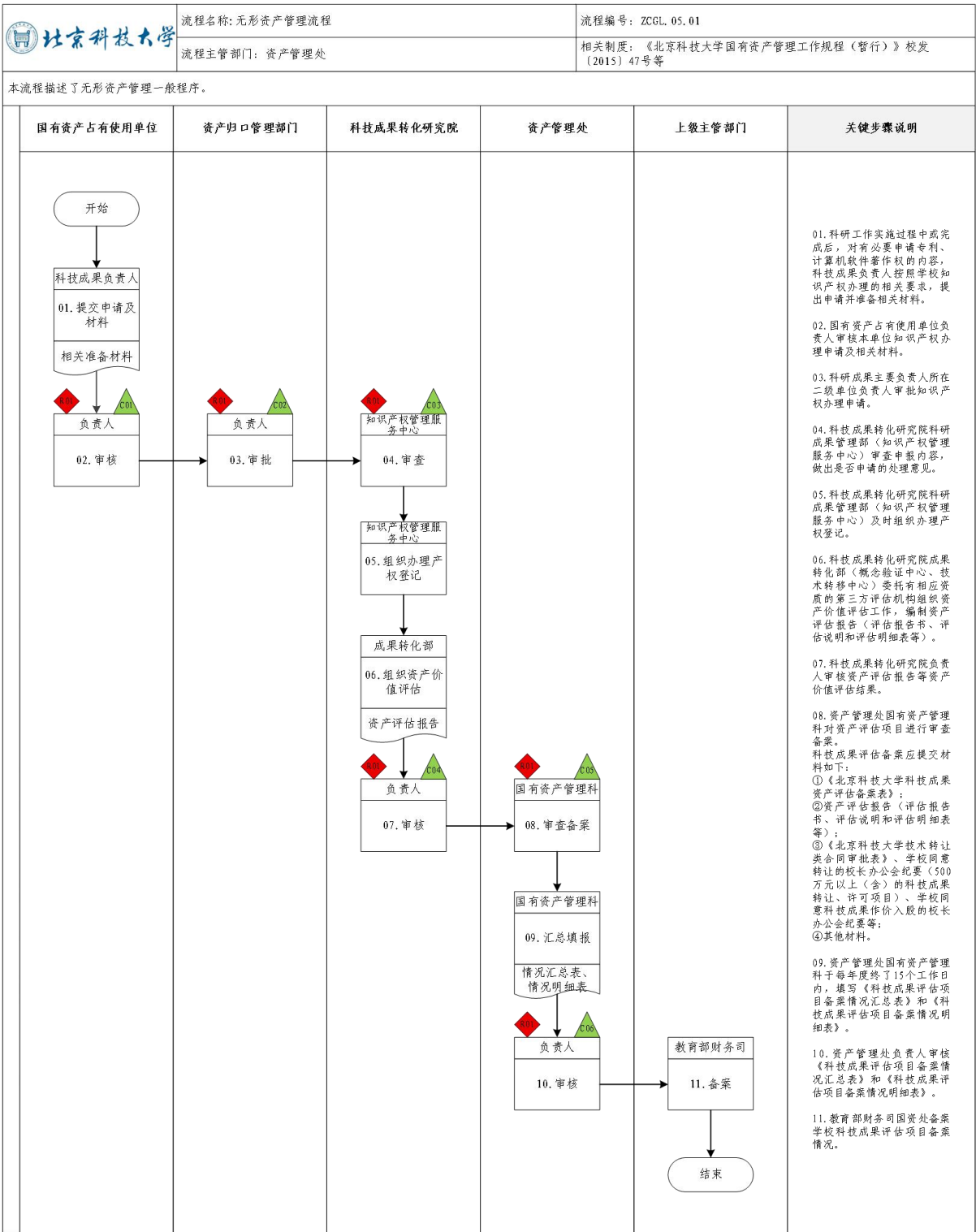
5.12 低值易耗品出库领用流程



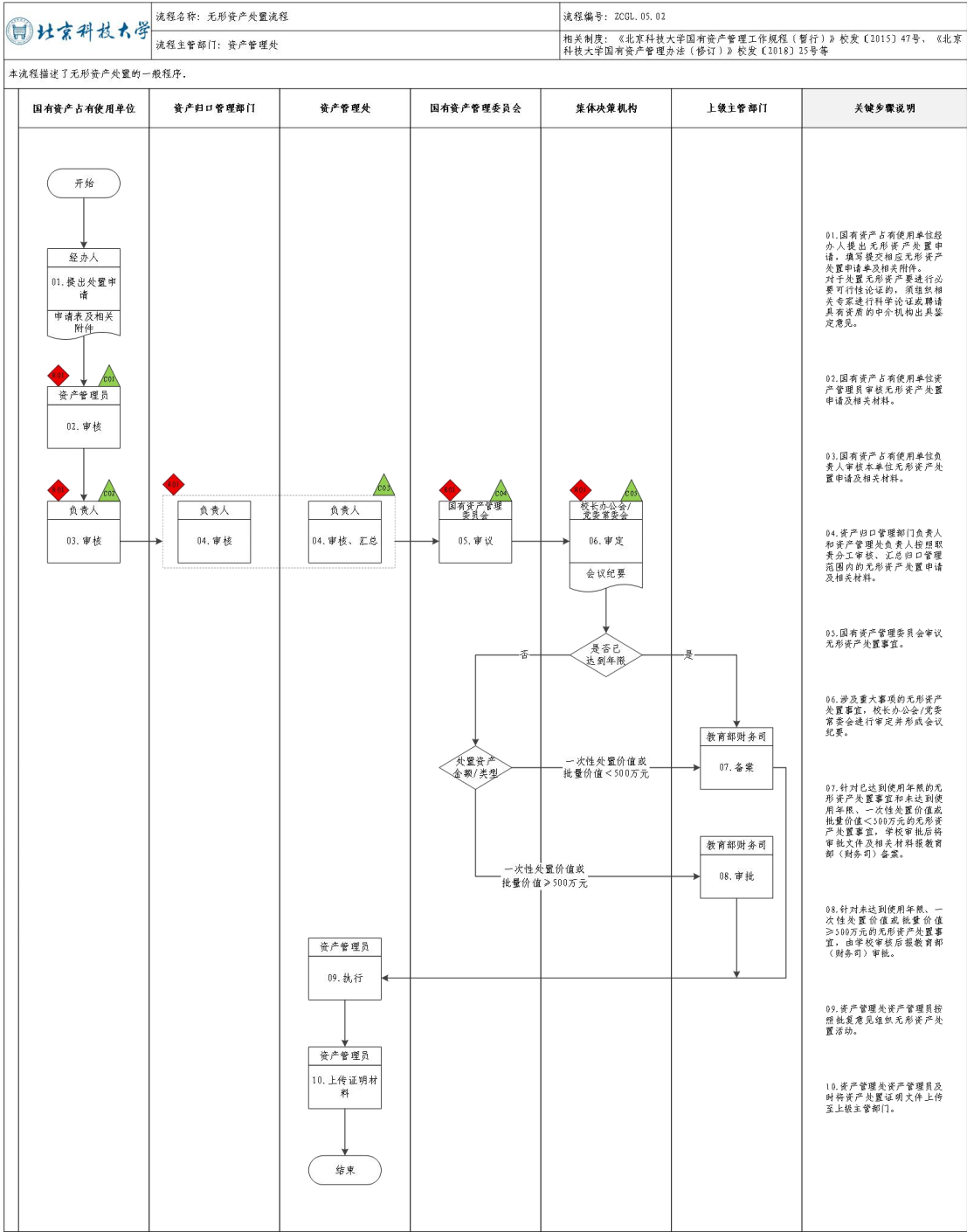
5.13 低值易耗品盘点流程



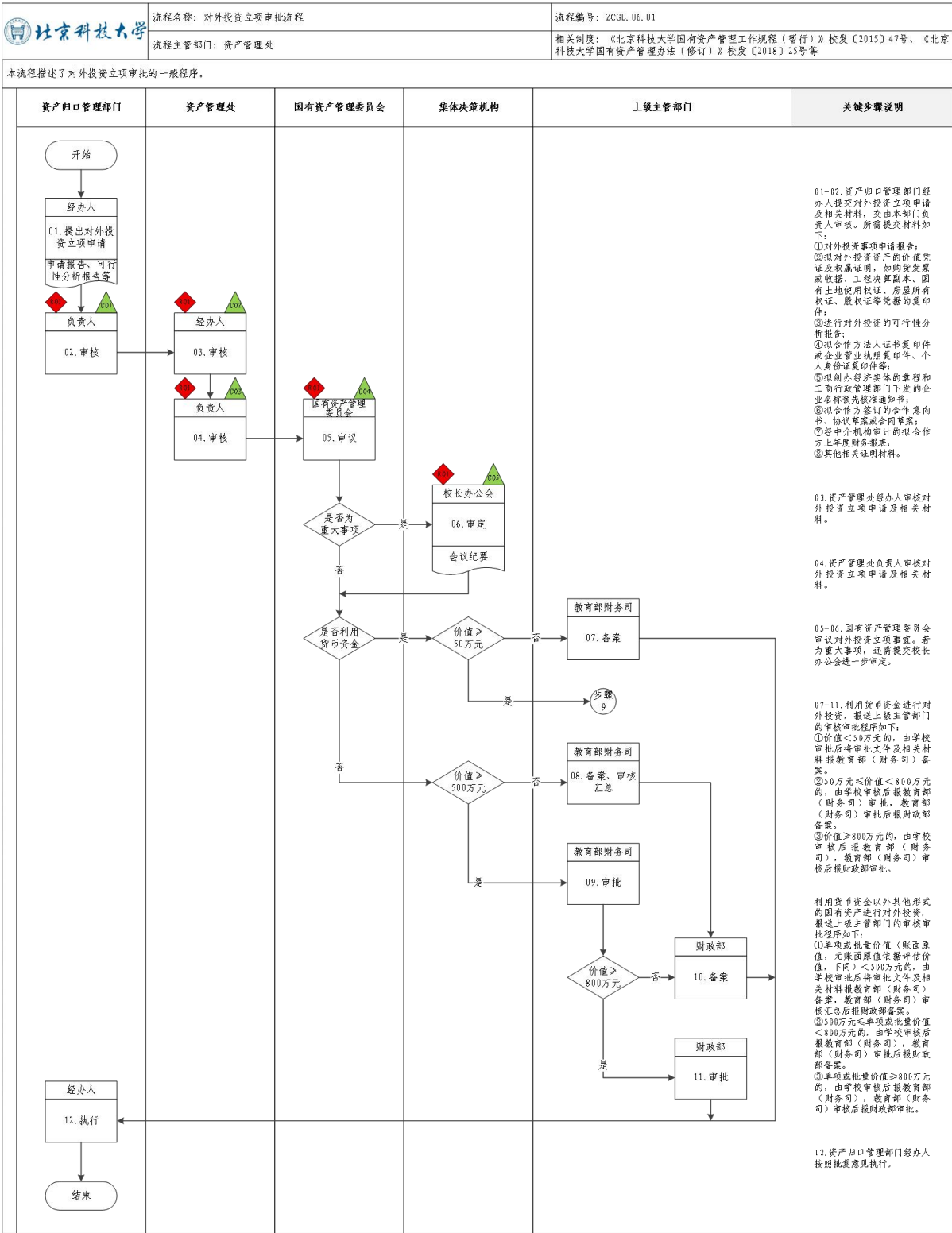
5.14 无形资产管理流程



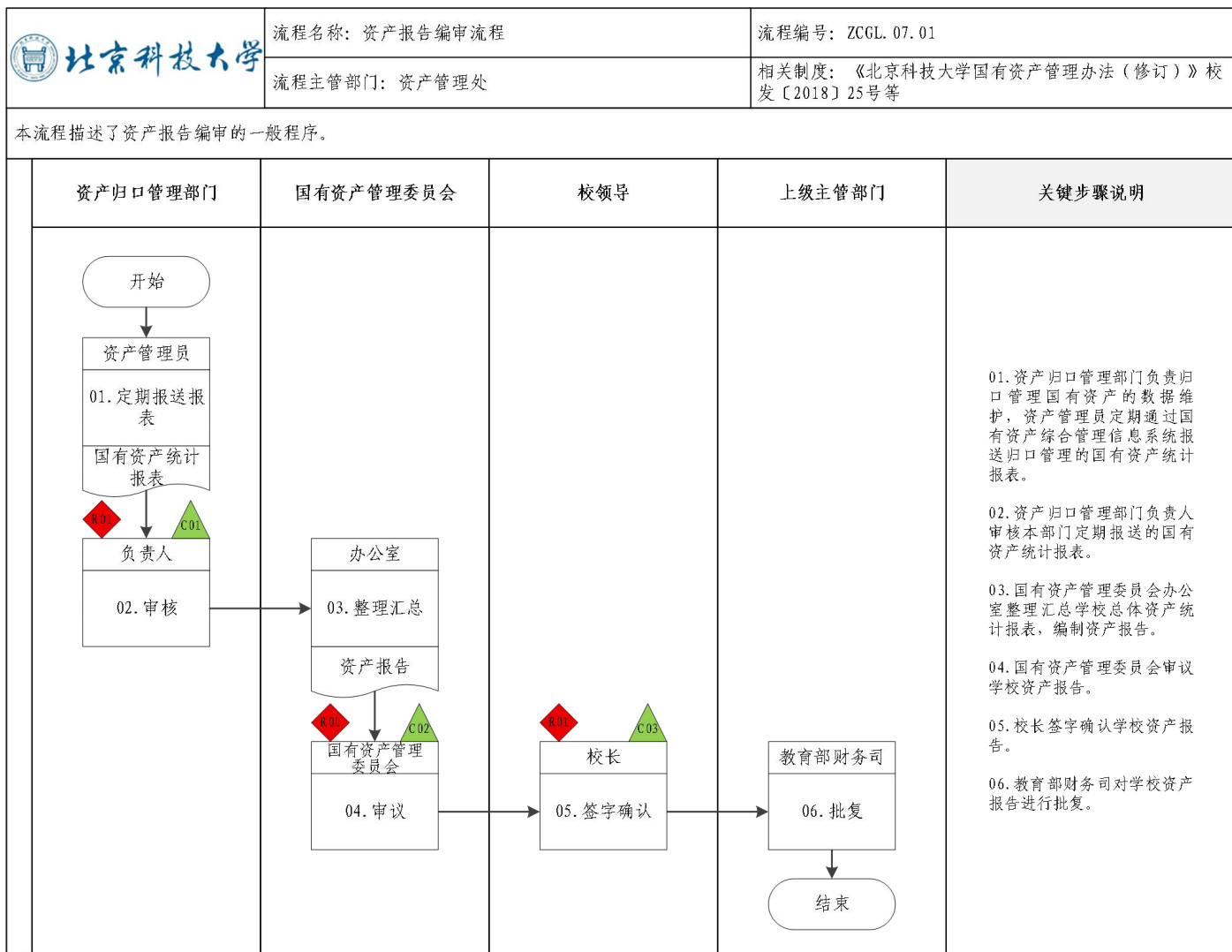
5.15 无形资产处置流程



5.16 对外投资立项审批流程



5.17 资产报告编审流程



六、资产管理相关制度

表 2：资产管理相关制度清单

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
资产管理	外部	《国有资产评估管理办法》	行政法规	国务院令 第 732 号
		《行政事业性国有资产管理条例》	法律	国务院令 第 738 号
		《中央单位财政国库管理制度改革试点资金支付管理办法》	部门规章	财库〔2002〕28 号
		《财政部中国人民银行关于执行〈中央预算单位银行账户管理暂行办法〉的补充通知》	部门规范性文件	财库〔2004〕1 号
		《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》	部门规章	财教〔2008〕13 号
		《教育部关于印发〈教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法〉的通知》	部门规范性文件	教财〔2012〕6 号
		《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》	部门规章	财办〔2013〕52 号
		《国务院关于改革和完善国有资产管理体制的若干意见》	行政法规	国发〔2015〕63 号
		《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》	部门规范性文件	财资〔2015〕90 号
		《行政事业单位资产清查核实管理办法》	部门规章	财资〔2016〕1 号
		《政府会计准则第 4 号——无形资产》	部门规章	财会〔2016〕12 号
		《政府会计准则第 1 号——存货》	部门规章	财会〔2016〕12 号
		《政府会计准则第 3 号——固定资产》	部门规章	财会〔2016〕12 号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》	部门规范性文件	财资〔2016〕27号
		《财政部 中国人民银行关于调整中央预算单位银行账户管理有关事项的通知》	部门规范性文件	财库〔2016〕210号
		《行政单位国有资产管理暂行办法》	部门规章	财政部令第90号（2017年修正）
		《行政事业单位国有资产年度报告管理办法》	部门规范性文件	财资〔2017〕3号
		《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》	部门规范性文件	教政法〔2017〕7号
		《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》	部门规范性文件	教财〔2017〕9号
		《财政部关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的指导意见》	部门规范性文件	财库〔2017〕76号
		《教育部关于进一步加强直属高校直属单位国库管理工作的意见》	部门规范性文件	教财〔2018〕3号
		《财政部关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作工作的通知》	部门规范性文件	财资〔2018〕108号
		《事业单位国有资产管理暂行办法》	部门规章	财政部令第100号（2019年修正）
		《教育部关于发布教育行业标准〈高等学校固定资产分类与代码〉的通知》	部门工作文件	教高函〔2019〕2号
		《人民币银行结算账户管理办法》	部门规章	中国人民银行令〔2020〕2号
		《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》	部门规范性文件	财资〔2020〕97号
		《教育部办公厅关于进一步加强国有资产出租出借管理的通知》	部门规范性文件	教财厅函〔2020〕9号
		《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》	部门规章	财资〔2021〕127号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《国管局关于印发〈中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）〉的通知》	部门规范性文件	国管资〔2023〕221号
		《财政部关于印发〈中央行政事业单位国有资产使用管理办法〉的通知》	部门规范性文件	财资〔2024〕116号
		《关于加强行政事业单位数据资产管理的通知》	部门规范性文件	财资〔2024〕1号
	内部	《北京科技大学资金管理内部控制制度》	管理办法	校发〔2002〕62号
		《北京科技大学关于现金、支票的使用和管理办法》	管理办法	校财发〔2004〕12号
		《北京科技大学重点实验室建设与管理暂行办法》	管理办法	校发〔2004〕15号
		《北京科技大学重点实验室建设与管理委员会章程》	管理办法	校发〔2004〕16号
		《北京科技大学实验室工作条例》	实施细则	校发〔2005〕80号
		《北京科技大学公共用房管理规定（试行）》	管理办法	校发〔2010〕13号
		《北京科技大学关于技术入股对外投资的补充规定》	实施细则	校发〔2012〕16号
		《北京科技大学仪器设备维修基金管理办法》	管理办法	校发〔2012〕45号
		《北京科技大学仪器设备校外放置使用管理暂行办法》	管理办法	校发〔2013〕65号
		《北京科技大学低值设备及耗材使用管理暂行办法》	管理办法	校发〔2013〕66号
		《关于进一步加强机关公务车辆使用和费用管理的通知》	管理办法	校发〔2015〕38号
		《北京科技大学国有资产管理规程（暂行）》	管理办法	校发〔2015〕47号
		《关于加强学校国有资产管理的若干意见》	管理办法	校发〔2015〕48号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《北京科技大学关于加强仪器设备开放共享的实施方案》	实施细则	校发〔2016〕41号
		《关于加强学生公寓区及教学区车辆管理的通知》	管理办法	校发〔2016〕43号
		《关于成立北京科技大学大型仪器设备工作委员会、北京科技大学仪器设备开放共享工作委员会的通知》	通知公告	校发〔2016〕58号
		《北京科技大学仪器设备开放共享校外服务管理实施细则》	实施细则	校资发〔2017〕18号
		《北京科技大学仪器设备开放共享管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2017〕28号
		《北京科技大学安全生产管理规定》	管理办法	校发〔2017〕75号
		《北京科技大学安全生产责任制暂行规定》	实施细则	校发〔2017〕76号
		《北京科技大学国有资产管理实施办法（修订）》	管理办法	校发〔2018〕25号
		《北京科技大学资金存放管理实施办法》	实施细则	校发〔2019〕81号
		《北京科技大学实验室技术安全管理规定》	管理办法	校发〔2019〕85号
		《北京科技大学危险化学品安全管理规定》	管理办法	校发〔2020〕29号
		《北京科技大学周转房管理办法（暂行）》	管理办法	校发〔2020〕44号
		《北京科技大学大型教学科研仪器设备开放共享绩效考核评价办法（修订）》	管理办法	校发〔2021〕14号
		《北京科技大学教学科研单位公共用房管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2021〕35号
		《北京科技大学行政办公用房管理实施细则》	实施细则	校资发〔2021〕49号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《北京科技大学关于实施教学科研单位科研用房有偿使用的指导意见》	实施细则	校发〔2022〕26号
		《北京科技大学科研周转用房有偿使用试点工作方案》	实施细则	校发〔2022〕27号
		《北京科技大学仪器设备类固定资产管理实施细则（试行）》	实施细则	校发〔2023〕27号
		《北京科技大学实验室安全分类分级管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2023〕56号
		《北京科技大学实验室突发安全事故应急预案（试行）》	实施细则	校发〔2023〕57号
		《北京科技大学电动自行车管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2023〕58号
		《北京科技大学公共用房对外出租管理办法》	管理办法	校发〔2024〕27号
		《关于调整周转房房租标准的通知》	通知公告	校办发〔2025〕23号
		《北京科技大学实验室技术安全责任追究与奖励规定（试行）》	实施细则	校发〔2025〕42号
		《北京科技大学期刊管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2025〕57号
		《北京科技大学实验室特种设备安全管理办法（修订）》	管理办法	校发〔2026〕1号
		《北京科技大学辐射安全与防护管理办法（修订）》	管理办法	校发〔2026〕2号
		《北京科技大学仪器设备共享管理平台（USERS）建设运行实施细则（试行）》	实施细则	/
		《北京科技大学大型教学科研仪器设备查重评议管理办法（试行）》	管理办法	/

七、资产管理权限指引表

表 3：资产管理权限指引表（一）

分类	资产管理业务活动		执行程序																
			国有资产占有使用单位				调出单位				调入单位			资产归口管理部门	资产管理处			财务处	验收专家组
			经办人	项目负责人	资产管理人	负责人	经办人	领用人	资产管理人	负责人	领用人	资产管理人	负责人	经费主管部门	经办人	国有资产管理科	负责人	经办人	
资产管理	新增资产配置预算编审流程	单价金额<50万元	02 组织论证、查重 04 点选入选计划	03 网上填报	/	05 审核	/	/	/	/	/	/	/	06 集中审批	01 下发新增资产配置预算编制通知 07 初审	/	09 审批	10 录入预算	/
		单价金额≥50万元	02 组织论证、查重 04 点选入选计划	03 网上填报	/	05 审核	/	/	/	/	/	/	/	06 集中审批	01 下发新增资产配置预算编制通知 07 初审 08 统一组织需求论证	/	09 审批	10 录入预算	/

	固定资产验收入库领用流程	01 召开验收会、组成专家组（金额≥10万元） 03 自行验收（金额<10万元） 04 建账申请	/	05 初审	/	/	/	/	/	/	/	/	02 参与验收（单价≥50万元） 06 审核 07 对账、入库	/	/	07 对账	02 验收（金额≥10万元）
	固定资产调拨调剂流程	/	/	/	/	01 调拨调剂申请	07 调拨调剂	02 审核	03 审批	07 调拨调剂	04 审核	05 审批	/	/	06 审核备案	06 审核备案	/

表 3：资产管理权限指引表（二）

分类	资产管理业务活动		执行程序															
			国有资产占有使用单位			资产归口管理部门			资产管理处				国有资产清查盘点工作组	国有资产管理委员会	集体决策机构		上级主管部门	
			经办人	资产管理员	负责人	经办人	资产管理员	负责人	经办人	资产管理员	国有资产管理科	负责人			校长办公会	党委常委会	教育部财务司	财政部
资产管理	固定资产出租出借流程	价值<800万元的长期租赁事宜、短期租借	/	/	/	01 出租出借申请 11 执行	/	02 审核	03 审核	/	/	04 审核	/	05 审议	06 审定（重大事项）	/	07 备案、审核汇总（价值<500万元） 08 审批（价值≥500万元）	09 备案
		价值≥800万元的长期租赁事宜	/	/	/	01 出租出借申请 11 执行	/	02 审核	03 审核	/	/	04 审核	/	05 审议	06 审定（重大事项）	/	07 备案、审核汇总（价值<500万元） 08 审批（价值≥500万元）	10 审批

分类	资产管理业务活动		执行程序															
			国有资产占有使用单位			资产归口管理部门			资产管理处				国有资产清查盘点工作组	国有资产管理委员会	集体决策机构		上级主管部门	
			经办人	资产管理员	负责人	经办人	资产管理员	负责人	经办人	资产管理员	国有资产管理科	负责人			校长办公会	党委常委会	教育部财务司	财政部
		固定资产清查盘点流程	03 清查盘点	/	04 审核	02 下发在账资产清单	05 审核	06 审核	/	/	01 通知	/	07 复核 08 出具报告	09 审议	10 审定	/	/	
	固定资产处置流程	已达到使用年限	01 处置申请	02 审核	03 审核	/	/	04 审核	/	09 执行 10 上传证明材料	/	04 审核、汇总	/	05 审议	06 审定（重大事项）	07 备案	/	
		未达到使用年限	01 处置申请	02 审核	03 审核	/	/	04 审核	/	09 执行 10 上传证明材料	/	04 审核、汇总	/	05 审议	06 审定（重大事项）	07 备案（价值<1500万元） 08 审批（价值≥1500万元）	/	

表 3：资产管理权限指引表（三）

分类	资产管理业务活动	执行程序															
		第三 方	国有资产占有使用单位			实验室（中 心）		资产 归口 管理 部门	教学科研单位			资产管理处			专家 组	仪器 设备 开放 共享 工作 委员 会	校领 导
		预 约 人	项 目 负 责 人	设 备 负 责 人	负 责 人	经 办 人	负 责 人	负 责 人	资 产 管 理 员	共 享 工 作 组	负 责 人	设 备 管 理 科	实 验 室 管 理 科	负 责 人			主 管 校 领 导
资产 管理	大型科研 仪器设备 购置论证 流程	/	02 组 织论 证	/	03 审核	/	/	04 审 核	/	/	/	01 校 内 查 重 （单 价 ≥50 万 元）	/	05 审 批	02 论 证	/	/
	大型科研 仪器设备 开放共享 申请流程	07 预 约	/	01 开放共 享申请 08 审核使 用需求 09 提供服 务、指导 操作	02 审核	/	/	/	03 审 核	/	/	04 审核 06 公 示、备 案	/	/	/	05 审 议/ 授权	/

分类	资产管理业务活动		执行程序															
			第三方	国有资产占有使用单位			实验室（中心）		资产归口管理部门	教学科研单位			资产管理处			专家组	仪器设备开放共享工作委员会	校领导
			预约人	项目负责人	设备负责人	负责人	经办人	负责人	负责人	资产管理	共享工作组	负责人	设备管理科	实验室管理科	负责人			主管校领导
	大型科研仪器设备运行绩效考核流程	大型仪器设备机组考核	/	/	01 机组自评	02 审核	/	/	/	/	03 审核汇总	04 审核	07 审核、组织考核 09 公示 10 结果应用	/	/	08 综合评定	/	/
		大型仪器设备管理单位考核	/	/	/	/	/	/	/	/	05 单位自评	06 审核	07 审核、组织考核 09 公示 10 结果应用	/	/	08 综合评定	/	/

分类	资产管理业务活动	执行程序															
		第三 方	国有资产占有使用单位			实验室（中 心）		资产 归口 管理 部门	教学科研单位			资产管理处			专家 组	仪器 设备 开放 共享 工作 委员会	校领 导
		预约 人	项目 负责 人	设备负责 人	负责 人	经办 人	负责 人	负责 人	资产 管理 员	共享 工作 组	负责 人	设备管 理科	实验 室管理 科	负责 人			主管 校领 导
	仪器设备 维修流程	/	/	01 维修申 请 09 组织维 修、备案 反馈	02 审核	03 组 织专 家论 证（金 额≥ 10 万 元）	07 审 核（金 额＜ 10 万 元）	/	/	/	/	/	04 审 核（金 额≥ 10 万 元）	05 审 核（金 额≥ 10 万 元） 08 审 批（金 额＜ 10 万 元）	/	/	06 审 批（金 额≥ 10 万 元）

表 3：资产管理权限指引表（四）

分类	资产管理业务活动	执行程序																
		国有资产占有使用单位					资产归口管理部门	科技成果转化研究院			资产管理处				国有资产管理委员会	集体决策机构		上级主管部门
		经办人	领用人	科技成果负责人	资产管理员	负责人	负责人	知识产权管理服务中心	成果转化部	负责人	经办人	资产管理员	国有资产管理科	负责人		校长办公会	党委常委会	教育部财务司
资产管理	低值易耗品验收入库流程	/	01 确定到货 02 验收登记	/	/	/	/	/	/	/	03 审核（金额≥2万元）	/	/	/	/	/	/	/
	低值易耗品出库领用流程	/	01 日常保管 02 使用登记	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

分类	资产管理业务活动	执行程序																
		国有资产占有使用单位					资产归口管理部门	科技成果转化研究院			资产管理处				国有资产管理委员会	集体决策机构		上级主管部门
		经办人	领用人	科技成果负责人	资产管理员	负责人	负责人	知识产权管理服务中心	成果转化部	负责人	经办人	资产管理员	国有资产管理科	负责人		校长办公会	党委会	教育部财务司
	低值易耗品盘点流程	/	/	/	01 汇总、定期执行盘点	/	/	/	/	/	02 不定期抽查盘点	/	/	/	/	/	/	/
	无形资产管理流程	/	/	01 知识产权办理申请	/	02 审核	03 审批	04 审查 05 组织办理产权登记	06 组织资产价值评估	07 审核	/	/	08 审查备案 09 汇总填报	10 审核	/	/	/	11 备案

分类	资产管理业务活动		执行程序																
			国有资产占有使用单位					资产归口管理部门	科技成果转化研究院			资产管理处				国有资产管理委员会	集体决策机构		上级主管部门
			经办人	领用人	科技成果负责人	资产管理人	负责人	负责人	知识产权管理服务中心	成果转化部	负责人	经办人	资产管理人	国有资产管理科	负责人		校长办公会	党委常委会	教育部财务司
	无形资产处置流程	已达到使用年限	01 处置申请	/	/	02 审核	03 审核	04 审核	/	/	/	/	09 执行 10 上传证明材料	/	04 审核、汇总	05 审议	06 审定（重大事项）		07 备案
		未达到使用年限	01 处置申请	/	/	02 审核	03 审核	04 审核	/	/	/		/	09 执行 10 上传证明材料	/	04 审核、汇总	05 审议	06 审定（重大事项）	07 备案（价值<500万元） 08 审批（价值≥500万元）

表 3：资产管理权限指引表（五）

分类	资产管理业务活动		执行程序											
			国有资产占有使用单位		资产归口管理部门		资产管理处		国有资产管理委员会		校领导	集体决策机构	上级主管部门	
			经办人	负责人	资产管理 员	负责 人	经办 人	负责 人	办 公 室	国有资 产管理 委员会	校 长	校 长 办 公 会	教 育 部 财 务 司	财 政 部
资产管理	对外投资 利用货币资金	01 对外投 资立项申 请 12 执行	02 审 核	/	/	03 审 核	04 审 核	/	05 审议	/	06 审 定（重 大事 项）	07 备案（价 值<50 万元） 09 审批（价 值≥50 万元）	10 备案（50 万元≤价值< 800 万元） 11 审批（价值 ≥800 万元）	
		利用货 币资金 以外其 他形式 的国有 资产	01 对外投 资立项申 请 12 执行	02 审 核	/	/	03 审 核	04 审 核	/	05 审议	/	06 审 定（重 大事 项）	08 备案、审 核汇总（价值 <500 万元） 09 审批（价 值≥500 万 元）	10 备案（价值 <800 万元） 11 审批（价值 ≥800 万元）
	资产报告编 审流程	/	/	01 定期 报送报 表	02 审 核	/	/	03 整 理汇 总	04 审议	05 签 字确 认	/	06 批复	/	

八、资产管理不相容岗位分离表

表 4：资产管理不相容岗位分离表（一）

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		资产验收建账申请	资产验收建账审批	资产调拨调剂申请	资产调拨调剂审批	资产出租出借申请	资产出租出借审批	资产清查盘点执行	资产清查盘点复核	资产处置申请	资产处置审批
A	资产验收建账申请		X								
B	资产验收建账审批										
C	资产调拨调剂申请				X						
D	资产调拨调剂审批										
E	资产出租出借申请						X				
F	资产出租出借审批										
G	资产清查盘点执行								X		
H	资产清查盘点复核										
I	资产处置申请										X
J	资产处置审批										

表 4：资产管理不相容岗位分离表（二）

		K	L	M	N	O	P	Q	R
		大型仪器购置论证	大型仪器购置论证审批	大型仪器共享申请	大型仪器共享审批	大型仪器运行绩效考核执行	大型仪器运行绩效考核复核	资产维修申请	资产维修审批
K	大型仪器购置论证		X						
L	大型仪器购置论证审批								
M	大型仪器共享申请				X				
N	大型仪器共享审批								
O	大型仪器运行绩效考核执行						X		
P	大型仪器运行绩效考核复核								
Q	资产维修申请								X
R	资产维修审批								

表 4：资产管理不相容岗位分离表（三）

		S	T	U	V	W	X	Y	Z
		低值易耗品使用	低值易耗品管理	无形资产确认申请	无形资产确认审批	对外投资立项申报	对外投资立项审核	资产报告编制	资产报告审批
S	低值易耗品使用		X						
T	低值易耗品管理								
U	无形资产确认申请				X				
V	无形资产确认审批								
W	对外投资立项申报						X		
X	对外投资立项审核								
Y	资产报告编制								X
Z	资产报告审批								

X：表示相互冲突的职责

九、资产管理风险控制矩阵

表 5：资产管理风险控制矩阵

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
ZCGL.01.01 新增资产配置预算编审流程	资产配置预算编审	R01	资产配置预算与单位发展规划不匹配，编制过程中沟通协调不充分，可能导致资产配置预算准确性、科学性不高。未强化相关部门的审核责任和审核重点，无法确保资产配置预算的合规性、合理性、科学性。	各部门与资产管理处沟通协调充分，实现预算与资产配置相结合、与具体工作相对应，保证资产配置预算编制的及时性、完整性和科学性，确保各部门的预算数据得到恰当地审核和审批。	C01	国有资产占有单位经办人按照实际需要组织论证、查重工作。		/	国有资产占有使用单位/经办人	手动
					C02	国有资产占有单位负责人审核本单位上报单及新增资产配置预算。			国有资产占有使用单位/负责人	信息化
					C03	经费主管部门（发展规划处、教务处、后勤管理处）集中审批各国有资产占有单位报送的购置、租赁计划计划及新增资产配置预算。			资产归口管理部门/经费主管部门	信息化
					C04	资产管理处经办人初审各经费主管部门报送的新增资产配置计划及预算。			资产管理处/经办人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
					C05	针对单价金额≥50万元的设备，资产管理处经办人统一组织需求论证，在《教学科研仪器设备采购需求论证报告》或《其他货物采购需求论证报告》上填写论证意见。	采购需求论证报告		资产管理处/经办人	手动
					C06	资产管理处负责人审批新增资产配置计划、新增资产配置预算及单价金额≥50万元的设备需求论证意见。			资产管理处/负责人	手动
ZCGL.02.01 固定资产验收入库领用流程	固定资产验收建账	R01	验收程序不规范，验收标准不明确，可能导致不合格资产入库、资产信息登记不准确，影响后续管理与使用；资产建账登记不及时、信息不完整或账实不符，可能导致资产管理混乱、	规范验收流程，明确验收标准与职责，确保入库资产质量合格、信息准确，保障资产安全与使用效能；确保资产验收合格后及时、准确登记建账，实现账实一致、信息完整，提升资产	C01	针对单价≥10万元的固定资产，国有资产占有使用单位经办人组织召开验收会，邀请专家并组成验收专家组，出具验收意见及结论，形成验收报告。50万元（含）以上的验收会应通知	验收报告	《北京科技大学仪器设备类固定资产管理实施细则（试行）》	验收专家组、资产管理处/经办人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
			资产流失或财务信息失真。	信息的可靠性与可追溯性。		资产管理处相关人员参加。		校发〔2023〕27号		
					C02	针对单价金额<10万元的固定资产，国有资产占有使用单位经办人根据采购文件、采购合同等资料自行验收，收集整理验收材料。	验收材料		国有资产占有使用单位/经办人	手动
					C03	国有资产占有使用单位资产管理员初审建账申请及相关信息。			国有资产占有使用单位/资产管理员	信息化
					C04	资产管理处经办人审核建账申请及相关信息，确认无误后生成相关业务单据。	相关业务单据		资产管理处/经办人	信息化
ZCGL.02.02 固定资产	固定资产调拨调剂	R01	调拨调剂申请未经充分审核或审批流程不完整，可能导致资产调拨不合规、权责不	规范调拨调剂审批流程，明确调拨权限与责任，确保调拨行为合规、权责清晰，防	C01	调出单位资产管理员审核固定资产调拨调剂事项，明确事项合理性。		/	调出单位/资产管理员	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
产调拨调剂流程	审批		清，引发资产流失或使用纠纷。	止资产无序流动。	C02	调出单位负责人审批固定资产调拨调剂事项。			调出单位/负责人	手动
					C03	调入单位资产管理员审核确认固定资产调拨调剂事项，明确事项真实性。			调入单位/资产管理员	手动
					C04	调入单位负责人审批固定资产调拨调剂事项。			调入单位/负责人	手动
					C05	资产管理处国有资产管理科审核调拨调剂事项及相关材料，并进行记账备案。			资产管理处/国有资产管理科	手动
ZCGL.02.03 固定资产出租出借流程	资产出租出借审批	R01	出租出借未经充分论证或审批不严，可能导致资产闲置、收益流失或违规使用，损害学校利益。	建立出租出借论证与审批机制，确保出租出借行为必要、合规，实现资产保值增值与使用效益最大化。	C01	资产归口管理部门负责人审核固定资产出租出借申请及相关材料。		《北京科技大学国有资产管理规程（暂行）》校发〔2015	资产归口管理部门/负责人	手动
					C02	资产管理处经办人审核固定资产出租出借申请及相关材料。			资产管理处/经办人	手动
					C03	资产管理处负责人审核固定资产出租出借申请及相关材料。			资产管理处/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
					C04	国有资产管理委员会审议固定资产出租出借事项。		) 47 号《北京科技大学国有资产管理暂行办法（修订）》校发〔2018〕25 号	国有资产管理委员会	手动
					C05	若为重大事项，校长办公会进一步审定固定资产出租出借事项。	会议纪要		校长办公会	手动
ZCGL.02.04 固定资产清查盘点流程	固定资产盘点报告审批	R01	盘点组织不规范、责任不到位，可能导致盘点流于形式、账实不符未能及时发现，影响资产信息的真实性；盘点报告审核不严，可能掩盖资产盘盈盘亏真实情况，导致问题未能及时上报与处理。	规范盘点程序，明确盘点职责与范围，确保盘点全面、准确，及时发现并处理账实差异；建立盘点报告分级审核机制，确保报告内容真实、完整，问题得到及时识别与上报。	C01	国有资产占有使用单位负责人审核确认本单位自查报告及相关表格。		《北京科技大学国有资产管理规程（暂行）》校发〔2015〕47 号《北京	国有资产占有使用单位/负责人	手动
					C02	资产归口管理部门资产管理根据职责分工审核各自分管的资产类型盘点结果。			资产归口管理部门/资产管理	手动
					C03	资产归口管理部门负责人根据职责分工审核各自分管的资产类型盘点结果。			资产归口管理部门/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
					C04	国有资产清查盘点工作组对各单位的自查结果进行复核。对于复检验收合格的予以确认；对于自查结果达不到要求的，责成该单位重新进行自查。		科技大学国有资产管理方法（修订）》校发〔2018〕25号	国有资产清查盘点工作组	手动
					C05	国有资产管理委员会审议学校年度国有资产清查盘点工作报告。			国有资产管理委员会	手动
					C06	校长办公会/党委常委会审定学校年度国有资产清查盘点工作报告。	会议纪要		校长办公会/党委常委会	手动
ZCGL.02.05 固定资产处置流程	资产处置审核	R01	处置申请未经充分审核或依据不足，可能导致资产提前报废、违规处置，造成资产流失或浪费。	严格审核处置申请，确保处置理由充分、符合规定，防止资产违规处置与流失。	C01	国有资产占有使用单位资产管理员审核固定资产处置申请及相关材料。		《北京科技大学国有资产管理规程（暂行）》	国有资产占有使用单位/资产管理员	信息化
					C02	国有资产占有使用单位负责人审核本单位固定资产处置申请及相关材料。			国有资产占有使用单位/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
					C03	资产归口管理部门负责人和资产管理处负责人按照职责分工审核、汇总归口管理范围内的固定资产处置申请及相关材料。		校发〔2015〕47号《北京科技大学国有资产管理处/负责人	资产归口管理部门、负责人和资产管理处/负责人	信息化
					C04	国有资产管理委员会审议固定资产处置事宜。		国有资产管理委员会	国有资产管理委员会	手动
					C05	涉及重大事项的固定资产处置事宜，由校长办公会/党委常委会进行审定并形成会议纪要。	会议纪要	校发〔2018〕25号	校长办公会/党委常委会	手动
ZCGL.03.01 大型科研仪器设备购置论证流程	大型仪器购置论证审批	R01	购置申请未经充分论证、专家论证程序不规范或专家选择不适当或审批不严，可能导致论证结果不科学独立、设备重复购置、性能不匹配或超出实际需求，造成资金浪费。	规范专家论证程序，确保专家组成合理、论证过程独立公正，建立分级论证与审批机制，确保购置需求合理、技术方案可行，避免重复投资与资源浪费。	C01	国有资产占有使用单位项目负责人组织专家论证，按照论证要求填写相关采购需求论证报告。	采购需求论证报告、结论意见	《北京科技大学货物与服务采购需求论证管理办法》校发〔2019	国有资产占有使用单位/项目负责人、专家组	手动
					C02	国有资产占有使用单位负责人审核采购需求论证报告。		校发〔2019	国有资产占有使用单位/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
					C03	资产归口管理部门负责人审核采购需求论证报告。		）59号	资产归口管理部门/负责人	手动
					C04	资产管理处负责人审批采购需求论证报告。			资产管理处/负责人	手动
ZCGL.03.02 大型科研仪器设备开放共享申请流程	科研仪器设备使用审批	R01	使用申请审核不严或权限设置不当，可能导致设备使用冲突、违规操作或设备损坏，影响共享效率与设备安全。	规范使用申请审批流程，合理设置使用权限与预约规则，确保设备高效、安全、有序共享。	C01	国有资产占有使用单位负责人审核大型科研仪器设备开放共享申请、仪器设备运行与开放情况及仪器设备收费标准。		《北京科技大学仪器设备开放共享管理办法（试行）》校发〔2017〕28号	国有资产占有使用单位/负责人	手动
					C02	教学科研单位资产管理员核定仪器设备运行与开放情况，核准仪器设备收费标准。			教学科研单位/资产管理员	手动
					C03	资产管理处设备管理科审核仪器设备运行与开放情况及仪器设备收费标准。			资产管理处/设备管理科	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
					C04	仪器设备开放共享工作委员会审议或授权资产管理处审议大型科研仪器设备开放共享申请事宜，授权资产管理处对收费标准暂行价进行调整，管理仪器设备共享具体工作。			仪器设备开放共享工作委员会	手动
					C05	设备负责人核实预约人的使用需求。			国有资产占有使用单位/设备负责人	信息化
ZCGL.03.03 大型科研仪器设备运行绩效考核流	大型科研仪器设备运行绩效考核	R01	考核指标不科学、数据收集不完整，可能导致考核结果失真，无法真实反映设备运行绩效与管理水平。	建立科学的考核体系，明确数据来源与采集标准，确保考核结果客观、公正，促进设备运行绩效提升。	C01	大型仪器设备负责人进行机组自评，根据《大型仪器设备开放共享绩效考核评价汇总表》的填报要求，认真做好材料的收集、整理、统计和数据填报工作，如实、准确、全面填报《评价汇总表》。	评价汇总表及相关材料	《北京科技大学大型教学科研仪器设备开放共享绩效考核评价办法	国有资产占有使用单位/设备负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
程					C02	国有资产占有使用单位负责人审核设备负责人提交的大型科研仪器设备机组考核《评价汇总表》及相关材料。		（修订）》 校发〔2021〕14号	国有资产占有使用单位/负责人	手动
					C03	教学科研单位仪器设备开放共享工作组对本单位大型仪器设备负责人提交的《评价汇总表》进行审核汇总，并参照数据审核要求核实上报数据，必要时需进行现场核实。			教学科研单位/仪器设备开放共享工作组	手动
					C04	教学科研单位负责人审核大型科研仪器设备机组考核结果数据。			教学科研单位/负责人	手动
					C05	教学科研单位仪器设备开放共享工作组全面梳理总结本单位大型仪器设备使用、管理和共享服务成效，	大型仪器设备开放共享管理单位绩效自评报告		教学科研单位/仪器设备开放共享工作组	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
						撰写《大型仪器设备开放共享管理单位绩效自评报告》。				
					C06	教学科研单位负责人审核《大型仪器设备开放共享管理单位绩效自评报告》。			教学科研单位/负责人	手动
					C07	资产管理处设备管理科采取支撑材料审核及现场检查等多种方式核实上报数据，组织专家组对大型仪器设备机组和大型仪器设备开放共享管理单位进行考核。			资产管理处/设备管理科	手动
					C08	专家组结合《评价汇总表》、数据核查情况等材料，依据大型仪器设备机组考核指标进行综合评定，结合机组考核结果、《大型仪器设备开放共享管理单位绩效自评报告》等材料，依据《大	专家意见和结论		专家组	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
						型仪器设备开放共享管理单位绩效考核评价指标》进行综合评定，最终形成专家意见和结论。				
ZCGL .03. 04 仪器设备维修流程	仪器设备维修审核	R01	维修申请审核不严或论证不足，可能导致维修项目不合理、费用虚高或重复维修，造成资金浪费。	规范维修申请与论证程序，确保维修必要性与方案合理性，控制维修成本，提高资金使用效益。	C01	国有资产占有使用单位负责人审核本单位仪器设备维修申请及相关材料。		《北京科技大学仪器设备维修基金管理办法》校发〔2012〕45号	国有资产占有使用单位/负责人	手动
					C02	针对单次维修金额≥10万元的项目，仪器设备所在实验室、实验中心（重点实验室等）经办人组织专家论证。			实验室（中心）/经办人	手动
					C03	资产管理处实验室管理科审核单次维修金额≥10万元的仪器设备维修申请及相关材料。			资产管理处/实验室管理科	手动
					C04	资产管理处负责人审核单次维修金额≥10万元的仪器设备维修申请及相关材料。			资产管理处/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
					C05	主管校领导审批单次维修金额 ≥ 10 万元的仪器设备维修申请事宜。			主管校领导	手动
					C06	仪器设备所在实验室、实验中心（重点实验室等）负责人审核单次维修金额 < 10 万元的仪器设备维修申请及相关材料。			实验室（中心）/负责人	手动
					C07	资产管理处负责人审批单次维修金额 < 10 万元的仪器设备维修申请事宜。			资产管理处/负责人	手动
ZCGL.04.01 低值易耗品验收入库流程	资产验收入库	R01	验收程序不规范，验收标准不明确，可能导致不合格资产入库、资产信息登记不准确，影响后续管理与使用。	规范验收流程，明确验收标准与职责，确保入库资产质量合格、信息准确，保障资产安全与使用效能。	C01	国有资产占有使用单位领用人针对确定到货的低值易耗品进行验收并系统登记。	低值易耗品管理台账	《北京科技大学低值设备及耗材使用管理暂行办法》校	国有资产占有使用单位/领用人	手动
					C02	资产管理处经办人审核批量采购金额 ≥ 2 万元的低值易耗品验收入库事宜。			资产管理处/经办人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
								发 （2013 ）66号		
ZCGL .04. 02 低 值易 耗品 出库 领用 流程	资产 出库 领用 登记	R01	资产出库领用登记程序不规范、不及时，可能造成已领用资产未登记或登记数据有误，导致资产账实不符、出现资产闲置或浪费的情况。	建立健全资产领用登记机制，加强对资产出库领用的标准，确保资产的合理利用。	C01	国有资产占有使用单位领用人按需使用，及时在系统登记低值易耗品管理台账，确保低值易耗品领用量、出库量、存量记录真实及时。	低值易耗品管理台账	/	国有资产占有使用单位/领用人	信息化
ZCGL .04. 03 低 值易 耗品 盘点 流程	资产 盘点 结果 抽查	R01	盘点结果审核不严，可能掩盖资产盘盈盘亏真实情况，导致问题未能及时上报与处理。	建立盘点结果抽查机制，确保报告内容真实、完整，问题得到及时识别与上报。	C01	资产管理处经办人不定期组织抽查盘点学校低值易耗品的使用情况和存量。		/	资产管理处/经办人	手动
ZCGL .05. 01 无 形资 产	无形 资产 确认 审核	R01	无形资产确认、价值评估不准确或权属不清，可能导致评估对象错误，影响评估结	严格审核无形产权属与类别，按规定执行无形资产确认、价值评估审核审批程	C01	国有资产占有使用单位负责人审核本单位知识产权办理申请及相关材料。		《北京科技大学国有资产管	国有资产占有使用单位/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
产管理流程			果的合法性与有效性；办理审核审批不严，不能有效确认办理、保护无形资产。	序，确保评估对象明确、合法，确保确认过程规范、结果权威。	C02	科研成果主要负责人所在二级单位负责人审批知识产权办理申请。		理工作规程（暂行）》校发（2015）47号	资产归口管理部门/负责人	手动
					C03	科技成果转化研究院科研成果管理部（知识产权管理服务中心）审查申报内容，做出是否申请的处理意见。			科技成果转化研究院/知识产权管理服务中心	手动
					C04	科技成果转化研究院负责人审核资产评估报告等资产价值评估结果。			科技成果转化研究院/负责人	手动
					C05	资产管理处国有资产管理科对资产评估项目进行审查备案。			资产管理处/国有资产管理科	手动
					C06	资产管理处负责人审核《科技成果评估项目备案情况汇总表》和《科技成果评估项目备案情况明细表》。			资产管理处/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
ZCGL.05.02 无形资产处置流程	资产处置审核	R01	处置申请未经充分审核或依据不足，可能导致资产提前报废、违规处置，造成资产流失或浪费。	严格审核处置申请，确保处置理由充分、符合规定，防止资产违规处置与流失。	C01	国有资产占有使用单位资产管理员审核无形资产处置申请及相关材料。		《北京科技大学国有资产管理规程（暂行）》	国有资产占有使用单位/资产管理员	信息化
					C02	国有资产占有使用单位负责人审核本单位无形资产处置申请及相关材料。			国有资产占有使用单位/负责人	信息化
					C03	资产归口管理部门负责人和资产管理处负责人按照职责分工审核、汇总归口管理范围内的无形资产处置申请及相关材料。		校发〔2015〕47号《北京科技大学国有资产管理办法（修订）》 校发〔2018〕25号	资产归口管理部门、负责人和资产管理处/负责人	信息化
					C04	国有资产管理委员会审议无形资产处置事宜。			国有资产管理委员会	手动
					C05	涉及重大事项的无形资产处置事宜，由校长办公会/党委常委会进行审定并形成会议纪要。	会议纪要		校长办公会/党委常委会	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
ZCGL.06.01 对外投资立项审批流程	对外投资审核	R01	投资可行性论证不充分、立项申请审核不严，可能导致投资决策失误，造成投资损失或资金风险。	建立投资可行性论证与立项申请分级审核机制，确保投资项目必要、可行、风险可控，保障资金安全与效益。	C01	资产归口管理部门负责人审核对外投资立项申请及相关材料。		《北京科技大学国有资产管理规程（暂行）》校发〔2015〕47号 《北京科技大学国有资产管理办法（修订）》校发〔2018〕25号	资产归口管理部门/负责人	手动
					C02	资产管理处经办人审核对外投资立项申请及相关材料。			资产管理处/经办人	手动
					C03	资产管理处负责人审核对外投资立项申请及相关材料。			资产管理处/负责人	手动
					C04	国有资产管理委员会审议对外投资立项事宜。			国有资产管理委员会	手动
					C05	若为重大事项，校长办公会进一步审定对外投资立项事宜。	会议纪要		校长办公会	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
ZCGL.07.01 资产报告编审流程	资产报告审核	R01	资产报告列示信息不真实、不完整、不准确、不及时，资产报告审核不严格、不规范，无法客观真实反映学校资产管理的实际情况，可能导致重要信息失真的风险。	确保年度资产报告的编制正确、完整，如实反映学校资产情况，保证年度资产报告编审经过恰当合理的审核审批程序，提高资产配置效率。	C01	资产归口管理部门负责人审核本部门定期报送的国有资产统计报表。		《北京科技大学国有资产管理暂行办法（修订）》 校发（2018）25号	资产归口管理部门/负责人	信息化
					C02	国有资产管理委员会审议学校资产报告。			国有资产管理委员会	手动
					C03	校长签字确认学校资产报告。			校长	手动