

北京邮电大学文件

校发〔2024〕27号

2024年7月18日

关于印发 《北京邮电大学 无形资产管理办法（试行）》的通知

各有关单位：

为加强学校无形资产的管理，切实维护学校权益，防止无形资产流失，提高资产使用效益，《北京邮电大学无形资产管理办法（试行）》已于2024年7月11日北京邮电大学2024年第28次常委会审议通过。现印发给你们，请认真贯彻落实。



北京邮电大学无形资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产的管理，切实维护学校权益，防止无形资产流失，提高资产使用效益，根据国家学校相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门，以学校名义设立的各种组织机构以及全体师生员工。

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

（一）校名校誉权，包括但不限于：

1. 校名、校标、学校重要标志物的名称和图形、学校有声望的单位、人物名称及代表物，以及上述对象的简称、字号、别名、笔名、艺名、译名等；
2. 学校冠名权；
3. 直接和间接拥有的各种服务标记。

（二）商标权：学校享有合法权益的注册商标及未注册商标；

（三）专利权：学校所有的发明创造；

（四）非专利技术和经营信息：由学校所有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等技术信息和经营信息；

（五）著作权：学校所有的文字作品、口述作品、音乐/戏剧/曲艺/舞蹈/杂技艺术作品、美术作品、建筑作品、摄影作品、视听作品、工程设计图/产品设计图/地图/示意图等图形作品和模型作品、计算机软件以及其他符合作品特征的智力成果等；

(六) 土地使用权;

(七) 依据国家法律法规或者依法由合同约定自有或持有的其他无形资产。

第四条 学校教职工和学生在教学活动和职务行为中形成的无形资产, 或使用学校资金以受让方式取得的其他单位、自然人的无形资产所有权, 或学校通过外购、接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产, 以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产, 其所有权均属学校。学校以许可使用的方式获得的其他单位、自然人的无形资产使用权, 其使用权归属学校。

第五条 学校无形资产管理的主要任务是: 完善管理体制, 建立健全规章制度; 明晰产权关系, 保障无形资产的安全和完整; 加强无形资产的开发和利用, 促进其价值的转化; 规范无形资产管理处置行为, 提高无形资产使用的经济效益和社会效益; 监督经营性无形资产保值增值。

第二章 管理机构及其职责

第六条 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、责任明确”的管理体制。

第七条 学校国有资产管理委员会(以下简称学校国资委)对学校无形资产实行统一领导, 负责全校无形资产的统筹管理以及重大事项的决策等。

第八条 资产管理处作为学校国资委办公室, 对无形资产实施统一监督管理。其主要职责是:

(一) 根据国家法律和上级有关规定, 组织制定学校无形资

产管理规章制度；

（二）负责学校无形资产管理工作中各业务归口管理部门之间的协调工作，并指导其加强对各类无形资产的产权明晰管理、使用监督管理；

（三）负责组织对无形资产的清查、登记、审核、汇总及监督检查等工作；

（四）负责学校无形资产转让、处置等事项的报备、报批工作。

第九条 涉及无形资产业务的管理职能部门是学校无形资产的归口管理部门，负责具体业务管理。其主要职责是：

（一）根据国家有关法规以及学校无形资产管理的有关文件精神，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施细则；

（二）审核使用单位或个人提出的申请，组织无形资产的技术鉴定、评估及论证等，参与学校无形资产使用及处置决策；

（三）负责无形资产的清查、统计等工作；

（四）办理无形资产的建账、调剂、处置等审批手续；

（五）检查、指导具体使用单位的无形资产管理工作。

第十条 学校有关无形资产归口管理部门分工如下：

（一）党政办公室负责对涉及校名校誉权以及商标权等相关事项的管理；

（二）宣传部负责对学校形象标识（含校徽）及其衍生物的管理；

（三）科学技术研究院负责专利权、非专利技术、学术著作权等科研成果类无形资产的管理；

（四）教材办公室负责学校组织编写的教材、讲义的著作权及使用权的管理；

(五) 教务处、研究生院负责学生毕业论文或学位论文以及在线课程的著作权及使用权的管理;

(六) 教务处、研究生院、国际合作与交流处负责相应类别以学校名义办学事项的管理;

(七) 网络安全和信息化领导小组办公室负责软件类无形资产的管理;

(八) 信息化技术中心负责对学校互联网域名、网址、数据资源所形成的无形资产的管理;

(九) 图书馆负责电子图书、电子期刊等具有永久访问权的文献资源的管理;

(十) 资产经营公司负责校属企业无形资产以及商业用途无形资产的管理;

(十一) 财务处负责学校无形资产的会计核算工作;

(十二) 资产管理处负责土地使用权的管理及以上未列明的学校其他无形资产的协调管理,负责学校无形资产总台账(含外购软件)的管理。

第十一条 按照分级管理的原则,学校无形资产使用单位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帐;

(二) 提出无形资产管理处置申请;

(三) 检查并报告无形资产的日常使用情况。

第三章 无形资产取得与计量

第十二条 学校依据国家法律法规或者合同约定，通过自创、购置、受赠、调拨等形式，形成或取得的各类无形资产，要严格履行登记、审核、使用、处置等手续，及时进行账务处理。

（一）外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。其中不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，应当确认为无形资产。

（二）自行开发或研制的项目应及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

（三）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合同条款执行。

（四）学校接受各级政府、企事业单位、社会团体和个人捐赠的无形资产，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 无形资产按照财务会计制度核算应当满足下列条件：

（一）与该无形资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入学校；

（二）该无形资产的成本或者价值能够可靠计量。

第十四条 学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价。

第十五条 无形资产的摊销，结合学校实际，按照政府会计准则相关要求执行，有具体期限或者合同约定等特殊情况的，以实际时效为准。

第四章 无形资产的使用

第十六条 学校无形资产使用包括无偿使用和有偿使用。

（一）无偿使用是指校内部门或个人使用学校无形资产进行教育教学、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。

（二）有偿使用是指校内部门或个人使用学校无形资产进行对外投资、合作经营、授权许可等直接或间接产生经济效益的各类活动。

第十七条 无偿使用学校无形资产由使用单位或个人向归口管理部门提交申请，由归口管理部门批准并报资产管理处备案，必要时应根据具体情况报分管校领导审批或提交学校国资委审定。

校内部门或个人在日常职务活动或者非商业性、非经营性活动中使用校名、校徽、商标等仅用于表明其自身身份的，视为自动获准授权，无需报批和备案。

第十八条 有偿使用学校无形资产，按以下程序办理：

（一）使用单位向归口管理部门提交申请并附送相关材料。

（二）归口管理部门组织实施第三方评估、确定有偿使用价格，提出审核意见，报学校国资委审批，必要时报学校会议审定。

（三）审批结束后进行公示。

（四）公示无异议后，归口管理部门代表学校与相关方签订协议，并按约定收取费用。

（五）归口管理部门将无形资产有关资料等整理归档，报资产管理处备案，并对无形资产使用进行监管。

（六）资产管理处根据上级主管部门要求进行报批、报备。

第五章 无形资产处置

第十九条 无形资产处置是指学校对无形资产所有权、使用权转移和开发利用或者产权注销的行为，包括转让、出售、开发利用、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和注销、报废、淘汰等。

第二十条 无形资产的处置应遵循公开、公正、合理、有序的原则，并严格遵循以下程序：

- （一）使用单位提出无形资产处置申请；
- （二）归口管理部门报分管校领导审批或组织有关专家进行经济与技术鉴定；
- （三）学校审批；
- （四）学校根据审批额度和审批权限，上报主管部门备案或审批。

学校按规定权限处置无形资产并报备案的文件，以及主管部门对学校无形资产处置事项的批复，是学校处置无形资产的依据。

第二十一条 无形资产的处置收益应纳入学校统一核算、统一管理，涉及科技成果转化类无形资产处置的，按照相关上级政策及学校办法执行。

第六章 监督管理

第二十二条 归口管理部门负责对获准使用的无形资产进行监督管理，应对其管理的无形资产定期检查，发现问题及时处理。资产管理处负责组织开展定期或不定期清查，核实资产信息，保持账实相符。

第二十三条 校内单位及个人均有权监督学校无形资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学校权益的人员和行为。

第二十四条 任何单位及个人未经学校同意，擅自使用或处置学校无形资产，侵害学校合法权益的，学校有权追究其责任。学校各单位及其负责人和直接责任人在无形资产配置、使用和处置工作中违反法律、法规、规章制度的，应责令限期整改，并按相关规定追究其责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，原《北京邮电大学贵重器件、软件管理办法》（校资发〔2014〕8号）同时废止。

校内发送：全体校领导，各有关单位

北京邮电大学校长办公室

2024年7月18日印发