

江南大学校长办公室文件

江大校办〔2019〕3号

关于印发《江南大学无形资产管理办法 (2019年修订)》的通知

各学院（单位）、各部门：

《江南大学无形资产管理办法（2019年修订）》已经2018年第15次校务会审议通过，现予公布，请遵照执行。

校长办公室

2019年1月18日

江南大学无形资产管理办法

(2019年修订)

第一章 总则

第一条 为加强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《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》（教财〔2017〕9号）、《教育部关于直属高校直属单位实施政府会计制度的意见》（教财〔2018〕6号）和《江南大学国有资产管理办法》（江大校办〔2018〕15号）等相关政策文件的相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为我校创造价值的资产，主要包括：

（一）专利权和非专利技术（包括各类标准、产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等）以及技术秘密、商业秘密。

（二）土地使用权。

（三）商标权、校名和校誉。

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. 以学校声誉开展的联合办学、招生等事项；
4. 有声望的重点单位或人物的名称及代表物；

5. 学校冠名权；

6. 直接和间接拥有的各种服务标记等。

（四）著作权（含学校出资开发的软件）及其邻接权（主要指工程设计、产品设计图纸和说明、计算机软件、集成电路布图设计、地图、摄影、录像、艺术表演、教材、辞书、规范汇编等）等。

（五）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。

（六）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。

（七）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 本办法适用于学校及其所属各类事业、企业单位、社会组织的聘用人员和离退休未满一年的人员、博士后在站人员、在籍学生以及访问学者等。

第四条 教职工在职务行为中和学生在校期间依靠学校资源形成的无形资产，或者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均属学校。

第五条 学校无形资产管理的任务是：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

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 无形资产的管理体制及运行机制

第六条 学校无形资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第七条 江南大学国有资产管理委员会（以下简称校国资委）对学校无形资产实行统一领导。其主要职责是：

（一）负责领导全校无形资产的管理工作，研究决定学校无形资产的使用、转让、处置等重大问题，必要时提交校长办公会或党委常委会决策。

（二）负责根据学校建设与发展的需要，对全校现有无形资产的优化配置提出指导意见，必要时提交校长办公会或党委常委会决策。

（三）负责根据财政部、教育部要求和学校实际情况，布置、监督检查学校无形资产管理的各项工作等。

校国资委的日常办事机构为国有资产管理办公室(以下简称校国资办)，校国资办设在资产管理处，负责对学校无形资产进行日常管理和监督。

第八条 资产管理处作为学校资产管理主管部门，对无形资产实施统一监督管理。其主要职责：

（一）负责组织制定无形资产管理制度及有关实施办法。

(二) 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。

(三) 负责学校无形资产管理部门之间的综合协调工作；检查、指导相关部门做好无形资产的管理工作。

(四) 参与学校以无形资产对外投资、转让的决策、负责拟使用无形资产的评估备案工作等。

(五) 参与协调学校无形产权属争议、侵权纠纷等法律事务工作。

(六) 参与无形资产管理法律法规及相关知识的宣传教育和培训工作。

(七) 负责学校无形资产对外投资、转让、处置等的上报审批、备案工作。

(八) 负责建立健全学校无形资产信息管理系统及其他相关工作。

第九条 涉及无形资产业务的管理职能部门（或单位）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：

(一) 根据学校无形资产管理制度，制定具体的业务管理实施细则。

(二) 根据使用单位或个人提出的申请，组织无形资产的技术鉴定和评估，参与学校无形资产使用或处置的决策。

(三) 负责建立和登记无形资产卡片及明细分类账（台账）。

(四) 负责组织无形资产的登记、审核、统计、清查等工作。

(五) 积极促进学校无形资产的开发利用，协助办理无形资产的使用和处置等报批手续。

(六) 协助做好无形资产收益的管理。

(七) 检查、指导使用单位的无形资产管理工作。

(八) 负责协调处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

(九) 做好无形产权属资料的归档与保管工作。

第十条 无形资产归口管理部门（或单位）的职责分工为：

(一) 校长办公室（法制办公室）：

1. 负责对涉及校名、校标等校誉相关事项的管理；

2. 协助归口管理部门处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

(二) 科学技术研究院、产业技术研究院、社会科学处：

1. 负责学校专利权、著作权（包括软件）、标准版权、非专利技术、科研成果等知识产权及其邻接权的管理；

2. 负责学校专利（含著作权）、专有技术等转让工作，负责组织开展科技成果价值评估工作以及以无形资产作价投资的前期洽商工作。

(三) 教务处、研究生院、国际交流合作处、继续教育与网络教育学院、北美学院、国际教育学院：

1. 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；

2. 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。

（四）资产管理经营有限公司：负责校属企业的无形资产的登记、使用、处置等管理。

（五）房产管理处负责土地使用权的管理。

（六）信息化建设与管理中心：负责学校中英文域名、中文网址等网络空间的无形资产管理。

（七）实验室与设备管理处：负责学校采购软件的登记、使用、处置等管理。

（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。

（九）资产管理处：负责以上未列明的学校其他无形资产的管理。

（十）财务处：负责学校无形资产的会计核算工作。

第十一条 无形资产使用单位及使用人的职责

（一）各单位建立无形资产使用台帐，不定期检查并报告无形资产的日常使用情况。

（二）提出无形资产处置申请。若出现以下情况，使用单位或个人应及时向归口管理部门提出对无形资产进行处置的申请，并在申请中予以说明：

1. 该项无形资产已被其它新技术等替代或不再受法律保护，

且不能给学校带来利益；

2. 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。

第三章 无形资产的取得、登记与管理

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。

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产权属。

第十四条 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。

第十五条 学校外购无形资产要符合事业发展规划，进行充分论证，严格审批程序和权限，避免重复、盲目引进。

第十六条 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。

第十七条 上级部门调拨给学校的无形资产，由归口管理部门负责办理调拨手续和产权变更登记等事宜。

第十八条 依据国家法律法规规定授予学校的相关权利，由归口管理部门负责办理登记事宜。

第十九条 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。

第二十条 学校在开展教学、科研和社会服务活动中形成或自创，但价值难以计量的无形资产，由归口管理部门建立卡片和台账，进行明细分类管理。

第四章 无形资产的计价

第二十一条 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。

第二十二条 外购的无形资产，其成本包括购买价款，相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其它支出。委托软件公司开发的软件计价视同外购的无形资产。

第二十三条 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确定成本，无法明确成本的专利成果等按名义价入账。

第二十四条 对接受捐赠、无偿调入的无形资产：

（一）其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；

（二）没有相关凭据的，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费等确定；没有相关凭据的，也未经过资产评估的，其成本按照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定；

（三）没有相关凭据且未经过资产评估的，同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，其成本按名义价入账。

第五章 无形资产的使用

第二十五条 无形资产使用是对学校无形资产进行租赁、许可使用行为，学校无形资产使用情形包括非经营性使用和经营性使用。

（一）非经营性使用是指用于从事教学、科研、社会服务和对外交流等非营利性活动。

（二）经营性使用是指用于对外投资（产权不转移）、授权（许可）经营等营利活动。

第二十六条 非经营性使用学校无形资产的，由使用单位报归口管理部门审核、报资产管理处备案。

第二十七条 经营性使用学校无形资产的，按以下程序办理：

（一）使用单位向无形资产归口管理部门提交使用申请并附送相关材料。

(二) 归口管理部门报资产管理处、经学校审核同意后方可使用，并按规定程序办理审批、备案手续。

1. 学校利用无形资产（不含科技成果）对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）的，学校审核后报教育部审批。

2. 学校可以自主决定其科技成果的许可使用，除涉及国家秘密、国家安全外，不需要上报主管部门审批或者备案。

(三) 学校无形资产（不含科技成果）许可使用或对外投资，应当按照有关规定，在主管部门指导下，由归口管理部门代表学校，委托具有资质的专业评估机构，对拟使用的无形资产进行评估，并将评估报告报资产管理处审核备案。

(四) 归口管理部门代表学校与相关方签订协议，并按规定将向相关方收取的费用上缴财务处。

(五) 财务处根据归口管理部门、资产管理处提供的相关资料进行账务处理。

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

第二十八条 除资产管理经营有限公司、大学科技园外，其他校属企业不得冠用学校校名全称。

第二十九条 对涉及技术秘密或商业秘密的无形资产，使用

单位及归口管理部门必须采取必要的保密措施。

第六章 无形资产的处置、收益管理

第三十条 无形资产处置是对学校无形资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废、淘汰的资产等。

第三十一条 无形资产的处置应当严格履行校内申报、审批程序以及政府部门规定的报批手续。未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第三十二条 学校的专利、专有技术等无形资产的转让，需经产业技术研究院审核。学校与外单位共同研发的项目成果按双方签订的合同执行。

第三十三条 对无形资产进行处置，应按以下规定权限履行审批手续：

1. 一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在500万元以下的，学校审批后10个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案；一次性处置单位价值或批量价值在500万元以上（含500万元），学校审核后报教育部审批。

2. 知识产权和专有技术等科技成果无形资产处置事项，学校可以自主决定，除涉及国家秘密、国家安全外，不需要上报主管部门审批或者备案。

第三十四条 无形资产预期不能为学校带来利益时，应作报

废报损处理。主要情形包括：该项无形资产已被其他新技术等替代，且已不能为学校带来利益；该项无形资产不再受法律保护，且不能给学校带来利益。

第三十五条 经营性使用学校无形资产的处置，必须进行合理计价，正确反映其价值。非经营性使用学校无形资产的处置，需进行充分论证后，报校校务会审核同意后，进行资产及财务账务处理。

第三十六条 处置专利等科技成果可以通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等市场化方式确定价格，对涉及关联交易、利害关系、作价入股以及挂牌交易、拍卖等情况的知识产权转移，应委托具有相应资质的资产评估机构对科技成果进行价值评估并办理备案手续。对于数量较多或价值较高的经营性无形资产处置，经学校归口部门审核认定后，原则上应以市场竞价方式公开处置。处置无形资产需经教育部认可的产权交易所公开挂牌交易的，应按交易所的相关规定办理交易。

第三十七条 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、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。

第三十八条 无形资产使用及处置收入在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，必须纳入学校统一核算、统一管

理，并按照政府非税收入管理的有关规定执行，实行“收支两条线”。任何单位和个人不得截留挪用。

第三十九条 学校根据有关国家法律法规规定，制定并实行奖励激励制度，鼓励并促进科技成果转化，服务经济社会发展。

第七章 监督检查

第四十条 维护学校的正当权益，依法保护学校的无形资产不受侵害是每个单位和个人的义务。任何单位及个人都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。

第四十一条 教职工和学生完成的职务技术成果以及利用学校资源完成的技术成果，未经主管部门审批同意擅自转让或处置等行为，侵害学校的合法权益，学校将追究其经济责任和行政责任等；对情节严重，构成犯罪的，将依法追究当事人的法律责任。

第四十二条 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

第四十三条 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。

第四十四条 本办法由资产管理处负责解释。其他与本办法不一致或有冲突的规定，以此文件为准。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。原《江南大学无形资产管理办法（试行）》（江大校办〔2016〕19号）同时废止。

校长办公室

2019年1月18日印发
