

江南大学校长办公室文件

江大校办〔2024〕63号

关于印发《江南大学无形资产管理办法 (2024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(2024年修订)》已经学校2024年第12次校长办公会审议通过,现予公布,请遵照执行。

校长办公室

2024年10月14日

江南大学无形资产管理办法

（2024 年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产使用效益，根据国家有关法律法规以及学校国有资产管理相关规定，结合实际，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：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占有或专有的各种发明创造（职务发明）；

（二）非专利技术（专有技术）：学校作为权利人，由学校独有的、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；

（三）著作权：由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利；

（四）商标权：以学校名义申请注册的，一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（五）土地使用权：学校依法取得的土地使用权；

（六）特许经营权：学校所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得使用他人商标、专利技术的权利；

（七）校名校誉：以校名为核心的所有不具有实物形态、能为学校创造价值的无形产权权益的总称；

（八）软件类无形资产：是指学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件；

（九）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 本办法适用于管理和使用学校无形资产的单位、教职工和学生。

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、自然人的无形资产等，所有权均属学校。

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 管理体制与职责分工

第六条 学校无形资产作为学校国有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。学校国有资产管理委员会（以下简称国资委）、资产管理主管部门和归口管理部门、使用单位（使用人）共同组成学校的无形资产管理体制，形成归口管理和使用管理相结合的无形资产管理责任制度。

第七条 国资委对学校无形资产管理实行统一领导，对无形资产管理的重大事项进行研究，并提出决策建议，按《江南大学校长办公会议议事规则》《中共江南大学委员会常务委员会会议议事规则》的相关规定提请校长办公会或党委常委会审议决定。

第八条 实验室与资产管理处是国资委的日常办事机构，作为学校资产管理主管部门，负责对学校无形资产实施统一监督管理。其主要职责：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产的基本管理办法，推进学校无形资产管理制度建设；

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

（三）组织学校无形资产的信息统计、清查盘点及监督检查等工作；

（四）负责学校科技成果资产评估项目的备案工作；

（五）参与学校无形资产使用或处置的决策，办理无形资产使用和处置的报批报备手续；

（六）推进无形资产管理信息化建设工作等。

第九条 涉及无形资产业务的管理职能部门（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）根据学校无形资产的基本管理办法，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）负责无形资产台账管理与统计工作；

（三）根据使用单位或使用人提出的申请，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；

（四）积极促进学校无形资产的开发利用，做好无形资产收益的管理；

（五）检查、指导使用单位做好无形资产管理工作；

（六）负责协调处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项；

（七）做好无形产权益资料的归档与保管工作。

第十条 无形资产归口管理部门的职责分工为：

（一）校长办公室负责学校校名校誉、商标权等的管理，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）实验室与资产管理处负责土地使用权，外购软件的登记、处置的管理；

（三）产业技术研究院负责学校专利权、非专利技术等的管理，负责学校专利（含软件著作权）、专有技术等转化实施工作，负责组织开展科技成果价值评估工作以及以科技成果作价投资的前期洽商工作；

- （四）科学技术研究院、社会科学处负责著作权等的管理；
- （五）信息化建设管理处负责软件类无形资产（外购软件的登记和处置除外）以及学校域名等无形资产的管理；
- （六）财务处负责学校无形资产的会计核算工作；
- （七）资产管理经营有限公司负责学校所属企业无形资产的管理；
- （八）其他未明确归口管理部门的无形资产或相关权益由实验室与资产管理处根据实际工作需要统筹协调相关部门进行归口管理。

第十一条 无形资产使用单位及使用人应做好本单位占有、使用的各类无形资产的管理工作。负责登记无形资产台账，按上级要求开展无形资产自查并报告使用情况。

第三章 无形资产的取得、登记与计价

第十二条 学校依据国家法律法规或合同约定，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，应严格履行登记、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资产权属。

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，并按照合同执行。

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 依据国家法律法规及有关规定授予学校的相关权利，由归口管理部门统筹办理登记事宜。

第十九条 符合政府会计准则确认条件的学校无形资产，由使用单位（使用人）登记台账，经归口管理部门审核后，交财务处进行会计处理，按无形资产的类别、项目进行明细分类管理。

第二十条 无形资产一般在取得时，如外购、自行开发、置换、受让等，按照成本进行初始计量，必要时需经法定机构评估。无形资产计量核算按照政府会计制度的相关规定执行。

第四章 无形资产的使用

第二十一条 无形资产使用是指对学校无形资产进行租赁、许可使用等行为，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)经营等营利性活动。

第二十二条 非经营性使用学校无形资产的,由归口管理部门按学校相关管理规定执行。

第二十三条 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)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,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,并将评估报告报实验室与资产管理处备案。

(三)经营性使用学校无形资产(不含科技成果),经归口管理部门审核、实验室与资产管理处审查,报校长办公会审议。

(四)经营性使用学校无形资产(不含科技成果),应当签署使用许可协议,明确使用范围、使用期限、终止条件、违约责任等。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交学校。

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

第二十四条 除资产管理经营有限公司、大学科技园外,其他企业一律不得冠用学校全称。

第二十五条 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。

第五章 无形资产的处置

第二十六条 无形资产处置是指对学校无形资产进行产权转让或注销的行为，包括转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废等。

第二十七条 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报备手续。未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第二十八条 学校的专利权等无形资产的转让，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。

第二十九条 学校处置无形资产（不含科技成果），应按以下规定权限履行审批手续：

（一）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，学校校长办公会审批后10个工作日内，实验室与资产管理处将审批文件及相关资料报教育部备案；

（二）一次性处置单位价值或批量价值在500万元（含）以上至800万元以下的，学校校长办公会审核后，实验室与资产管理处报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；

（三）一次性处置单位价值或批量价值在800万元（含）以上的，学校党委会审核后，实验室与资产管理处报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第三十条 学校科技成果的使用和处置按照《中华人民共和国

国促进科技成果转化法》等国家有关法律法规和学校科技成果转化管理规定执行。

第三十一条 对于无形资产使用和处置事项，使用单位、归口管理部门、实验室与资产管理处、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。需进行产权变更的，归口管理部门应督促相关单位及时办理产权登记或变更手续。

第三十二条 无形资产使用和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。

第六章 监督检查

第三十三条 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。

第三十四条 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，严禁登记备案到个人或关联企业名下，未经主管部门审批同意擅自使用或处置等行为，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，将依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十五条 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。

第七章 附 则

第三十六条 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。

第三十七条 本办法由实验室与资产管理处负责解释。本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。原《江南大学无形资产管理办法（2019年修订）》（江大校办〔2019〕3号）同时废止。

校长办公室

2024年10月14日 印发
