

# 苏州大学

苏大国资〔2019〕7号

---

## 关于印发《苏州大学无形资产管理办法(试行)》 的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学无形资产管理办法（试行）》业经学校 2019 年第 16 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



2019 年 6 月 13 日

# 苏州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管理，维护学校合法权益，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和《苏州大学国有资产管理办》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称无形资产，是指学校拥有或控制的、不具有实物形态且能为学校提供某种权利并创造价值的资产，主要包括：

（一）学校品牌：由校名、校誉、校徽、标志性建筑图案等组成。由于学校具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使用学校品牌（冠名权）能为使用者带来经济利益。

（二）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独占和专有的各种发明创造（职务发明）。

（三）著作权（版权）：依法界定学校为著作权人的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，学校享有出版、发行等方面的专有权利。

（四）专有技术（非专利技术）：是指学校作为发明人，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。

（五）商标权：以学校及所属单位名义申请注册的，在一定期限内指定的商品上使用特定的名称、图案、标记的权利。

（六）土地使用权：学校依法有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产；国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业有关活动的土地，一般不作为无形资产。

（七）特许经营权：是指学校在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是接受另一单位有偿使用其商标、专利技术的权利。

（八）依照国家法律、法规规定或者依法通过合同约定由学校享有或持有的其他知识产权。

**第三条** 学校无形资产是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、权责结合、责任到人”的管理体制。

**第四条** 学校无形资产管理的主要任务：完善管理体制，健全规章制度；加强产权保护，保障安全完整；合理开发利用，提高使用效益；规范处置行为，防止资产流失；强化监督检查，促进保值增值。

## **第二章 管理机构及职责**

**第五条** 国有资产管理委员会（以下简称国资委）统一领导学校无形资产管理工作，对无形资产管理的重大事项进行研究和审议，并提出决策建议，供校长办公会议讨论决策，涉及“三重一大”事项，提交党委会集体决策。

**第六条** 国有资产管理委员会办公室（以下简称国资办）是学校无形资产的综合管理部门，统筹管理学校无形资产。其主要职责是：

（一）根据国家和江苏省有关规定，制订学校无形资产管理制  
度，并组织实施和监督检查；

（二）审核办理无形资产的产权登记、使用、调剂、处置等  
事项，做好相应的资产评估工作；

（三）组织对无形资产的统计汇总、清理清查及日常监督检  
查工作，做好相关绩效考核工作；

（四）负责无形资产归口管理部门之间的协调，指导相关部  
门做好无形资产日常管理；

（五）组织协调学校无形产权属争议、侵权纠纷等法律事  
项；

（六）加强无形资产管理信息化建设，强化对无形资产的动  
态监管。

**第七条** 相关职能部门是无形资产的归口管理部门，负责具  
体的业务管理。其主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理办法，分类制订无形资产管理  
规范、标准及有关实施细则；

（二）负责归口管理无形资产的产权登记，分类建立无形资  
产管理明细账（台账）；

（三）负责办理无形资产的产权确认、使用、调剂、处置等手续，并按规定组织相应的技术鉴定、可行性论证、资产评估等工作；

（四）指导、检查无形资产使用单位的日常管理工作，定期开展无形资产清查、统计工作；

（五）加强无形资产的产权保护、开发利用，做好权益资料归档和相关收益管理；

（六）负责处理无形资产的权属争议、侵权纠纷等法律事项。

#### **第八条 无形资产管理职责分工**

（一）学校品牌：由校长办公室协调管理，教务部、研究生院、继续教育处、国内合作办公室、学科建设办公室、国际合作交流处、科学技术研究部、人文社会科学处、医院管理处等部门，协助负责相应层次办学、对外合作过程中使用学校品牌的管理。学校二级单位品牌参照学校品牌进行管理。

（二）专利权、专有技术（非专利技术）、著作权（版权）等知识产权：由科学技术部或人文社会科学处管理。

（三）作价对外投资所形成股权、商标权（授权范围内）：委托江苏苏大投资有限公司管理。

（四）土地使用权、地理标志及其权利：由后勤管理处管理。

（五）网络域名类、各类信息系统(软件)：由信息化建设与管理中心管理。

（六）电子文献资源类：由图书馆管理。

（七）未列明或未明确分工的无形资产及事项：由国有资产管理处（以下简称国资处）管理。

**第九条** 无形资产使用单位是无形资产的使用管理部门，负责对其所占有使用的无形资产实施日常管理。其具体职责是：

（一）按照学校和归口管理部门的规定和要求，制订本单位无形资产管理的工作流程；

（二）加强对无形资产具体使用人和保管人的指导和监管，落实岗位责任制，确保正确使用学校无形资产；

（三）建立并登记无形资产使用管理台账，定期检查并报告无形资产日常使用情况；

（四）申请使用或处置无形资产，按规定办理相关手续；

（五）配合管理部门做好学校无形资产的产权确认、使用、调剂、处置、清查和维权等工作。

### **第三章 无形资产的界定和入账登记**

**第十条** 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、划转等形式，形成或取得的各类无形资产，其所有权均归属学校。归口管理部门应及时登记，明晰产权关系，确定无形资产权属。

**第十一条** 与外单位或个人共同研发所形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按合同执行。

**第十二条** 学校因事业发展需要，购置无形资产，相关单位应进行充分论证，严格审批程序，避免盲目、重复购置。

**第十三条** 无形资产的成本或者价值能够可靠地计量，应按规定办理资产产权登记和财务入账登记；对于成本或价值暂时难以可靠计量的无形资产，由归口管理部门建立备查账进行管理。

**第十四条 学校无形资产的计价**

（一）自行开发并按法律程序申请取得的专利权、商标权等无形资产，按照依法取得时发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生支出计价。

（二）外购的无形资产按取得时发生的总支出计价，包括购买价款、相关税费以及可归属该项资产达到预定用途所发生的其他支出。委托软件公司开发的软件视同外购无形资产。

（三）受赠、调拨、划转的无形资产，按有关凭据注明的金额加上相关税费确定入账价值；没有相关凭据但按规定经过资产评估的，按照评估价值加上相关税费确定入账价值；没有相关凭据、也未经资产评估的，其入账价值比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费确定；均无法确认的，按名义价值“1元”进行登记入账。

（四）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定。

（五）盘盈的无形资产，按现行价值计价。

（六）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

## 第四章 无形资产的使用

**第十五条** 学校无形资产使用分为经营性使用和非经营性使用两种情况。

（一）经营性使用是指学校品牌冠名、商标许可使用、授权特许经营等营利活动。

（二）非经营性使用是指教学、科研过程中，用于对外交流、合作、宣传等非营利性活动。

**第十六条** 无形资产非经营性使用，由使用单位或个人提出申请，归口管理部门审核，经学校批准后报国资处备案。备案材料包括使用协议、审批材料等。

### **第十七条** 无形资产经营性使用程序

（一）申请。拟使用单位或个人向归口管理部门提出使用申请，并提交可行性论证报告及相关附件材料。

（二）审核。归口管理部门对申请使用单位或个人的资格、资信进行确认，对使用申请事项进行查证，并提出审核建议。

（三）复核与评估。国资处对申请使用资产的权属情况、资产状态、价值情况进行核实，对申请材料进行复核，如需评估的，由国资处会同归口管理部门委托具有资质的专业评估机构进行评估，使用价格不低于评估值。

（四）审批。国资处将使用申请及相关材料提交国资委和校长办公会会议讨论决定，涉及“三重一大”事项，提交党委常委会集体决策（一般事项也可通过公文系统审批）。



（五）签订协议。归口管理部门按照审批意见，与相关方签订无形资产使用协议，明确使用范围、使用期限、权利义务、具体收益等内容，并按学校合同管理办法要求进行系统备案。

协议文本由申请使用单位或归口管理部门负责起草，提交国资处审核通过后方可签署，涉及重要经济类合同，须提交法律事务办公室进行审查。

**第十八条** 学校严格控制企业冠用学校校名的行为，企业一律不得冠用学校全称。因特殊情况或历史原因已冠用校名（含简称）的企业，应按规定缴纳冠名费，并限期取消冠名。上级部门和学校另有规定的除外。

**第十九条** 对涉及技术秘密或商业秘密的无形资产，使用单位和归口管理部门必须采取必要的保密措施。

**第二十条** 学校无形资产发生产权纠纷，相关职能部门应按规定程序予以调解，或依法通过仲裁、诉讼解决。

## **第五章 无形资产的处置**

**第二十一条** 无形资产处置是指学校对无形资产进行产权转移、注销产权等行为，主要包括转让、作价投资、捐赠、无偿调拨（划转）和报废报损等。

**第二十二条** 无形资产的处置应按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，防止资产流失和违规操作。

**第二十三条** 无形资产的处置需做好论证、技术鉴定和评估工作，论证和技术鉴定由归口管理部门负责，专家一般由同一领

域具有高级职称的人员组成，人数不少于 5 名，其中至少一位校外专家。资产评估由国资处委托具有资质的中介机构实施。

**第二十四条** 无形资产为学校提供某种权利的前提丧失或预期不能为学校创造价值，可申请作报废报损处理，具体情形包括：

- （一）该项无形资产已被其他新技术等替代；
- （二）该项无形资产不再受法律保护；
- （三）该项无形资产已达到使用年限；
- （四）其他符合报废报损的情形。

**第二十五条** 无形资产处置一般程序

（一）申请。使用单位或归口管理部门提出处置申请，并提交申请报告、拟处置资产清单、部门集体决策审批材料等；

（二）审核。归口管理部门对处置申请材料的完整性、有效性、规范性进行审核，并按规定组织专家组对拟处置资产进行论证和技术鉴定。

（三）复核与评估。国资处按规定对拟处置资产信息及申请材料进行复核，并委托第三方中介机构对拟处置资产进行评估。

（四）审批与公示。国资处将处置申请及相关材料提交国资委和校长办公会讨论决定，涉及“三重一大”事项，提交党委常委会集体决策。学校公示无异议后，按规定报批。

（五）账务处理。根据批复意见和相应材料，国资处按规定办理产权变更和注销手续，财务处同步做好财务销账手续。

**第二十六条** 对于成本和价值难以可靠计量、列入备查账管理的专利权等无形资产的处置，由归口管理部门负责审核，审核通过后报国资处备案，并按规定在备查账中核销资产。

**第二十七条** 专利权、专有技术、著作权等无形资产的转让、作价投资，由归口管理部门按国家和学校的有关规定执行。

## **第六章 其 他**

**第二十八条** 无形资产使用和处置过程中形成的收益，纳入学校财务统一核算，实行“收支两条线”管理。

**第二十九条** 无形资产作价对外投资过程中所形成股权，由江苏苏大投资有限公司按规定代表学校持有并实施管理。

**第三十条** 建立健全无形资产清查制度，归口管理部门每年至少进行一次清查盘点，并根据需要不定期进行全面或局部清查，确保账账、账实相符。

**第三十一条** 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管理情况，对无形资产管理中出现的重大事项，相关单位应及时上报国资办。

**第三十二条** 未按规定管理和使用无形资产，或对有关规定执行不力造成学校无形产权益损失的，学校将依法依规对相关责任单位和责任人进行处理。

**第三十三条** 维护学校的正当权益，依法保护学校无形资产不受侵害是学校每个单位和个人的义务。任何单位和个人有权对

学校无形资产的管理、使用和处置情况进行监督，有权劝阻、制止和举报侵害学校权益的人员和行为。

## **第七章 附 则**

**第三十四条** 本办法适用于学校及所属企事业单位、社会组织以及在学校及其所属单位工作或学习的各类人员。

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行，由国资办负责解释。

---

抄送：各党委、党工委，校党委各部门，工会、团委。

---

苏州大学校长办公室

2019年6月19日印发

---