

北京农业职业学院文件

京农职政〔2025〕37号

北京农业职业学院 关于印发《固定资产校外放置使用 管理细则》的通知

各中层单位：

《固定资产校外放置使用管理细则》已经学校 2025 年第二十二次党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



北京农业职业学院 固定资产校外放置使用管理细则

为进一步加强学校固定资产在校外放置使用管理，提高资产使用效益，切实保障资产的安全性和完整性，根据《北京农业职业学院固定资产管理办法》，结合学校资产管理实际，制定本细则。

第一章 总 则

第一条 校外放置使用的固定资产指因教学科研、校企合作、社会服务等形成的产权归属学校，临时或长期放置于学校属地以外的各类固定资产。

第二条 校外放置使用的固定资产在学校国有资产管理委员会领导下，遵循“统一领导、归口管理、责任到人、全程监督”的原则，确保资产安全完整和高效利用。

第二章 管理职责与分工

第三条 牵头管理部门（国有资产与产业管理处）

1. 制定固定资产校外放置使用管理制度，监督相关中层单位执行；
2. 负责固定资产校外放置申请的审批、现场检查及处置等；

3. 建立全校校外资产电子台账并对相关资料存档。

第四条 归口管理部门（参照固定资产管理办法第六条）

1. 负责归口管理的固定资产校外放置使用申请的审批、现场检查及处置等；

2. 建立归口管理的校外资产电子台账并对相关资料存档。

第五条 资产使用单位

1. 落实校外放置使用的资产管理主体责任，单位负责人是第一责任人，资产管理员负监管责任，资产具体管理人负直接责任；

2. 负责固定资产校外放置使用的需求论证、安全评估及日常管理；

3. 定期自查并报送资产状态报告，配合接受牵头和归口管理部门的检查。

第三章 申请与审批

第六条 申请条件

学校固定资产原则上不得放置校外使用，确因工作需要，资产所属单位需履行审批手续，说明具体原因、放置期限和管理措施等。

第七条 审批程序

1. 申请。申请单位填写《固定资产校外放置使用审批单》（附件 1）和《校外放置使用资产备案表》（附件 2），并提供场地租赁合同、场地权属证明、校企科研合作相关合同或协议、项目

申报书等用于佐证固定资产校外放置使用必要性和安全性的材料。

2. 审批。单次申请需校外放置使用的固定资产价值在 10 万元以下的，由归口管理部门审批同意后报国有资产与产业管理处审批；价值在 10 万元（含）以上、30 万元以下的，还需提交学校校长办公会会议审议；价值在 30 万元（含）以上的，还需提交学校党委常委会会议审定。

3. 实施。申请审批后方可实施，须做好资产管理信息系统新增入账或信息变更以及实物转移。申请单位须与校外管理单位签订安全责任书，报国有资产与产业管理处备案。

第八条 任何单位或个人未履行审批程序，不得将固定资产放置校外使用，不得将校外放置使用的固定资产对外投资、经营、出租、出借、抵押、担保等。

第九条 固定资产校外放置使用期满后，应及时移回学校使用。确因工作需要，继续校外放置使用的，应重新办理审批手续。逾期不办理，且无正当理由的，将追究相关人员责任。

第四章 日常管理与处置

第十条 校外放置使用的固定资产应严格遵守市财政局、学校等资产管理有关规定，做好日常管理、使用、保养维护、处置等工作，确保资产安全完整、稳定运行、高效利用。

第十一条 校外放置使用的固定资产实行双人管理，明确学

校和校外 2 名管理人，学校管理人必须是学校正式在编在岗人员，主要负责校外放置使用的固定资产执行资产管理有关政策、履行各类审批手续和日常监管等，校外管理人负责固定资产在校外期间的管理、使用、保养和安全等，2 名管理人要各负其责、无缝对接、密切配合，确保固定资产安全。

第十二条 校外放置资产使用管理人、存放地点、管理单位等发生变化时，需报国有资产与产业管理处备案，并做好资产交接转移和信息变更。校外固定资产在转移过程中产生的相关费用由资产管理人或所在单位承担。

第十三条 校外放置使用的固定资产处置参照校内使用的固定资产管理规定执行，严格履行资产处置程序。

第十四条 固定资产在校外放置使用期间，发生盗抢、火灾等情形，应立即报警并采取积极措施减少损失，同时上报本单位负责人、归口管理部门、国有资产与产业管理处并保存相关记录和证据，作为后续责任界定的支撑材料。

第五章 监督与责任

第十五条 各中层单位应对本单位校外放置使用的固定资产进行不定期抽查(每学期至少一次)和盘点(每年至少一次)，并将有关情况提交归口管理部门和国有资产与产业管理处，同时接受归口管理部门和国有资产与产业管理处的监督和检查。对于发现的问题，应限期整改；整改不到位的，须限期将固定资产移

回学校使用。

第十六条 固定资产校外放置使用期间造成损坏或丢失的，按照《北京农业职业学院固定资产管理办法》追究相关单位和人员的责任并赔偿损失。

第六章 附 则

第十七条 本细则适用于校外放置使用的固定资产，无形资产管理参照执行。

第十八条 本细则自公布之日起施行，由国有资产与产业管理处负责解释。

附件：1. 固定资产校外放置使用审批单
2. 校外放置使用资产备案表

附件 1

固定资产校外放置使用审批单

申请单位：_____ 申请日期：_____年 ____月 ____日

申请人		联系方式	
资产总数		总价值（元）	
申请放置地点	校外管理单位：_____ 具体地址：_____		
申请放置时限	20____年____月____日 至 20____年____月____日		
校外放置 使用原因	1. 承担教学科研任务或项目需校外场地协作； <input type="checkbox"/> 2. 校企合作项目协议明确要求设备校外运行； <input type="checkbox"/> 3. 校内场地无法满足大型设备安装或特殊环境需求； <input type="checkbox"/> 4. 社会服务工作需校外使用； <input type="checkbox"/> 5. 其他_____。		
校外放置 使用期间 管理措施	简要描述校外放置期间的管理措施、安全责任人、责任约定等。		

安全责任人意见	<p>本人为本次申请校外放置的固定资产使用期间的校内管理人，本人承诺会严格按照有关规定履行该批资产的保管、使用、维护、处置等职责，定期做好资产盘点，确保资产校外放置使用期间的安全与完整。</p> <p>如本人因违反规定，造成本次校外放置的固定资产发生损坏或损失的，将按照学校固定资产管理办法追究本人的相关责任并赔偿损失。</p> <p>安全责任人签名：_____</p> <p>日期：20____年____月____日</p>
资产所属单位意见	<p>单位负责人签名（公章）：_____</p> <p>20____年____月____日</p>
校外管理单位意见	<p>单位负责人签名（公章）：_____</p> <p>20____年____月____日</p>
资产归口管理单位意见	<p>单位负责人签名（公章）：_____</p> <p>20____年____月____日</p>
国有资产与产业管理处意见	<p>单位负责人签名（公章）：_____</p> <p>20____年____月____日</p>
说明	<p>需随申请表提交的材料：</p> <p>1. 《校外放置使用资产备案表》。</p> <p>2. 支撑材料：场地租赁合同、场地权属证明、校企科研合作相关合同或协议、项目申报书等用于佐证固定资产校外放置使用必要性和安全性的材料。</p>

附件 2

校外放置使用资产备案表

序号	资产编号	资产名称	取得日期	品牌型号	数量	单价	总价	校内管理人	校外管理单位	校外管理人	校外管理人联系方式	存放具体地点	资产状况	备注
1														
2														
3														
4														
5														
6														

备 案 部 门:

制 单 人:

部门领导签字:

备案时间:

抄送：学校党政领导。

北京农业职业学院党政办公室

2025 年 7 月 11 日印发
