

四川轻化工大学文件

川轻化〔2021〕180号

四川轻化工大学 关于印发《四川轻化工大学无形资产管理办法》的通知

学校各部门：

《四川轻化工大学无形资产管理办法》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

四川轻化工大学
2021年12月15日

四川轻化工大学无形资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校无形资产的管理，维护学校声誉，充分发挥学校无形资产的作用，创造良好的社会效益和经济效益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国商标法》、《高等学校知识产权保护管理规定》（教育部令第3号）及《四川轻化工大学国有资产管理办办法》（川轻化〔2021〕140号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用单位为学校所属各单位、资产经营有限公司、以学校名义设立的各种机构；适用人员为学校组织聘用的人员、离退休未满一年的人员、在籍学生以及访问学者等。

第三条 本办法所称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或提供权利的资产，包括：

（一）商标权和商誉（包括学校的校标和图形；学校内相关的主要标志物的名称和图形；学校有声望的重点单位、人物的名称及代表物；学校及所属单位拥有的注册商标；学校冠名权；学校所拥有的未公开技术、经营、服务、管理等）；

（二）专利权及非专利技术（非专利技术指不为外界所知的、在生产经营活动中已采用了的、不享有法律保护的各种技术和经验）；

（三）著作权及其等同权利（包括文字作品、口头作品、翻译作品、艺术作品、教材、规范汇编、计算机软件、文档资料及

成型的设计等)；

(四) 土地使用权；

(五) 购买、协作、合作和外部赠送获得的无形资产；

(六) 依照国家法律、法规规定或者依法按照合同约定由学校享有或持有的其他无形资产。

第四条 使用学校资金以受让方式取得的无形资产，或者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，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 管理机构及其职责

第六条 学校无形资产实行“统一领导、分类管理、分级负责”的管理体制。建立由学校无形资产主管部门、业务归口部门、使用部门或使用人组成的无形资产管理体系，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第七条 国有资产与实验室管理处（以下简称“国实处”）作为学校的无形资产主管部门，对学校无形资产实施统一监督管理，其主要职责是：

(一) 根据国家法律法规和上级有关规定，制定学校无形资产管理规章制度并组织实施和监督检查；

(二) 督促业务归口部门组织办理无形资产的产权确认手续；

（三）指导业务归口部门建立无形资产台帐，并做好无形资产的日常管理工作；

（四）负责利用国有资产管理系統对无形资产实施账务管理；

（五）组织对无形资产的清查、汇总；

（六）其他与无形资产管理工作有关的工作。

第八条 学校无形资产业务归口部门负责具体无形资产日常管理，其主要职责是：

（一）根据本办法制定具体的登记、确权、管理、评估、转化等业务管理实施细则；

（二）根据使用部门和使用人提出的申请，组织无形资产界定、技术鉴定、评估、计价等；

（三）登记本业务归口部门的无形资产明细帐（台帐）；

（四）组织本业务归口部门的无形资产清查、统计等工作；

（五）负责提供相关资料，配合国实处做好无形资产账务管理；

（六）负责协调处理本业务部门归口管理的无形产权属争议、侵权纠纷等事项。

（七）做好本业务部门归口管理的无形资产资料的归档与保管工作。

第九条 无形资产业务归口部门的职责分工为：

（一）行政办公室：

1. 负责对涉及校名、校标等校誉相关事项的管理；
2. 协助处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律法务事项。

（二）科技处、大学科技园管理办公室：负责各自归口的学

校专利权、著作权（包括软件）、版权、非专利技术、科研成果等知识产权及其邻接权的管理。

（三）成果转移转化中心：负责学校专利（含著作权）、专有技术等转让工作，负责组织实施成果转化的价值评估、作价投资等工作。

（四）教务处、研究生部、国际交流合作处、继续教育学院：

1. 负责各自归口组织编写的教材、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. 负责各自归口的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、联合培养的招生事项管理。

（五）资产经营有限责任公司：

1. 负责校属企业无形资产（含注册商标，企业商誉，活动、赛事资源，经营、服务权益等）的登记、使用、处置等管理；

2. 负责筹划、设计、创新学校可能用于实体经营或可能产生效益的各类商标，并及时注册。

（六）后勤基建处：

负责土地使用权的管理。

（七）图书馆：

负责电子图书资源的登记、使用、处置等管理。

（八）网络信息管理中心：

负责学校域名、网址等网络空间的无形资产管理。

（九）财务处：

负责学校无形资产的会计核算工作。

第十条 无形资产使用单位或使用人的职责

（一）使用单位或使用人根据各业务归口部门的规定，合理使用无形资产，不定期检查和报告无形资产的使用情况。

（二）若无形资产出现已被其它新技术等替代或不再受法律保护，且不能给学校带来效益、无形资产的价值大幅下跌且无法恢复等情况，使用单位或使用人应及时向业务归口部门提出对无形资产进行处置的申请，并予以说明。

第三章 登记、计价、使用管理

第十一条 学校通过自创、购置、受赠、调拨等形式，形成或取得的各类无形资产，要严格履行审核、登记等手续。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 上级部门调拨给学校的无形资产，以及学校接受捐赠的无形资产，由业务归口部门代表学校进行接收。业务归口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。

第十五条 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。其中外购的无形资产，成本计价包括购买价款，相关税费等；自行开发的无形资产，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，无法明确成本的可按名义价入账；接受捐赠、无偿调入的无形资产，成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定，没有相关凭据的，按资产评估

价值确定或按名义价入账。

第十六条 无形资产（不含科技成果）许可使用或对外投资，应当由业务归口部门代表学校，委托具有资质的专业评估机构，对拟许可使用或对外投资的价值进行评估。

第十七条 非经营性质使用学校无形资产的，由使用单位或使用人报业务归口部门审核批准。

第十八条 经营性质使用学校无形资产的，由使用单位或使用人向业务归口部门提交申请并附送相关材料，按学校或上级主管部门的规定执行，并取得无形资产使用权。业务归口部门代表学校与相关方签订协议，按协议收取费用上缴学校。

第十九条 对涉及技术秘密或商业秘密的无形资产，使用单位或使用人及业务归口部门须采取必要的保密流程和保密措施。

第四章 处置管理

第二十条 无形资产处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和成果的开发利用等行为，包括转让、出售、投资等。

第二十一条 无形资产的处置应当严格履行校内的申报和审批程序以及上级主管部门规定的手续。未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第二十二条 无形资产处置收入，纳入学校统一核算、统一管理，实行“收支两条线”。任何单位和个人不得截留挪用。

第二十三条 业务归口部门应定期或不定期对无形资产帐务进行核对，防止资产流失以及形成账外资产。

第五章 监督检查

第二十四条 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。

第二十五条 对侵犯学校无形资产的单位或个人，国实处配合有关部门依据国家法律、法规，依法保护学校的利益不受侵害。

第二十六条 有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并追究其责任；对情节严重，构成犯罪的，将依法追究当事人的法律责任：

（一）不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况者；

（二）未履行职责，放松无形资产管理，造成严重后果的；

（三）利用学校资源或职务行为完成的技术成果，未经审批擅自转让或处置，侵害学校的合法利益的；

（四）对用于经营投资的无形资产不认真进行监督管理，不履行投资者权益、收缴财产收益的；

（五）不按规定权限使用无形资产的；

（六）其他损害学校无形产权权益的。

第六章 附则

第二十七条 本办法自 2021 年 12 月 15 日起试行。

第二十八条 本办法由国实处负责解释。