

上海海洋大学无形资产管理办法

(沪海洋科〔2018〕3号 2018年3月28日)

第一章 总则

第一条 为了加强学校无形资产管理,维护学校无形资产的安全和完整,规范学校无形资产的运作,维护学校的合法权益,根据国家相关法律、法规,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所称无形资产,指学校所有的、不具有实物形态、具有价值和使用价值的资产,包括:

(一) 专利技术和专项技术以及技术秘密。

(二) 商标权和商誉包括。包括: 1.学校的校名和图形; 2.学校的校标、图形和学校名称权; 3.学校内相关的主要标志物的名称和图形; 4.学校有声望的重点单位、人物的名称及代表物; 5.学校及所属单位拥有的注册商标、商誉、及商业秘密; 6.学校所拥有的未公开的技术、经营、服务、管理等信息。

(三) 著作权及其等同权利。包括: 文字作品、口头作品、翻译作品、美术、教材、辞书、规范汇编、计算机软件、文档资料及成型的设计构思、草图、手稿等。

(四) 购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术。

(五) 依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由学校享有或持有的其它知识产权。

(六) 其他无形资产。

第三条 学校无形资产管理办法的主要任务是:

(一) 贯彻执行国家的相关法律、法规,完善管理体制,建立健全规章制度;

宣传普及有关无形资产的法律知识,提高和增强学校各单位及教职工对学校无形资产的保护意识和能力;

(二) 统一实施产权管理,明晰产权关系,规范资产运作;

(三) 防止无形资产的流失和被盗用,保障无形资产的安全完整;

(四) 促进无形资产的开发和利用,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;

(五) 监督经营性无形资产保值增值。

第四条 学校无形资产管理办法的主要内容包括：无形资产的管理体制、范围及职责；无形资产的登记与使用管理；无形资产的入账价值的确认和计量；无形资产的账务处理；无形资产的产权收益管理等。

第五条 学校及学校各学院和部门及师生员工（含博士后在站人员、在籍成教生、进修生），在教学、科研、产业及对外活动中，涉及学校无形资产的形成、使用和管理，均适用本办法的规定。

第六条 在学校无形资产形成、保护、使用和管理过程中，涉及保密的，应依法予以保密。

第七条 本办法未作规定的，依照国家有关法律、法规或学校有关规定执行。

第二章 管理体制、范围及职责

第八条 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；坚持所有权和使用权相分离、资产管理和财务管理相结合的原则。

第九条 财务与资产管理处为学校无形资产管理的协调部门。其主要工作职责为：

- （一）宣传国家、上级主管部门有关无形资产政策、法规。
- （二）制定、修订学校无形资产管理办法和实施细则并监督实行。
- （三）协调学校相关无形资产管理部门的相互关系。
- （四）组织学校各类无形资产入库、汇总报表资料。
- （五）具体履行学校土地使用权形成的无形资产的管理职能。
- （六）负责无形资产计价与账务处理，牵头制定利用学校校名、校誉的各类计划外办学（办班）等所得经济利益分配方案等。
- （七）向上级主管部门报告学校国有资产管理办法。

第十条 各类无形资产管理的职能部门（相关部门）主要职责：

（一）校办和资产经营公司：负责管理利用学校名称、信誉、企业新成果、商誉、商标、校内市场等无形资产，对社会开展独资、合资、技术入股办企业、对外承包租赁等行为。

（二）教务处、研究生院、国际交流处、继续教育学院：负责管理利用学校名称、信誉、办学资源等无形资产开展各类各层次计划外的社会力量办学、联合办学、中外合作

办学以及开展办学咨询等吸引国内外资金和捐款办学。

(三) 科技处：负责学校知识产权的管理。

(四) 保卫处：负责学校土地使用权等形成的无形资产的管理。

第十一条 各类无形资产管理部门（相关部门）的主要职责为：

(一) 根据本办法的规定和国家有关法规，制定职责范围内无形资产管理的具体实施办法（细则）和工作计划。

(二) 代表学校负责职责范围内无形资产的形成、管理和使用工作，负责对外合同（协议）条款审核，合同的签订及履行。

(三) 在法律允许的范围内促进学校无形资产形成、管理和使用。

(四) 负责职责范围内无形资产形成、管理和使用中的相关经费。

(五) 负责职责范围内无形资产成果的登记、报表编制及归口上报。

(六) 负责处理无形资产在形成、管理、使用过程中所发生的奖酬事宜及各类纠纷。

第十二条 各学院、相关各部处及师生员工必须自觉遵守学校关于无形资产管理的规定，并配合学校无形资产管理部门做好学校无形资产申报、检查、成果统计、资料收集等工作。

第三章 登记及使用管理

第十三条 资产的登记是指：学校按照国家有关政策、法规，对应属于国家所有的资产，向国有资产管理部门申报，办理产权登记，取得占用国有资产法律认可的行为；对各类占有国有资产的企业或实体进行资产、负债、所有者权益等产权登记，依法确认产权归属关系的行为；对校内各学院、各部门和直属单位占有、使用各类资产的情况进行调查、统计，以确认占有、使用关系，落实管理责任的行为。

第十四条 学校教职工因职务工作以受让方式取得的其他单位、自然人的无形资产所有权，或以许可使用的方式获得的其他单位、自然人的无形资产使用权，其权利归属学校。

第十五条 学校无形资产管理部门应定期对无形资产的使用情况与学校资产状况进行清查登记。

第十六条 相关成果保护及权利归属明确后，凭各职能部门（相关部门）报送的书面材料，完成无形资产的明细登记、汇总、备案。

第十七条 在成果形成、保护和资产登记过程中，有关单位或个人对成果权利归

属提出异议，由学校无形资产管理的职能部门（相关部门）根据国家法律、法规协调解决。

第十八条 对使用学校名称（简称、字样）的社会组织、社会团体、个人及校内各单位、团体、个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，并定期检查清理。对因使用学校名称（简称、字样）而损害学校权益的，依法收回使用权，并追究有关当事人的法律责任。

第十九条 学校无形资产管理的职能部门（相关部门）处理有关成果权利归属问题，涉及到学校成果权利的放弃，按相关职能部门（相关部门）的有关规定办理，必要时应提出处理意见，并报学校决定。

第四章 计价及账务处理

第二十条 学校无形资产管理的职能部门（相关部门），对于作为资产保护并登记的无形资产，应确定其基本价值，并分别送相关职能部门（相关部门）备案。

第二十一条 无形资产的基本价值，按下列原则确定：

（一）原始产生并取得的专有技术、取得专利授权的技术、拥有著作权或使用权的作品（含计算机软件），根据取得时实际发生的支出，包括研制（完成）成本、注册费或申请费等所有实际发生的费用确定。

（二）以受让的方式取得的无形资产，根据受让所发生的总支出，包括支付的价款、登记费等确定。

（三）以受赠的方式取得的无形资产，根据受赠时该无形资产的市场公允价及因受赠而履行必要手续的费用支出等确定。

（四）土地使用权形成的无形资产，根据土地出让合同所约定的土地使用权出让金及所有相关费用支出等确定。

（五）商业信誉形成的无形资产，根据其市场评估价值确定。

（六）学校享有的其它无形资产，根据形成时支出的所有费用确定。

（七）按前款原则确定的无形资产的基本价值，为学校无形资产的账面值。

第二十二条 对于以转让、独占性许可使用、对外投资的无形资产，相关职能部门（相关部门）根据相应无形资产的重置成本或现行市价，结合其收益现值，委托社会中介机构评估或协商谈判确定其价值。

第二十三条 学校由于无形资产使用而产生价值，或为使用而投入资金费用时，

应进行会计核算。

第二十四条 学校各类无形资产管理的职能部门(相关部门)按年度对学校无形资产的账面值进行核查,年度报表送相关职能部门(相关部门)备案。

第二十五条 无形资产管理的职能部门(相关部门)对于发生下列情况的无形资产,应及时按程序将该项无形资产的账面值予以核销,并送相关职能部门(相关部门)备案、财务与资产管理处调账:

- (一) 该项无形资产已不受法律保护。
- (二) 该项无形资产已为新的成果所替代,且不具备再使用的价值。
- (三) 该项无形资产已不再具有被使用的可能。

无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为并经过法定机构评估后,才能计价,核销的认定,有关职能部门(相关部门)应组织有关单位和专家分析论证。

第五章 许可使用和转让

第二十六条 学校无形资产所有权,除依照法律规定不得转让的,均可以对外许可使用、转让或作为投资。各类无形资产管理的职能部门(相关部门)代表学校负责无形资产的对外许可使用、转让和出资,其它任何单位或自然人均无权行使上述职权。

第二十七条 学校无形资产的对外使用许可,采取普通许可、排他许可或独占许可的方式。

第二十八条 学校以外有关单位、自然人需要使用或受让学校无形资产的,应当向学校提出许可使用或受让的申请。学校相关的职能部门(相关部门)负责申请的受理,并组织必要的审核和测评。

第二十九条 对于同意使用(转让)学校无形资产的,各类无形资产管理的职能部门(相关部门)代表学校与被许可使用人签订无形资产许可使用(转让)合同,或提请校长向被许可使用人签发学校无形资产使用许可(转让)文件,合同原件送财务与资产管理处备案后存档。

专利申请权或专利权、商标权、植物新品种权等的转让,根据国家法律、法规的规定,由科技处办理相应权利转让登记手续。

获许可使用学校无形资产的被许可使用人(受让人),未经学校授权或同意,不

得再许可（转让）他人使用。

第三十条 学校无形资产使用许可（转让）合同，应当包括许可的方式、范围、许可的期限、权利限制、使用费用及其支付方式、财务账册的检查、违约责任、合同的解除、撤销及争议的解决办法等条款。

第三十一条 学校无形资产许可使用（转让）费，由各类无形资产管理的职能部门（相关部门），根据具体使用的项目、方式、范围和期限等，聘请中介机构评估确定并报校领导批准后，送财务与资产管理处进行账务处理并送相关部门备案。

第三十二条 以学校无形资产作为出资的，由无形资产管理的职能部门（相关部门）代表学校签订出资协议，并负责办理无形资产出资手续。

第三十三条 对于拟出资、转让或以独占的方式许可使用的无形资产，以评估价（无法评估的以协议价）作为转让费或独占许可使用费的底价及出资投入的基本价格。

第六章 附则

第三十四条 本办法由科技处负责解释，自公布之日起实施。