

榆林中科洁净能源创新研究院

榆院发〔2026〕16号

签发人：杨悦

关于印发《榆林中科洁净能源创新研究院异地使用 固定资产管理办法（试行）》的通知

各研究单元、职能部门：

为规范和加强榆林中科洁净能源创新研究院异地使用固定资产的管理，保障科研仪器设备等固定资产的安全、完整与高效利用，防止资产流失，结合创新院科研工作实际，依据国家国有资产管理相关法律法规及创新院相关资产管理规定，现制定《榆林中科洁净能源创新研究院异地使用固定资产管理办法（试行）》并印发给你们，请遵照执行。

本规定自印发之日起实施。

榆林中科洁净能源创新研究院

2026年6月25日



榆林中科洁净能源创新研究院异地使用 固定资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范榆林中科洁净能源创新研究院（以下简称“榆林创新院”）异地使用固定资产的管理，保障科研仪器设备等固定资产的安全、完整与高效利用，防止资产流失，结合榆林创新院科研工作实际，依据国家国有资产管理相关法律法规及榆林创新院相关资产管理规定，制定本办法。

第二条 本办法所称异地使用固定资产，是指榆林创新院各相关管理部门、项目组因工作需要，在榆林创新院园区以外的地点（含异地科研合作单位、项目实施现场等）存放、使用的固定资产，主要包括科研仪器设备、实验装置、办公设备等国有资产，不含因出差等短期携带使用的便携式小型办公设备。

第三条 本办法适用于榆林创新院所有涉及异地使用固定资产的项目组及相关管理部门，涵盖资产异地使用的申请、审批、采购、登记、使用、维保、盘点、变更、退还、处置、核销及责任追究等全流程管理。

第四条 异地使用固定资产管理遵循“依法合规、统筹协调、分级负责、全程管控”的原则，确保资产使用合规、账实相符、安全可控，在确保合规与安全的前提下，兼顾科研工作的实际需

要。

第二章 管理职责

第五条 综合管理部负责异地使用固定资产的审批管理，审核资产异地使用的合规性、安全性，统筹协调异地资产的调配与管理，监督审批流程的规范执行，组织开展资产盘点与退还工作；建立异地资产台账，组织开展定期盘点，跟踪资产使用状态，督促项目组按时退还资产，核查资产完好情况，处理资产异地使用过程中的各类管理问题。

第六条 科研管理部负责审核异地使用固定资产的科研必要性、合理性，核查资产与科研项目的匹配度，确认资产使用与项目研究内容的关联性，参与定期资产盘点，对科研环节的资产使用情况进行监督。

第七条 资产使用部门（相关管理部门、项目组）作为异地使用固定资产的直接责任主体，负责提出资产异地使用申请，如实提供申请材料，落实资产异地使用期间的保管、维护责任，确保资产完好，配合开展定期盘点，按要求及时退还资产，做好资产使用记录。

第三章 异地使用申请与审批

第八条 资产使用部门因科研工作需要异地使用固定资产的，

必须提前申请，经审批通过后方可实施，未经审批不得擅自将固定资产转移至异地使用。申请通过钉钉系统提交审批流程。申请需明确资产名称、规格型号、原值、数量、购置时间、异地使用地点、使用期限、使用用途、保管责任人及联系方式等信息，并附相关佐证材料（如科研合作协议、项目任务书等，证明异地使用的必要性）。

第九条 管理部门异地使用固定资产审批流程按照以下分级管理要求执行：

（一）资产原值 5 万元以下的，由资产使用部门提出申请，经部门负责人审核通过后，报综合管理部批准；

（二）资产原值超过 5 万元（含）、不足 10 万元的，由资产使用部门提出申请，经部门负责人审核、综合管理部复核后，报主管院领导批准；

（三）资产原值超过 10 万元（含）的，由资产使用部门提出申请，经部门负责人审核、综合管理部复核、主管院领导审核后，报院领导批准，方可实施异地使用。

第十条 项目组异地使用固定资产审批流程按照以下分级管理要求执行：

（一）资产原值 10 万元以下的，由项目组提出申请，经科研管理部审核通过后，报综合管理部批准；

(二) 资产原值超过 10 万元(含)、不足 30 万元的, 由项目组提出申请, 经科研管理部审核、综合管理部复核后, 报主管院领导批准;

(三) 资产原值超过 30 万元(含)的, 由项目组提出申请, 经科研管理部审核、综合管理部复核、主管院领导审核后, 报院领导批准, 方可实施异地使用。

第十一条 审批部门应在收到申请材料后 5 个工作日内完成审核/审批工作, 对不符合要求的申请, 应及时退回申请部门并说明理由, 指导其补充完善材料后重新申请。

第十二条 经批准异地使用的固定资产, 资产使用部门应在获批后 10 个工作日内, 到综合管理部办理资产异地使用登记手续, 更新资产台账, 明确异地使用的具体信息, 综合管理部同步留存审批文件及相关佐证材料归档。

第四章 异地使用资产的日常管理与盘点

第十三条 资产使用部门应指定专人负责异地使用固定资产的日常保管与维护, 建立异地资产使用台账, 记录资产使用情况、维护记录、故障处理情况等, 确保资产处于良好使用状态, 防止资产丢失、损坏、挪用或擅自转借、处置。

第十四条 异地使用的固定资产仅用于经批准的使用用途, 不得用于无关的活动, 严禁擅自改变资产用途、转让、出租、出借

或处置，确需变更使用用途或延长使用期限的，资产使用部门需重新提交申请，履行审批手续。

第十五条 综合管理部联合科研管理部、相关资产使用部门，每年组织两次对所有异地使用固定资产的全面盘点。

第十六条 盘点工作需做到账实核对、账账核对，资产使用部门应配合提供异地资产的实际使用情况、保管记录等相关资料，盘点人员需核查资产的数量、完好状态、使用地点等，填写《异地使用固定资产盘点表》，并保留影像证据，由部门资产管理员、资产使用保管责任人、盘点人员共同签字确认。

第十七条 盘点中发现资产丢失、损坏、账实不符等情况的，资产使用部门需立即说明原因，提交书面报告，经科研管理部、综合管理部审核后，报相关院领导审批处理；属于人为原因造成资产损失的，追究相关责任人责任。

第五章 异地使用资产的退还

第十八条 科研项目结题（含项目终止、验收）后，资产使用部门应在结题验收通过后3个月内，将异地使用的所有固定资产及时退还至榆林创新院指定地点，不得拖延、滞留或擅自处置。

第十九条 资产退还时，资产使用部门需提交《异地使用固定资产退还申请表》，注明资产名称、规格型号、数量、原值、异地使用时长、退还状态等信息，配合综合管理部进行资产验收。

第二十条 验收合格的资产，由资产管理员办理资产入库手续，更新资产台账，注销异地使用登记；验收发现资产损坏、缺失的，资产使用部门需按榆林创新院固定资产损坏、丢失处理相关规定，承担相应赔偿责任，完成处理后再办理退还手续。

第六章 责任追究

第二十一条 资产使用部门违反本办法规定，有下列情形之一的，榆林创新院将责令其限期整改，情节严重的，追究项目负责人及相关保管人的责任，涉嫌违规违纪的，依规依纪处理；造成资产损失的，依法追究赔偿责任：

- （一）未经审批擅自将固定资产转移至异地使用的；
- （二）虚报、瞒报异地使用资产信息，提交虚假申请材料的；
- （三）未按规定履行资产保管、维护责任，导致资产丢失、损坏、挪用的；
- （四）擅自改变资产用途、转让、出租、出借或处置异地使用固定资产的；
- （五）项目结题后未按规定及时退还资产，经催告后仍不退还的；
- （六）不配合定期资产盘点，或提供虚假盘点信息的。

第二十二条 相关管理部门未按本办法规定履行审核、审批、

监督、盘点等职责，导致异地资产管理混乱、资产流失的，追究相关部门负责人及工作人员的责任。

第七章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜，按照国家国有资产管理相关法律法规、榆林市相关资产管理规定及榆林创新院固定资产管理相关制度执行。

第二十四条 本办法由综合管理部负责解释，自发布之日起施行。