

聊城大学关于印发《聊城大学国有资产管理办法 (修订)》的通知

各学院，各科研院所（中心），各直附属单位，机关各部、处（室）：

《聊城大学国有资产管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

聊城大学

2021年3月13日

聊城大学国有资产管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校国有资产管理行为，提高国有资产管理水平，充分发挥国有资产使用效益，根据《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）、《山东省教育厅关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函〔2018〕8号）、《山东省

省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）等文件规定，结合我校实际，修订本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指学校所占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家划拨给学校的资产，学校按照国家的政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产。主要表现形式为：

流动资产：指可在一年内变现或耗用的资产。包括库存现金、银行存款、各种有价证券、应收账款、预付账款、材料和低值易耗品（存货）等。

固定资产：指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资，以及构成相关硬件不可缺少组成部分的软件（操作系统软件、大型设备专用软件等）作为固定资产管理。

无形资产：指不具有实物形态而能为学校提供某种权益的非货币性资产。包括土地使用权、专利权、非专利技术、科研成果、著作权、商标权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。学校冠名权视同商誉，以及可单独使用、不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件作为无形资产管理。

对外投资（含股权）：指学校依法依规利用货币资金、实物资产、无形资产等向所属企业和其他单位进行的投资。

第三条 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的内部管理体制。在学校国有资产管理委员会领导下，建立职能部门统一管理、归口管理部门归口管理，使用单位具体管理的三级管理体系。

第四条 学校国有资产管理坚持“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合”的原则，有效实现资产资源优化整合与共建、共用、共享。

第五条 学校国有资产管理主要任务：建立健全规章制度，监督制度执行，明晰产权关系，实施产权管理，做好资产合理配置和有效利用，保障资产安全完整，依法处置资产。

第二章 管理机构及职责

第六条 学校国有资产管理委员会（名单见附件）统一领导学校的国有资产管理。国有资产管理委员会主要职责：

- （一）贯彻执行上级有关资产管理的规章制度及决策决议；
- （二）负责拟定学校资产管理的规章制度并组织实施；
- （三）统筹研究学校资产管理工作，提出资产管理重大事项的办理建议，为学校决策提供政策依据；
- （四）监督检查学校资产管理工作；
- （五）协调督促各使用单位贯彻落实管理职责；
- （六）代表学校对外捐赠资产以及接收受赠资产等。

第七条 财务处是学校货币性国有资产管理的职能部门，主要职责：

- （一）贯彻执行上级及学校有关资产管理的规章制度及决策决议；
- （二）负责资产的预算管理、会计核算和会计监督；
- （三）对货币性资产实施综合管理，确保资产安全；
- （四）按照国家的财务政策、法律法规，组织各项收入；
- （五）负责货币性资产有偿使用的论证、处置等相关工作；

(六) 货币性资产管理的其他相关工作。

第八条 资产管理处是学校非货币性国有资产管理的职能部门，主要职责：

(一) 贯彻执行上级及学校有关资产管理的规章制度及决策决议；

(二) 组织协调全校非货币性资产管理工作，指导监督归口管理部门、使用单位的资产管理工作；

(三) 负责产权登记，账卡管理、清查评估、处置、统计报告、资产管理系统维护等基础管理工作；

(四) 负责非货币性资产有偿使用的论证、报批、实施以及监督、管理等工作；

(五) 负责政府采购预算的编制；

(六) 招标采购办公室负责全校招标采购工作；

(七) 监管货物类项目验收工作；

(八) 编制设备维修经费、一般设备购置经费和资产处置收入及资产有偿使用收入情况年度预算，并监督实施；

(九) 负责学校公用房屋的调配、管理和使用监管；

(十) 建立健全非货币性资产使用管理的评价标准和评价机制，实行绩效管理。

第九条 学校办公室、党委宣传部、教务处、实验与网络信息中心、发展规划与学科建设处、科学技术处、人文社会科学处、学生工作处、安全保卫处、后勤服务中心、校园建设处、物业管理中心、图书馆、服务社会处、继续教育学院、研究生处等单位是学校国有资产管理的归口管理部门。

（一）主要职责

1. 贯彻执行上级及学校有关资产管理的规章制度及决策决议；
2. 结合实际制定相关管理实施细则，并监督实施；
3. 组织或参与归口管理经费建设项目相关的立项论证、预算论证、参数论证，参与采购、验收等；
4. 负责归口管理资产的调拨、转让、报废、报损初审等；
5. 及时制止归口管理范围内资产使用中的违法、违规行为及其他损害学校权益的行为，必要时依法依规收回其使用权；
6. 指导使用单位的日常管理，协助职能部门考核归口管理范围内各使用单位的资产使用效益；
7. 对资产管理中出现的重大问题，及时向职能部门报告。

（二）管理范围

1. 学校办公室：学校机关办公用房的使用管理，以及学校商标权的注册、续展等；
2. 党委宣传部：校名、校徽、商标、商誉等；
3. 教务处：教学、教辅用房的使用管理，本专科教学相关软件、数字化教学资源及教室内教学相关资产等；
4. 实验与网络信息中心：实验用房、实训场馆的使用管理，实验、实训相关资产、大型仪器设备共享平台、网络相关资产资源及信息系统等；
5. 发展规划与学科建设处：归口管理的经费购置资产相关的论证、协助进行相应的使用效益考核；
6. 科学技术处：专利、非专利技术及理工农医科著作权及相关科研成果等；

7. 人文社会科学处：人文社科著作权及相关科研成果等；

8. 学生工作处：学生宿舍用房的使用管理及配套资产；

9. 安全保卫处：治安及消防相关资产；

10. 后勤服务中心：后勤服务用房、科学会堂的使用管理，电梯及水电暖相关资产，绿化、道路、景观及小额工程等；

11. 校园建设处：拟建及在建公用房屋、构筑物，相关工程及在用房屋技术鉴定等；

12. 物业管理中心：物业服务用房的使用管理，周转房的使用管理及其配套资产；

13. 图书馆：全校图书资料（包括纸质和电子类）；

14. 服务社会处：职务科技成果的转移转化和授权许可；

15. 继续教育学院：继续教育相关软件、数字化教学资源等；

16. 研究生处：研究生教学相关软件、数字化教学资源等；

以上未涵盖的其他非货币性资产管理事项，资产管理处根据实际情况指定负责单位或直接负责。

第十条 学校各使用单位对本单位所占有使用的国有资产实施具体管理，为资产安全的第一责任单位，其主要职责：

（一）明确本单位资产管理主要负责人和资产管理员，执行学校资产管理的各项规章制度，结合单位实际制定本单位资产管理实施细则（包括固定资产、办公用品、实验耗材、科研耗材等），并组织实施；

（二）负责本单位资产的账卡管理、清查登记、评估检查、统计报告等日常管理工作；

（三）负责本单位资产购建的计划申报，组织或参与相关论证、

参与采购并负责验收；负责本单位资产使用中的维护、维修及保管等工作；

（四）负责本单位资产的报增、入库、变动等工作的具体办理，以及报废、报损、出租、出借等工作的申报；

（五）负责本单位资产的内部调配、安全完整、有效利用和共享共用；

（六）接受归口管理部门和职能部门的监督、指导，并按要求报告资产使用情况。

第十一条 国有资产使用人负责本人名下资产的日常使用与管理，其主要职责：

（一）加强资产的日常保管养护工作，严格按照规定进行操作、使用，保证所使用资产安全、完整、状态良好；

（二）出现校内工作岗位变动、离退休或调离学校等情况时，协助资产管理员办理名下资产移交手续。

第三章 资产配置

第十二条 国有资产的配置是指学校根据事业发展需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。资产配置应坚持实用性、适用性和先进性相结合的原则。

第十三条 国有资产配置应根据学校发展需要，以资产存量为依据，严格按相关标准进行配置。上级或学校没有规定标准的，应从严控制。使用单位应牢固树立过紧日子思想，增强成本意识、节约意识，充分发挥资产使用效益。校内调剂能满足需要的，应首先进行调剂。通过无偿调入或接受捐赠形成的资产应作为存量予以考虑。学校将根据上级有关规定以及学校实际，逐步推行公用房屋等资产按定额配

给，超定额收费的使用管理模式。

第十四条 纳入国有资产购置预算的，应编制年度购置计划。资产购置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当提出申请，按程序报批。

第十五条 国有资产购置应符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足学校教学、科研、行政管理的需要；
- （二）在校内无法共享、共用相关资产；
- （三）通过市场购买服务的方式难以满足需求或成本过高。

第十六条 国有资产购置应严格执行招标采购有关规定，实行全过程监督。切实落实购建项目负责人制，纳入政府采购范围的资产要进行政府采购。

第十七条 国有资产归口管理部门及使用单位对购置大型精密贵重仪器设备、珍版图书，或者一般设备仪器、材料等大宗物资采购，以及进行基本建设和大型修缮，应当制定年度计划，组织可行性论证、预算论证，并实行购建项目负责人责任制。

第十八条 以受赠等方式形成的国有资产，使用单位应按捐赠方提供的有效凭证或评估价值等凭证按规定办理资产入账手续。

第十九条 国有资产配置到位后，相关单位应及时办理验收、入账及移交等手续。自建资产应在建设完成后，及时办理资产入账手续。

修缮支出达到固定资产账面价值 50%以上，或为增加其使用效能或延长其使用年限而发生的改建、扩建等工程，发生费用计入固定资产。

第四章 使用管理

第二十条 各使用单位要根据学校国有资产管理相关规定，建立

岗位责任制，将管理责任落实到人。

第二十一条 各使用单位对其占有、使用的各类国有资产，需建立账簿、分类登记，杜绝账外资产存在。对文物、陈列品等暂时无法确认价值的资产，应详细登记造册，建立专项档案。

第二十二条 各使用单位对固定资产及存货的管理，应结合单位实际建立入库、借用、领用、保管、修缮、养护、使用情况检查以及损失赔偿等制度。

国有资产使用过程中出现非正常损毁、流失、损害学校权益的行为等情况，使用单位要及时上报归口管理部门和职能部门，不得隐匿真实情况，并有责任和义务对相关资产予以追缴、收回或责令责任人按规定赔偿。

对大型精贵仪器设备、特种设备等要制定详细操作规程、指定专人管理，根据情况做到定期检测、检验、维护等。

第二十三条 各使用单位要加强商标权、专利权、著作权、非专利技术和其他财产权利等无形资产的管理，防止无形资产流失。

第二十四条 学校鼓励利用科研成果和专利技术等无形资产实施科技成果转化，相应归口管理部门应按照国家法律法规和有关规定，制定促进科技成果转化的实施办法。

第二十五条 各使用单位对所管理的国有资产要定期进行清查，做到账实相符，防止资产流失。对盘盈、盘亏等异常情况要及时上报归口管理部门和职能部门。

第二十六条 各使用单位对本单位闲置、利用率不高的国有资产，应及时向归口管理部门或职能部门申请进行调剂或上交。

第二十七条 各使用单位应及时清理结算应收、暂付（预付）款项，避免呆账、坏账。

第二十八条 校内人员发生部门间岗位变动、退休、离职等情况时，相关单位应及时对当事人名下国有资产办理变更、调剂、上交等手续。

第二十九条 未经学校授权，任何单位或个人均不得自行占用、出租或出借学校国有资产。任何人不得将学校资产以任何形式为任何组织或个人提供担保，或无偿提供给非行政事业单位使用。

第五章 有偿使用

第三十条 国有资产有偿使用，是指学校在确保职能正常履行和事业正常发展的前提下，以服务教学、科研、师生工作生活以及获取经济利益为目的，按照国家有关规定，将其占有的货币资产、实物资产或无形资产用于生产经营活动（对外投资、出租、出借、内部经营等）或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。国有资产有偿使用，其国家所有性质不变。

第三十一条 国有资产有偿使用实行审批制度。资产有偿使用前，申请单位须进行必要的风险论证和效益论证，必须获经批准，且报资产管理处备案。未按规定程序报批，任何单位和个人不得擅自将学校资产予以有偿使用。

第三十二条 拟有偿使用的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，不得申请有偿使用；涉及法律诉讼的资产，诉讼期间不得申请有偿使用。

第三十三条 学校利用国有资产对外投资，应报省教育厅审核、省财政厅批准后方可实施。

第三十四条 在不影响学校正常工作、不违反国家法律法规的情况下，经学校批准，可适当将闲置国有资产进行租赁，提高资产使用效益。

（一）学校对下列资产在一个会计年度内租赁期限累计超过6个

月的租赁事项需报省教育厅审批：

1. 单独的土地使用权租赁；
2. 位于县（市、区）以上政府驻地的独立院落租赁；
3. 非独立院落建筑面积超过 2000 平方米的房屋建筑物租赁；
4. 单独账面价值 100 万元以上的通用和专用设备租赁。

（二）下列资产不得进行租赁：

1. 正常使用的资产；
2. 租赁期限未届满的资产；
3. 未取得产权共有人同意的资产；
4. 已被依法查封、冻结的资产；
5. 海关监管期内的仪器设备；
6. 国家政策规定不得对外出租的其他资产。

第三十五条 国有资产对外租赁一般应采取公开招募的方式选择承租人，竞价最高者获得承租权。不便于公开招募的，以协议方式定向租赁，租赁价格不得低于中介评估价格或市场公允价格。所有租赁业务必须在校务公开栏或学校网站中公开租赁程序、承租单位、租赁价格和租赁期限。

第三十六条 国有资产租赁必须按省财政厅制定的山东省行政事业资产租赁合同示范文本签订租赁合同，如有特殊约定事项，可根据需要补充相应条款。主要内容有：

- （一）承租人租赁资产用途；
- （二）承租人对所租资产的安全、维护或修缮责任；
- （三）合同期限和租赁价格、租金数额和租金支付方式和支付时

限，以及违约责任等；

（四）确保不影响学校正常工作和资产权益不受侵害的其他约定。

第三十七条 用于租赁的国有资产其租赁期限一般不超过3年，确需超过3年的，每2年为一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长租赁期限不得超过10年。承租人支付租金，一律在每个支付期前支付。租赁资产的原使用单位负责租金的收缴和对承租人、租赁资产的日常管理。

第三十八条 学校对外投资的经济实体使用学校占有的房屋、土地等国有资产，且不作为对该经济实体投资的，应当按资产租赁办理相关手续。

第三十九条 学校对国有资产有偿使用事项实行专项管理，建账登记，并在年度财务报告、年度资产报表和产权登记年度检查中对相关的信息予以公布。

第四十条 所有国有资产有偿使用收入应纳入学校预算，全额上交学校，统一核算、统一管理。任何单位和个人不得滞留、坐支、截留、隐藏、挪用。

第六章 评估与评价

第四十一条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或部分改制；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；

(五) 整体或部分资产租赁给非国有单位;

(六) 确定涉讼资产价值;

(七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十二条 有下列情形之一的可以不进行国有资产评估:

(一) 经山东省教育厅或山东省财政厅批准学校整体或部分资产无偿划转;

(二) 省属高等学校之间的合并、资产划转、置换和转让;

(三) 发生其他不影响资产权益的特殊产权变动行为, 报山东省教育厅、省财政厅确认可以不进行资产评估的。

第四十三条 国有资产评估工作应当委托具有资质的评估机构进行, 并如实向评估机构提供客观、真实、合法的资料, 以保证评估结果的准确性、真实性和有效性。

第四十四条 学校逐步建立和完善国有资产使用成本分担机制和资产使用绩效评价机制, 对学校各使用单位占有和使用的资产情况进行评价考核。依据评价考核结果, 建立与预算管理相结合的有效激励和约束机制, 提高资产使用效益。

第七章 清查与处置

第四十五条 国有资产清查工作是资产管理的重要工作内容之一, 学校须定期进行资产清查。有下列情况之一的, 必须进行资产清查:

(一) 根据国家、省专项工作要求, 被纳入统一组织的资产清查范围的;

(二) 进行重大改革或整体、部分改制的;

(三) 遭受到重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;

(四) 会计信息严重失真或者资产出现重大流失的;

(五) 会计政策发生重大更改, 涉及资产核算方法发生重要变化的;

(六) 上级主管部门和学校认为应该进行资产清查的其他情形。

第四十六条 国有资产清查工作内容主要包括: 基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度、形成资产清查报告、对盘盈和盘亏的资产及时按规定程序处理等。

第四十七条 资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转移和注销的行为。处置方式包括: 调拨、捐赠、有偿转让(含出售、出让)、报废、报损(含货币性资产损失核销)、置换(含非货币性资产抵顶债权、债务)以及国家规定的其他方式。调拨方式处置国有资产, 以不改变国有资产性质为前提。

拟处置的资产产权应当清晰, 不得处置存在权属纠纷、涉及法律诉讼等情况的资产。

第四十八条 国有资产符合以下条件之一, 可以申请处置:

(一) 经技术鉴定已丧失使用价值;

(二) 按照国家规定强制报废的资产;

(三) 盘亏、呆账及非正常损失的资产;

(四) 长期闲置资产;

(五) 超标准配置的资产;

(六) 因技术原因不能满足本单位工作需要的资产;

(七) 抵顶债务、债权的非货币性资产;

(八) 已经达到国家或省规定的使用期限, 继续使用不经济的资产;

(九)在不影响学校正常开展业务的前提下,权属变更能够带来更大经济效益或者减少经济损失的资产;

(十)法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产;

(十一)因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产;

(十二)依据国家规定需要处置的其他资产。

第四十九条 学校处置的国有资产按照以下审批权限办理:

(一)下列资产处置事项需经党委常委会或校长办公会研究同意,上报省教育厅审批:

1.土地使用权;

2.货币性资产(含货币资金及往来款项);

3.对外投资(含股权);

4.未达使用年限且单项账面原值在500万元以上(含500万元)的固定资产;

5.单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

(二)其他资产处置事项,需经党委常委会或校长办公会研究同意后,由学校自行处置。处置结果于每季度终了后10个工作日内报省教育厅备案。

第五十条 职能部门应当按照省主管部门或学校批准的资产处置方式处置国有资产。经批准以有偿转让或者置换方式处置资产、以非货币性资产抵顶债权债务应进行资产评估。资产评估工作应当委托具有相关资质的社会中介机构进行,其资产评估结果是处置资产作价的依据。意向转让价格(包括拍卖保留价)低于评估价值90%的,须

按原渠道报经原审批部门重新批准，未经重新批准不得转让。

第五十一条 国有资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优原则。以有偿转让方式处置资产，应当采取拍卖、招投标方式进行；不适用或不便以拍卖、招投标方式进行的，经省教育厅批准后可采取协议转让或以国家法律法规允许的其他方式进行。

第五十二条 经批准处置的国有资产，在资产完全移交之前，除另有规定外，原占有、使用单位对待处置资产的安全完整负有保管责任。

第五十三条 国有资产处置后，资产管理处、财务处应及时调整相关账目。除处置涉及科技成果转化资产取得的收益外，其余资产处置收入应纳入政府非税收管理，在扣除处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用后，全额上缴省级国库。不得隐瞒、截留、挤占坐支或者擅自减收、免收、缓收资产处置收入。

第八章 产权登记与产权纠纷

第五十四条 产权登记是学校按照《山东省行政事业单位国有资产产权登记办法》对占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国有资产的国家所有权和学校占有、使用权的管理行为。产权登记以“产权清晰”为原则。

第五十五条 学校与其他国有单位之间发生产权纠纷时，应当由双方当事人协商解决。协商不能解决的，应当向山东省财政厅申请调解或裁定，必要时报山东省人民政府处理。

第五十六条 学校与非国有单位或个人之间发生产权纠纷时，学校应提出拟处理意见，报经山东省教育厅审核，并报经山东省财政厅批准后与对方当事人协商解决，协商不能解决的，依照司法程序处理。

第九章 资产信息管理与报告

第五十七条 学校应当根据上级有关要求，及时、准确地将国有资产的变动信息录入指定的管理系统，实行动态管理并在此基础上做好资产统计和信息报告工作。

第五十八条 资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分，应当全面、系统、准确、及时地对占有和使用的国有资产状况定期做出报告。

第十章 监督管理

第五十九条 学校建立健全国有资产管理监督检查制度，监督检查坚持内部监督与财务监督、审计监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六十条 对管理不善或违反操作规程，造成国有资产丢失或损坏的行为，实行赔偿制度。

（一）凡属个人责任丢失资产，按原价或现价赔偿；丢失稀缺珍贵物品、图书等按原价或评估价最高 10 倍赔偿，另有规定的按规定执行；

（二）发生责任事故损坏的资产尚能修复，不降低性能和精度，应赔偿维修费和损坏的零配件费用；

（三）被损坏资产经修复后，性能和精度出现明显下降，除赔偿维修费和零配件费用外，还应按资产原值的 10~30%进行赔偿；

（四）造成安全生产事故以及人身伤亡等重大损失的，按安监、公安等部门划定的责任进行赔偿。

第六十一条 各使用单位拟定赔偿金额，经资产归口管理部门、职能部门审核，报学校审批。

第六十二条 在国有资产管理中有下列行为之一的，由学校责令其改正，并按相关规定对有关部门及责任人进行责任追究和处理。

(一)未按规定履行职责,对所使用 and 管理的资产登记不清、报告不实和管理混乱,造成资产严重流失和损坏不汇报、不采取措施的;

(二)未经批准将非经营性资产用于经营投资的;

(三)未如实登记产权、填报资产报表、隐瞒真实情况的;

(四)以虚报、冒领等手段骗取财政资金,或利用资产谋取私利的;

(五)利用学校资产对外提供担保的,或擅自占有、使用和处置的;

(六)将学校资产无偿提供给非行政事业单位使用的;

(七)对经营性资产监督和管理不严格,不履行投资者权利收缴资产收益和不按学校规定上缴资产收益的。

第六十三条 学校应加强对经营性资产的监管,建立经营性资产台账,并对所属企业运营进行年度考核。

第十一章 附 则

第六十四条 本办法适用于学校各类占有、使用国有资产的单位以及个人。

第六十五条 本办法未尽事宜或与上级文件规定不一致,执行上级规定。

第六十六条 本办法自印发之日起施行,原《聊城大学国有资产管理办法》(聊大校发〔2011〕15号)同时废止。

第六十七条 本办法由聊城大学国有资产管理委员会办公室负责解释。

附件

国有资产管理委员会成员名单

主任委员：王昭风 党委副书记、校长

副主任委员：白成林 党委常委、副校长

委员（按姓氏笔画排序）：

于会山 资产管理处处长

于源溟 继续教育学院院长

马中东 教务处处长

马跃华 审计处副处长

巨荣良 党委研究生工作部部长、研究生处处长

冯泽静 党委学生工作部部长、学生工作处处长

任忠民 服务社会处处长

孙德海 党委（学校）办公室主任

苏明海 党委宣传部部长

李慧川 安全保卫处党总支书记、处长

宋士云 图书馆书记兼馆长

张卫东 后勤服务中心副主任、物业管理中心主任

陈德正 发展规划与学科建设处处长、人文社会科学处处长

孟卫东 校园建设处处长

赵建立 科学技术处处长

夏立军 后勤服务中心党总支书记、主任

程卫国 实验与网络信息中心主任

潘 群 财务处处长

办公室主任：于会山（兼） 潘 群（兼）