

汾阳市培育乡村 e 镇项目资产移交管理制度

按照《山西省乡村振兴局关于山西省乡村 e 镇项目实施和资金管理的通知》（晋商建函（2022）376 号）文件及省、市对乡村 e 镇项目建设的相关要求，为规范乡村 e 镇项目资产移交管理工作，确保项目顺利实施，提高项目建设质量与效率，制定本制度。

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范汾阳市乡村 e 镇项目（以下简称“项目”）资产移交全流程，明确移交主体权责、资产范围、操作标准及后续管理要求，确保项目资产（含硬性资产与软性资产）安全完整、权属清晰、高效复用，充分发挥资产在乡村 e 镇持续运营及区域电商发展中的价值，依据《行政事业单位国有资产管理办法》《无形资产保护法》等国家相关规定，结合汾阳市乡村 e 镇项目实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于项目建设单位、运营服务单位（以下统称“移交方”）向汾阳市培育乡村 e 镇项目工作领导小组办公室（以下简称“接收方”）及项目后续运营主体移交项目相关资产的所有行为，包括资产清查、分类梳理、核验确认、

交接归档及后续监督管理等环节。

第三条 核心定义

项目资产：指项目建设运营期间形成或购置的、具有实际价值与使用价值的各类资源，分为硬性资产（实物类资产）与软性资产（非实物类资产）两大类。

移交方：指负责项目建设、运营，合法持有项目资产并需按要求完成移交的单位或组织。

接收方：指按规定接收项目资产的主体，以汾阳市乡村e镇工作领导小组为主，如需移交至其他运营主体，需经政府相关部门审批确认。

资产移交：指移交方将项目资产的所有权、管理权及相关权益，按法定或约定程序转移至接收方的行为。

第二章 资产移交范围

移交方需移交的项目资产需经全面清查后形成《项目资产移交清单》，具体范围包括硬性资产与软性资产两大类，核心内容如下：

第一条 硬性资产（实物类）

指具有物理形态、可直接盘点的实物资产，主要包括以下类别：

设施设备类：项目建设设备（如电脑、打印机、数据大屏）、仓储物流设备（如货车、狂扫、分拣设备）、网络通信设备（如路由器、交换机、监控设备）等，需标注资产编

码、设备型号、购置时间、数量等。

办公与物资类：项目专属办公家具（如桌椅、文件柜）、宣传物料（如品牌标识牌、海报展板）、培训教具（如投影仪、白板）等，需明确数量、规格、存放位置及完好程度。

场地与附属设施类：若项目涉及专属场地（如公共服务中心、培训室），需移交场地使用权证明、租赁合同（若为租赁）、场地装修验收资料及附属设施（如照明、空调系统）的维护记录。

第二条 软性资产（非实物类）

指无物理形态但具备经济价值与使用价值的资产，主要包括以下类别（详细内容参照本制度附件《软性资产分类明细》）：

知识产权类：项目专属 LOGO、宣传设计作品的著作权，自研电商运营工具（如店铺管理小程序）的软件著作权及源代码，项目相关研究报告、培训课件的著作权等，需提供权属登记证书或确权证明。

品牌与数据类：“汾享杏福”品牌 VI 系统（色彩、字体、应用规范）、宣传素材库（图片、视频、文案），项目运营数据（商户信息库、线上交易数据、用户画像数据，需脱敏处理）、系统账号密码（如电商平台店铺账号、管理系统账号）。

合作与权益类：项目与电商平台（淘宝、京东等）、供

应链企业（农产品供应商、物流商）的合作协议副本，项目获得的行政许可（如电商服务站备案证明）、政府专项补贴文件及权益转移证明，项目培训师资库、学员档案及服务台账。

第三章 移交流程

项目资产移交需遵循“清查梳理→清单确认→资产核验→正式交接→归档登记”的流程，具体要求如下：

第一条 移交准备（移交方主导，接收方配合）

资产清查：移交方需在移交启动前 30 个工作日成立专项小组，对照项目建设方案、采购合同、财务台账，完成所有资产的全面清查，重点核实资产数量、规格、权属、使用状态及有无损坏/缺失，填写《项目资产清查表》（含硬性资产盘点表、软性资产核查表）。

材料整理：对硬性资产，收集购置发票、验收报告、保修文件、设备说明书等佐证材料；对软性资产，整理权属证明、数据备份包、协议副本等，确保电子材料加密存储（如通过专用 U 盘）、纸质材料装订成册。

清单拟定：移交方根据清查结果拟定《项目资产移交清单（草案）》，明确资产类别、名称、数量、规格、权属、存储位置、移交说明等信息，提前 15 个工作日提交接收方，双方沟通确认无异议后，形成《正式资产移交清单》并盖章确认。

第二条 资产核验（接收方主导，移交方配合）

核验小组组建：接收方联合汾阳市财政局、乡村振兴局（或项目主管部门）成立核验小组，明确核验标准及分工。

分类核验：

硬性资产：现场盘点实物，核对设备型号、数量与清单一致性，测试设备运行状态（如电脑开机、打印机打印、监控画面调取），检查保修文件有效性，对损坏或无法正常使用的资产，标注问题并要求移交方在10个工作日内整改（维修、补充或更换）。

软性资产：核查知识产权权属证明原件，验证源代码可正常编译、数据备份包完整性（如商户信息覆盖率、交易数据时间跨度），确认合作协议有效期及权益可转移，检查数据脱敏是否符合《个人信息保护法》要求，对存在权属争议或数据缺失的，移交方需限期补充证明材料。

核验报告：核验完成后，核验小组出具《项目资产核验报告》，明确“通过核验”“需整改后复验”“暂不移交”三类资产情况；需整改的资产，移交方完成整改后重新申请核验，直至全部资产通过核验。

第三条 正式交接

交接会议：双方确认资产全部通过核验后，在5个工作日内召开交接会议，移交方现场移交以下材料：

纸质材料：《正式资产移交清单》（双方签字盖章）、

《资产核验报告》、硬性资产购置发票/保修文件/说明书、软性资产权属证明/协议副本/纸质台账、场地使用权证明（若有）。

电子材料：通过安全渠道（加密U盘、政务云传输）移交软性资产数据备份包、源代码、系统账号密码清单（密封交付，接收方现场拆封核验）、电子素材库。

实物资产：引导接收方现场确认硬性资产存放位置，交接设备钥匙、遥控器等附属物品。

交接确认：双方签署《汾阳市乡村e镇项目资产交接确认书》，明确资产移交完成时间、所有权及管理权转移节点；自确认书签署之日起，接收方负责资产的日常管理与维护，移交方不再承担资产保管责任。

第四章 资产接收后管理（接收方职责）

第一条 资产登记与台账建立

接收方需在交接完成后15个工作日内，建立《项目资产管理台账》，按“硬性资产”“软性资产”分类登记，明确资产编号、名称、规格、数量、权属、存储位置、责任人、使用状态、维护记录等信息，实现“一物一码、动态跟踪”（可借助资产管理系统录入）。

对电子类资产（如数据备份、源代码），建立专属存储目录（如政务云服务器分区），设置分级访问权限（如管理员、操作员、查看员），定期备份（至少每月1次）并记录

备份日志；对纸质材料，存入专用档案柜，明确档案保管责任人及借阅流程。

第二条 资产使用与维护

硬性资产：制定《设备日常维护计划》，定期（每季度）检查设备运行状态，对老化或故障设备，及时联系供应商维修（依据保修文件）或按规定申请报废更新；建立设备使用登记制度，明确使用人责任，避免资产闲置或损坏。

软性资产：使用项目品牌需严格遵循 VI 规范，不得擅自修改 LOGO 或宣传素材；使用数据需符合隐私保护要求，严禁违规泄露商户信息或用户数据；定期（每半年）更新商户信息库、合作资源清单，每年检查知识产权有效期（提前 6 个月办理续期手续，如需）；对闲置软性资产（如未使用的培训课件），制定盘活方案（如用于后续商户培训）。

第三条 资产安全与保密

建立资产安全管理制度，对硬性资产采取防盗、防潮、防尘措施（如安装监控、配备灭火器、定期通风）；对软性资产，尤其是敏感数据（如商户联系方式、交易数据），采取加密存储、访问日志审计等措施，禁止未经授权复制或外传。

若因管理不当导致资产丢失、损坏或信息泄露，接收方需追究相关责任人责任；情节严重的，按国家相关法律法规及单位内部制度处理。

第五章 责任与监督

第一条 移交方责任

移交方需确保所移交资产权属清晰、无法律纠纷（如无抵押、查封），若因资产权属问题导致接收方遭受损失，需承担赔偿责任；若隐瞒资产损坏、缺失情况，接收方有权要求其补充或赔偿。

第二条 接收方责任

接收方需按本制度规定完成资产核验、登记与管理，若因管理失职导致资产流失、损坏或价值受损，需按汾阳市行政事业单位资产管理规定追究责任人责任；需报废或处置资产时，需按规定报财政部门审批，不得擅自处置。

第三条 监督机制

汾阳市培育乡村e镇项目工作领导小组办公室作为监督单位，可对资产移交及管理过程进行抽查（每半年至少1次），对违反本制度的行为（如移交方隐瞒资产、接收方管理失职）提出整改意见，移交方、接收方需在15个工作日内落实整改并反馈整改结果。

若发现资产移交或管理过程中存在弄虚作假、滥用职权等违规行为，监督单位可提请相关部门追究责任人责任；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第一条 制度附件

本制度附件包括《项目资产清查表（模板）》《资产交接确认书（模板）》，与本制度具有同等效力。

第二条 制度修订

本制度若与国家新出台的资产管理、数据安全、知识产权保护等法规冲突，或因项目后续运营需求调整，由接收方牵头修订，报汾阳市政府相关部门备案后生效。

第三条 生效时间

本制度自发布之日起生效。

汾阳市乡村e镇工作领导小组办公室（代章）

2024年11月14日



