

鲁女院发〔2023〕71号

签发人：李光红

关于印发 《山东女子学院公物仓管理办法》的通知

各部门、各单位：

《山东女子学院公物仓管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东女子学院

2023年10月31日

山东女子学院公物仓管理办法

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，落实中央关于厉行节约、勤俭办学的有关规定和要求，推进国有资产共享共用，提高资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）《山东省省属高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16 号）及学校规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 公物仓资产管理遵循以下基本原则：

- （一）统一管理，优化配置；
- （二）盘活资产，调剂余缺；
- （三）物尽其用，厉行节约；
- （四）规范操作，公开透明。

第三条 纳入公物仓管理的资产范围：

（一）各单位内部已无使用需求，但仍具使用价值，且暂时无法调剂使用的仪器设备家具等；

（二）经资产使用单位鉴定、资产管理处复核，确认没有使用价值，须予以报废的台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、一体机/传真机、扫描仪、投影仪、数码相机、数码摄像机、电视机等通用设备，及单项账面原值 10 万元及以上的仪器设备；

（三）经学校批准，为全校阶段性工作组建的临时机构，以及各类评估、巡视、审计、督查工作需要配备的台式计算机、便

便携式计算机、打印机、复印机等可共享使用的资产；

（四）其他适宜纳入公物仓管理的资产。

第四条 公物仓资产的存放。公物仓资产实物管理分为分散存放和集中存放两种模式。单批次数量较多、体量或重量过大，无法搬运或搬运费用不经济的，实行分散存放，调剂或处置前仍由原使用单位妥善保管；其他情况由学校设立专用仓库或集中空间，实行集中存放。

第五条 公物仓资产的管理与处置

（一）第三条所列第一类资产：各单位配置该类资产，凡公物仓能满足需求的，优先调剂使用，不得购置；长期无调剂需求，失去使用价值的，由资产管理处统一处置。

（二）第三条所列第二类资产：由资产管理处统一管理和处置，各单位不得自行处置；

（三）第三条所列第三类资产：由资产管理处统一集中存放，各单位有使用需求时，经批准到资产管理处领取，使用完毕后及时归还。

第六条 资产管理处是公物仓的归口管理部门，其主要职责如下：

（一）负责公物仓的制度建设、政策宣传、信息化建设等；

（二）负责公物仓日常管理运行，及时收集、更新、发布资产信息，定期盘点梳理，确保纳入公物仓的资产信息准确；及时调出长期无调剂需求或应予以报废的公物仓资产，按规定处置；

(三)负责集中存放仓库的建设和管理,满足集中存放需求,安排专人负责仓库管理,确保资产账账相符、账实一致。

第七条 各资产使用单位是公物仓的协同管理单位,其主要职责如下:

(一)做好公物仓制度的宣传工作,引导本单位职工牢固树立厉行节约、勤俭办学意识;

(二)及时审核本单位各类资产使用状态,将本单位符合条件的资产纳入学校公物仓管理,负责妥善保管分散存放的公物仓资产;

(三)协助资产管理处开展资产调剂及资产账务变更。

第八条 各单位申请将资产纳入公物仓管理的,须提交公物仓资产入仓申请,资产管理处根据情况决定集中存放或分散存放。

第九条 对应纳入公物仓管理,而不主动申请纳入,造成资产长期闲置浪费的,依法依规依纪追究单位或者个人的责任。

第十条 本办法自公布之日起施行,由资产管理处负责解释。