

德州学院校长办公室文件

德院校办字〔2024〕3号

德州学院校长办公室 关于印发《德州学院公物仓管理办法》的通知

各学院、研究院，机关各部门，教辅各单位：

《德州学院公物仓管理办法》已经学校研究通过，现予公布，请遵照执行。

德州学院校长办公室

2024年4月25日

校长办公室

德州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）及学校相关规定，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）统筹调剂，优化配置；
- （二）科学整合，盘活资产；
- （三）物尽其用，厉行节约；
- （四）规范透明，高效便利。

第三条 纳入公物仓管理的资产范围：

- （一）低效运转或闲置半年以上且能继续使用的资产；
- （二）待报废资产中仍有利用价值的资产；
- （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资产；
- （四）因机构撤销、合并收回的资产；
- （五）接受捐赠的资产；
- （六）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、四类资产：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办理借用手续，借用时需明确借用事由、期限等。借用一般不超过6个月，超过6个月未归还的应做出书面说明。借用资产不做账目变动，使用完毕后需及时归还。

第六条 资产管理处是公物仓的管理部门，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工作。

第八条 各单位申报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 各单位应牢固树立厉行节约、勤俭办学意识，主动将符合要求的资产纳入公物仓管理。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 本办法由资产管理处负责解释，自印发之日起施行。