

关于在全校范围内正式启用资产管理公物仓的通知

校属各单位、各部门：

为进一步提升学校低效闲置资产的使用效益，增强资产管理效能，更有效地服务学校各项事业发展，避免资产的重复购置，学校引入并试运行了资产管理公物仓。经半年试运行，现决定在全校范围内正式启用资产管理公物仓。有关事项通知如下：

一、公物仓管理

公物仓采用“线上+线下”“实体+虚拟”的融合管理模式。线上为虚拟公物仓，依托学校资产管理系统“公物仓”模块，由国有资产管理部统筹管理；线下为实体公物仓，由各资产使用单位负责建立与管理。在资产管理系统完成调拨手续后，由公物仓资产申请单位与原资产使用单位进行线下实物交接。

二、公物仓资源库管理

应纳入公物仓资源库管理的资产涵盖以下几类：

（一）连续3个月以上未使用或使用频次极低的仪器、设备、软件等资产；

（二）各单位拟报废处理的资产；

（三）各单位未经批准超过配置标准配置或占有的资产；

（四）无法满足本单位教学、科研、办公需求，但仍具备使用价值的资产；

（五）经批准因召开重大会议、举办大型活动等由学校出资购置，后续不再使用的资产；

(六)经学校批准临时设置的机构(含工作专班)集中购置,撤销后不再使用的资产;

(七)其他应纳入公物仓管理的资产。

三、公物仓运行流程管理

(一)资产入仓

各单位将符合上述公物仓资源库管理要求的资产,通过资产管理系统“公物仓”模块提交入仓申请。国有资产管理部门审核通过后,将该资产纳入公物仓进行集中管理与调配。

公物仓入仓资产将定期通过校园网、工作群向全校公布。

(二)公物仓查询与资产调出

有资产配置需求的单位,应先统筹利用本单位自有资产解决。若自有资产无法满足需求,可登录资产管理系统“公物仓”模块查看仓内资产。找到符合需求的资产后,提交资产调出申请。若公物仓资产无法满足需求,再考虑进行配置。

国有资产管理部门完成系统审核后,资产申请单位凭系统打印的资产调出单,与原资产使用单位办理实物资产移交手续,相应的资产管理责任同步转移。

具体业务流程操作说明详见附件1和附件2。

(三)公物仓资产退仓

已入仓的资产如需退仓,应由资产权属单位在“公物仓”模块提出申请,经国有资产管理部门审核通过后办理退仓。系统操作流程参照资产调出流程执行。

四、注意事项

1. 各单位拟报废资产仍有使用价值的，需先纳入公物仓资源库管理，展示满 10 个工作日且无其他单位申请使用后，方可进入资产报废流程。

2. 为提高低效资产盘活处置效率，在公物仓展示满 10 个工作日的资产，学校将根据实际需要将其纳入省“调剂共享平台”进行调配。

3. 学校举办大型会议或临时机构需配置资产时，应优先从公物仓进行选配。

在使用公物仓过程中，如遇问题请及时与国有资产管理部门联系。

联系人：王珏老师 62509071

附件 1：公物仓运行流程图

附件 2：资产管理系统公物仓模块操作指南

2026 年 3 月 4 日