

西安邮电大学文件

西邮校发〔2025〕67号

关于印发《西安邮电大学公物仓管理办法 (试行)》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学公物仓管理办法（试行）》经2025年9月15日校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



西安邮电大学公物仓管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，落实“过紧日子”要求，有效盘活闲置资产，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）、《陕西省省级行政事业单位公物仓管理暂行办法》（陕财办资〔2024〕5号）等相关法规政策，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公物仓，是对学校各部门、单位内部已无使用需求，但仍具使用价值的仪器设备、家具等固定资产，以及其他适宜统筹管理资产进行集中管理、调配、处置的运作平台。其管理资产涵盖通用设备、专用设备、家具用具等固定资产类别。

第三条 公物仓运作遵循基本原则：

（一）统一管理，优化配置。学校对公物仓资产实行统一管理，依据各部门需求及资产实际情况，优化资源配置，避免重复购置与资源浪费。

（二）盘活资产，调剂余缺。积极盘活存量资产，对闲置、低效运转资产进行有效调剂，实现资产合理流动，提升资产利用效率。

（三）物尽其用，厉行节约。充分发挥资产使用价值，通过资产共享、循环利用等方式，减少非必要资产配置，节约财政资金，降低学校运行成本。

（四）规范操作，公开透明。公物仓资产的管理严格遵循规范流程，资产信息、调配处置过程等保持公开透明，接受学校及相关部门监督。

（五）应入尽入、动态管理。确保符合条件的资产及时纳入公物仓管理，对资产进行动态跟踪管理，实现资产的高效利用。

第二章 管理机构及其职责

第四条 国有资产管理处是公物仓的归口管理部门，主要职责是：

（一）制度建设。负责制定、完善公物仓相关管理制度、工作流程及操作规范，确保公物仓管理工作有章可循。

（二）平台建设与管理。推进公物仓信息化建设，维护管理线上平台，及时更新、发布资产信息，保障平台稳定运行，实现资产高效管理与调配。

（三）日常管理。承担公物仓日常运行管理工作，如资产出入库审核、盘点清查、统计分析等，保证资产账账相符、账实一致；对集中存放仓库进行建设与管理，安排专人负责仓库日常事务。

（四）资产处置。依规审核、办理长期无调剂需求或需报废资产的处置手续，确保资产处置合规、有序。

（五）沟通协调。加强与校内各部门、上级主管部门的沟通协调，及时解决公物仓管理中出现的问题。

第五条 学校各部门（单位）作为资产使用单位，是公物仓的协同管理单位，主要职责是：

（一）宣传教育。积极宣传公物仓管理制度，引导本单位职工树立节约意识，规范使用资产。

（二）资产梳理与申报。定期梳理本单位资产，及时将符合条件的资产纳入公物仓管理；对拟入仓资产进行信息核对与整理，确保资产信息准确、完整。

（三）资产保管与维护。妥善保管分散存放的公物仓资产，做好日常维护保养工作，确保资产安全、完整；对借用的公物仓资产，严格按照规定使用，按时归还。

（四）协助工作。配合国有资产管理处开展资产调剂、盘点清查、账务变更等工作，提供必要的支持与协助。

第三章 资产入库管理

第六条 纳入公物仓管理的资产主要包括：

（一）闲置资产：闲置半年以上且能正常使用的资产。

（二）超标资产：超过规定标准配置的资产。

（三）待报废有价值资产：已达报废期，但经鉴定仍有使用价值的资产。

（四）活动购置资产：举办各类会议、展览、文体活动以及开展普查、调查等活动购置的资产，在活动结束后仍可使用的。

（五）机构变动资产：因机构撤销、合并、调整等原因收回的可以调剂利用的资产。

（六）捐赠及其他资产：接受捐赠供调剂使用的资产，以及其他按规定应纳入公物仓管理的资产。

第七条 纳入公物仓管理的资产入库程序：

（一）申请。资产使用单位填写《公物仓资产入库申请表》，详细说明资产名称、规格型号、数量、购置时间、原值、使用状况等信息，并根据需要附资产实物图片，经单位负责人审核签字后，提交至国有资产管理处。

（二）审核。国有资产管理处对申请入库资产进行审核，必要时组织相关专业人员进行现场查验，重点核实资产的真实性、完整性、可用性及是否符合入库条件。

（三）入库登记。审核通过的资产，国有资产管理处办理入库登记手续，建立资产档案，并面向校内各部门公开。

（四）资产移交。对于集中存放的资产，资产使用单位按要求将资产移送至指定仓库；分散存放的资产，明确保管责任，做好资产标识与信息更新。

第四章 资产使用管理

第八条 公物仓资产调配程序：

（一）需求申请。校内部门因工作需要申请配置资产，优先从公物仓中调剂解决，填写《公物仓资产调配申请表》，说明申请资产的名称、数量、使用用途等信息，经单位负责人审核后提交国有资产管理处。

（二）审核调配。国有资产管理处根据申请单位需求及公物仓资产库存情况进行审核，确定可调配资产后，安排资产调出、调入双方进行对接；双方完成资产交接后，填写《公物仓资产调配交接单》，明确资产状态、交接时间等信息。

（三）资产信息变更。国有资产管理处依据资产调配相关单

据，及时在资产管理信息系统中进行资产信息调整，确保资产信息准确。

第九条 公物仓资产借用程序：

（一）借用申请：校内部门或个人需借用公物仓资产时，填写《公物仓资产借用申请表》，注明借用资产名称、数量、借用用途、借用期限、归还时间等信息，经单位负责人审核同意后，提交国有资产管理处审批。

（二）审批借用。国有资产管理处对借用申请进行审批，重点审查借用用途合理性、借用期限合规性等；审批通过后，通知借用申请人办理资产借用手续，签订资产借用协议，明确借用双方权利义务。

（三）资产归还。借用期满，借用单位或个人应按时归还资产；归还时，国有资产管理处对资产进行验收，如资产存在损坏、遗失等情况，按照“谁使用、谁保管，谁损失、谁赔偿”的原则，进行责任认定和相应的经济赔偿。

第五章 资产处置管理

第十条 公物仓资产处置的范围包括：

（一）报废资产。已达使用年限且无使用价值，或因技术进步、损坏等原因无法修复使用的资产。

（二）长期闲置无需求资产。在公物仓中长时间（一年以上）无调剂使用需求的资产。

（三）其他需处置资产。经专业鉴定或学校研究决定需处置的资产。

第十一条 公物仓资产处置程序：

（一）申请。国有资产管理处提出公物仓资产处置申请，填写《公物仓资产处置申请表》，详细说明处置资产的名称、数量、购置时间、原值、处置原因等信息，并附上相关证明材料。

（二）鉴定评估。对于需报废或价值较高的资产，组织专业人员或委托有资质的评估机构进行鉴定评估，确定资产的实际价值和处置方式。

（三）审批。将资产处置申请及鉴定评估报告提交学校相关部门及领导审批，涉及金额较大或重大资产处置事项，按规定报上级主管部门审批。

（四）处置实施。根据审批意见，依规通过公开拍卖、协议转让、报废处理等方式实施资产处置，处置过程接受学校纪检监察机构等部门监督。

（五）备案。按照资产处置审批权限，将处置资产的校内审批文件及相关资料报省教育厅备案。

（六）账务处理。资产处置完成后，国有资产管理处及时在资产管理信息系统中进行账务核销处理，并做好资产处置资料的整理归档工作。

第六章 监督检查与奖惩

第十二条 国有资产管理处会同校内财务处、审计处、纪检监察机构等部门对公物仓管理制度执行情况进行监督检查。

（一）内部监督。学校建立健全内部监督机制，国有资产管理处定期对公物仓资产进行盘点清查，确保资产安全完整，财务部门加强对公物仓资产处置的财务核算。

（二）纪检监察监督。学校纪检监察机构将公物仓管理纳入

监督范围，对资产的入库、调配、借用、处置等环节进行监督检查，严肃查处违规违纪行为。

（三）审计监督。审计部门定期或不定期对公物仓管理情况进行审计，重点审计资产管理制度执行、资产处置合规性等方面，提出审计意见和建议。

第十三条 奖惩措施：

（一）奖励。对在公物仓管理工作中表现突出，如积极盘活资产、节省资金、提出创新性管理建议等的部门和个人，学校给予表彰和奖励。

（二）处罚。对违反本办法，存在资产不入仓、私自挪用侵占公物仓资产、违规处置资产等行为的部门和个人，视情节轻重给予批评教育、行政处分；造成经济损失的，依法依规追究赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。此前学校有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：
1. 西安邮电大学公物仓入库申请表
 2. 西安邮电大学公物仓资产调配申请表
 3. 西安邮电大学公物仓资产借用申请表
 4. 西安邮电大学公物仓资产调配交接单
 5. 西安邮电大学公物仓资产处置申请表

附件 1

西安邮电大学公物仓入库申请表

申请单位（盖章）： 年 月 日

序号	资产编号	名称	规格型号	单位	数量	单价	总价	购置日期
1								
2								
3								
4								
5								
6								
申请单位资产管理 人员意见	签字： 年 月 日			申请单位负责 人意见	签字： 年 月 日			
国有资产管理 处公物仓管理 人员意见	签字： 年 月 日			国有资产管理 处负责人意见	签字： 年 月 日			
备注								

附件 2

西安邮电大学公物仓资产调配申请表

申请单位（盖章）： 年 月 日

序号	资产编号	名称	规格型号	单位	数量	单价	总价	备注
1								
2								
3								
4								
调拨原因及用途								
申请单位资产管理 人员意见	签字： 年 月 日			申请单位负责 人意见	签字： 年 月 日			
国有资产管理处公物仓 管理 人员意见	签字： 年 月 日			国有资产管理处负责 人意见	签字： 年 月 日			
备注								

附件 3

西安邮电大学公物仓资产借用申请表

申请单位（盖章）： 年 月 日

序号	资产编号	名称	规格型号	单位	数量	单价	总价	归还时间
1								
2								
3								
4								
借用原因及用途								
申请单位资产管理 人员意见	签字： 年 月 日			申请单位负责 人意见	签字： 年 月 日			
国有资产管理处公物仓 管理 人员意见	签字： 年 月 日			国有资产管理处负责 人意见	签字： 年 月 日			
备注								

附件 4

西安邮电大学公物仓资产调配交接单

年 月 日

序号	资产 编号	名称	规格 型号	单位	数量	单价	总价	资产 状态
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
交接 双方 签字 确认	调拨方确认上述资产为公物仓调配资产，权属清晰，无抵押、争议等情况。接收方已核查资产数量、状况，确认与资产明细一致。 调拨方： 接收方： 年 月 日							
备注								

附件 5

西安邮电大学公物仓资产处置申请表

申请单位（盖章）： 年 月 日

序号	资产编号	名称	规格型号	单位	数量	单价	总价	购置日期
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
处置原因								
鉴定小组专家意见								
职能部门意见		国资处		教务处				
		财务处		审计处				
校领导签字								

抄送： 档。

西安邮电大学校长办公室

2025 年 9 月 23 日印发
