

山东经贸职业学院文件

鲁经院发〔2023〕62号

山东经贸职业学院 关于印发《山东经贸职业学院公物仓 管理暂行办法》的通知

各系、部门，单位：

《山东经贸职业学院公物仓管理暂行办法》已经研究通过，现予以印发，请结合实际认真贯彻落实。

山东经贸职业学院
2023年9月26日



山东经贸职业学院公物仓管理暂行办法

为进一步加强学院国有资产管理，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《山东省省属高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16号）及学院相关规定，结合学院实际，制定本办法。

一、纳入公物仓管理的资产范围

（一）各资产使用部门内部已无使用需求，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）经资产使用部门自行鉴定、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、数码相机通用设备和家具用具等。

（三）其他适宜纳入公物仓管理的资产。

二、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部门妥善保管；其他情况由学院设立专用仓库或集中空间，实行集中存放。

各资产使用部门及时审核各类资产使用状态，将符合条件的资产纳入学院公物仓管理，保管分散存放的公物仓资产。

三、出入公物仓流程

（一）各资产使用部门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。确定为集中存放的，应打印集中存放对应物品清单，办理交接手续。

（二）各资产使用部门将申请纳入公物仓管理的资产同时发送到资产管理系统的“全省教育资产调剂使用平台”，其他部门根据实际情况调剂使用。进行调剂使用的资产，按照资产管理的相关规定，办理“固定资产交接表”并完成账目调整后，再进行实物资产的移交。

（三）为全院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通用办公设备一般按借用管理，借用时需明确借用事由、期限。借用一般不超过3个月，超过3个月的应做特殊说明。借用资产不做账目变动。

四、相关要求

各资产使用部门应牢固树立厉行节约、勤俭办学意识，主动将闲置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，依法依规依纪追究相关部门或者个人的责任。

五、本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释

山东经贸职业学院办公室

2023年9月26日印发
