

吉林大学文件

校发〔2023〕301号

关于印发《吉林大学公物仓管理办法》的通知

校内各单位：

《吉林大学公物仓管理办法》（校发〔2023〕301号）经2023年11月9日第16次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



2023年11月20日

吉林大学公物仓管理办法

第一条 为加强学校国有资产管理，合理配置和有效使用国有资产，加快盘活利用校内闲置资产，推进国有资产共享共用、创新资产配置模式，根据财政部《关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（财资〔2022〕124号）、《吉林省省级行政事业单位公物仓管理暂行办法》（吉财资〔2021〕111号）及《吉林大学国有资产管理办法》（校发〔2021〕190号）等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各党政职能部门、直属管理机构、群团组织、派出机构、直属服务机构及直属业务机构、教学单位和科研机构。

第三条 吉林大学公物仓（以下简称“公物仓”）是对吉林大学所属各部门长期闲置、低效运转等已无使用需求、但仍具使用价值的资产，进行统一管理的运作平台。

第四条 公物仓运作原则：

- （一）统一管理、优化配置。
- （二）科学整合、盘活存量。
- （三）物尽其用、厉行节约。
- （四）动态管理、高效便利。

第五条 纳入公物仓资产的范围，具体包括：

- （一）长期闲置、低效运转且能继续使用的资产。
- （二）已达报废期限但尚能使用的资产。
- （三）因技术等原因需要更新、但仍具有使用价值的资产。
- （四）使用单位主动申请调剂的仍具有使用价值的资产。
- （五）其他应纳入公物仓管理的资产。

第六条 公物仓管理方式为“网络+实体”：

（一）依托吉林大学国有资产全生命周期管理信息系统建立线上公物仓管理平台，通过网络对纳入公物仓管理的资产进行展示、调剂，并设立公物仓专用资产账户。

（二）公物仓资产在没有完成调剂之前仍由原使用单位妥善保管。

第七条 资产管理处是公物仓的归口管理部门，主要职责是：

（一）负责公物仓系统建设，包括制度建设、政策宣传、及信息化建设等。

（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。

（三）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。

第八条 各基层单位是公物仓的协同管理单位，主要职责是：

（一）做好宣传、鼓励、引导工作，积极组织将本单位符合条件的资产纳入学校公物仓管理。

(二) 负责核实、保管本单位申请纳入公物仓资产，保证其可正常使用，并保证资产出仓前完整性。

(三) 协助资产管理处开展资产调剂及资产账务变更。

第九条 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，经所属二级单位审核后，提交资产管理处审批。

第十条 各单位可根据实际需求申请领用公物仓资产。领用程序和注意事项如下：

(一) 申请领用人提交公物仓资产调剂出仓申请，并经所属二级单位审核后，提交资产管理处审批。

(二) 资产管理处根据需求，安排调剂双方对接，调剂完成后协助办理资产变更手续。

(三) 实物搬迁由资产管理处负责。新领用人应确保资产充分使用、发挥效益，原则上不得随意退回。

第十一条 公物仓资产经过多次公示，在校内确无使用需求的，应按照学校国有资产处置管理相关规定执行。

第十二条 所有单位及个人不得对已纳入公物仓管理的资产进行私自挪用、侵占或处置，未经允许不得私自拆解、调换，如违反规定，依法依规追究单位或者个人的责任。

第十三条 本办法由资产管理处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起实施。