

山东城市建设职业学院文件

鲁城建职院字〔2025〕16号

山东城市建设职业学院 关于印发学校国有资产管理办 法等四项制度的通知

各系部、处室：

为规范学校国有资产管理，提升资产使用效率。根据《山东省省属高等学校国有资产管理办》《山东省住房和城乡建设厅固定资产管理办法》等文件，制定《资产有偿使用管理办法》《捐赠受赠管理办法》《通用资产配置标准及其管理办法》《资产公物仓管理办法》四项制度，业经学校党委会审议通过，现发给你们，请认真贯彻执行。

山东城市建设职业学院

2025年4月9日



山东城市建设职业学院 资产有偿使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校国有资产有偿使用管理，防止国有资产流失，维护国有产权益，实现国有资产保值增值，根据《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》（鲁财资〔2010〕50号）、《山东省住房和城乡建设厅固定资产管理办法》（鲁建综函〔2020〕32号）《山东省高等学校国有资产管理暂行办法》鲁教财字〔2011〕65号等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产有偿使用，是指学校在确保职能正常履行和事业发展的前提下，为实现国有资产保值增值，按照国家有关规定，将其占有的实物资产和无形资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。

国有资产有偿使用方式包括房产或大型仪器设备的有偿使用、内部经营服务、科研成果转化或投资等。国有资产有偿使用，其国家所有的性质不变。无影山校区有偿使用、燕山校区有偿使用、彩石校区超市招商、校园快递站服务、水吧招商、直饮水设备投放、电动车充电设施运营、校园电动车投放、校企深度合作等的利用国有资产的使用权转让等方式与外部签署的对外经济合作项目等，均属于国有资产的有偿使用。

第三条 学校国有资产有偿使用实行审批制度。坚持“依法从严、风险控制、保值增值、程序规范”的原则。国有资产有偿使用事项，要进行必要的风险论证和效益论证，须经学校“三重一大”决策机制批准，由资产管理处按照相关规定做好后续及上报审核工作。未按规定程序批准的，任何部门和个人不得擅自将国有资产予以有偿（或无偿）使用。

第四条 拟有偿使用的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，不得申请有偿使用；涉及法律诉讼的资产，诉讼期间不得申请有偿使用。

第五条 学校对国有资产有偿使用事项实行专项管理、建账登记，在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记检查中对相关信息予以披露。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校国有资产有偿使用实行所有权、管理权、使用权、监督权分离的管理办法。学校成立国有资产管理委员会，资产管理处代表学校行使所有权和管理权，学校授权使用部门行使使用权，纪检、审计等职能部门行使监督权。

第七条 资产管理处代表学校负责学校国有资产有偿使用制度建设、有偿使用事项的审核、报批、合同签定，做好国有资产有偿使用的清查、统计、上报等工作。学校授权使用部门负责提出有偿使用申请、日常安全管理及费用收缴工作。合同由被授权部门、资

产管理处、财务处备案。

第八条 国有资产有偿使用所产生的相关收益，统一按照学校财务制度执行。

第三章 资产有偿使用

第九条 学校资产对外有偿使用应当符合《山东省住房和城乡建设厅固定资产管理办法》要求及山东省财政厅、教育厅等的相关政策规定。

第十条 实物资产的对外有偿使用期限一般不超过3年，确需超过3年的，须经党委研究批复后，每2年一个档期，分期分档确定有偿使用价格，最长不得超过10年。合同期满后仍拟对外有偿使用的，应重新报批。

第十一条 不动产以及大型仪器设备等拟有偿使用前，由使用部门按权限提出申请，资产管理处按照申请内容对有偿使用面积、用途、期限、方式、预期收益、潜在风险及防范措施等开展可行性论证，并形成可研报告后，报学校党委审议。学校党委批准后，按照《山东省住房和城乡建设厅固定资产管理办法》规定的权限范围，上报住建厅或财政厅批复，校舍有偿使用应先报教育厅同意。

第十二条 学校权限范围内的拟有偿使用资产，按照相关流程经学校党委批准后，由学校或上级主管部门按照权限委托具有相应资格条件的评估公司开展评估，并将评估结果汇报学校党委。

第十三条 资产有偿使用可采取公开招募和协议定向有偿使用

两种方式。优先采取公开招募的方式选择承租人，竞价最高者获得承租权。

第十四条 以协议定向有偿使用的，须按附件1要求审批后，经学校党委批准，以不低于经批准的评估价格签订合同。

依据山东省教育厅《山东省教育厅关于严格控制高等学校校舍有偿使用的通知》鲁教财字〔2024〕5号文件要求，协议定向有偿使用主要包括如下情形：

- （一）学校所属企业承租学校校舍；
- （二）自建科技园入园企业承租学校校舍；
- （三）挂靠的行业协会等社会组织承租学校校舍；
- （四）银行、快递、通讯等特定服务项目承租学校校舍；
- （五）国家或上级主管部门规定的其他情形。

第十五条 所有有偿使用事项必须在学校校内网站中公开有偿使用方式、承租单位、有偿使用价格和有偿使用期限，学校任何部门均不得以任何方式将资产无偿提供给非行政事业单位使用。

第十六条 用于校园内理发、洗衣洗鞋、打印复印、日用百货超市等基本生活服务项目的校舍有偿使用，依据山东省教育厅《山东省教育厅关于严格控制高等学校校舍有偿使用的通知》鲁教财字〔2024〕5号文件要求执行。

第十七条 资产有偿使用招商，涉及可能会侵害到学生利益的事项，在保障服务、确保安全、降低商品价格、确保商品质量、及方便学生生活等保障学生权益方面综合分析评价，确定成交人。并建立切实可行的考核机制，严格考核，一旦触发退出条款，严格执

行退出机制。使用部门应当定期或当条件变化触发退出条款时，开展风险评估，避免造成国有资产损失或给学校造成不良影响等。

第十八条 资产有偿使用合同文本按照省财政厅《关于制发山东省行政事业资产有偿使用有关合同示范文本的通知》（鲁财资〔2011〕35号）规定执行；资产有偿使用合同签订程序按照学院合同管理相关要求执行。资产有偿使用合同条款须明确风险范畴、退出条件及其触发因素、违约责任及救济条款等。针对学校师生的特定服务项目还应将保障学生权益内容重点纳入合同范畴。

第四章 附则

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

附件：山东城市建设职业学院国有资产有偿使用协议定向审批单

附件

**山东城市建设职业学院
国有资产有偿使用协议定向审批单**

使用部门：（公章）

日期：

项目名称		项目位置	
配套设施情况			
现使用性质		协议定向单位	
使用期限	年	建筑面积	
项目有偿使用 （定向）必要性 论证分析	我部门该项资产有偿使用不便于公开招募，申请以协议定向方式有偿使用，详细说明如下： 1. 不便于公开招募的原因。 2. 协议定向该公司的理由。 3. 该公司基本情况及运营方案。 4. 拟定合同其他约定事项。 （附件共 份 页）		
使用部门 责任人签字	年 月 日		
使用部门分管 校领导意见	年 月 日		
资产管理处意见	年 月 日		
分管资产 校领导意见	年 月 日		

此表一式二份，资产管理处、使用部门留存。

山东城市建设职业学院 资产捐赠受赠管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校接受捐赠和对外捐赠活动，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）及《山东省住房和城乡建设厅固定资产管理办法》（鲁建综函〔2020〕32号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用学校各部门的各项接受捐赠与对外捐赠活动。

第二章 管理机构及其职责

第三条 学校对接受捐赠和对外捐赠活动实行统一管理。

第四条 资产管理处为学校接受捐赠和对外捐赠的管理职能部门，负责学校接受捐赠和对外捐赠活动的协调、宏观管理、手续办理指导等工作。

第五条 资产管理处在接受捐赠工作中的主要职责是：

（一）接受校内受赠部门提出的方案，审核受赠内容及受赠协议；

（二）审核无误并报校国有资产管理委员会审批；

- (三) 按规定报上级有关部门审批;
- (四) 汇同相关部门办理受赠资产价值、使用方案的确定;
- (五) 办理接受捐赠资产录入国资管理系统手续。

第六条 在对外捐赠活动中的主要职责是:

- (一) 接受对外捐赠部门提出的方案, 审核对外捐赠内容、捐赠协议及上级部门要求的相关手续;
- (二) 审核无误后报校国有资产管理委员会审批;
- (三) 按规定报上级有关部门审批;
- (四) 汇同相关部门办理受赠资产价值、使用方案的确定;
- (五) 办理捐赠资产销账手续;
- (六) 对捐赠活动的整个过程进行指导。

第三章 接受捐赠

第七条 学校接受捐赠是指国内外法人、企业、团体、个人等自愿、合法的向我校及所属单位捐赠资金或实物, 用于学校建设和发展, 以及公务活动中工作人员合法接受礼品等各种馈赠。

第八条 学校接受捐赠资产, 属于国有资产, 使用权属于学校, 它是学校国有资产的组成部分, 纳入学校统一管理。

第九条 学校及其所属单位和工作人员, 接受无条件的捐赠, 应按规定办理接受捐赠手续; 接受有附加条件的捐赠, 应根据附加条件性质, 报学校领导、校长办公会或党委会审批。未经批准, 任何单位或个人不得擅自向捐赠方做出承诺。接受指定用途的捐款,

遵照捐赠协议和捐赠者意愿专款专用、专项核算；接受指定用途的非货币资产，按照捐赠者意愿安排、使用。

学校工作人员在公务活动中接受的礼品等馈赠，应按照资产管理规定，登记入账，纳入学校资产管理，统一调配使用。

第十条 捐赠的形式

捐赠可以个人、集体、单位、团体等名义进行。如：校友可以个人名义或以原就读系部、班级为单位，或在当地校友分会的组织下进行捐赠；海内外企事业单位、社会团体、各界人士和友人的捐赠；其他形式捐赠等。

第十一条 捐赠项目

可设立各类公益项目或按照捐赠人意愿设立项目。可设立下列项目：

（一）各种奖学金、助学金项目等；

（二）专项基金项目。如：教学科研等研究基金、学术交流基金、就业实习基金、人才引进基金、学生创新实践基金、校友活动基金项目等。

（三）基础设施项目。如：资助各种建筑物，校园景观，绿化项目等。

（四）仪器设备项目。如：教学科研仪器设备、通讯影像器材、办公设备、图书资料、学生实验器材等。

（五）产学研合作项目。如：共建重点学科、重点实验室、研究中心、实习实训基地、场馆项目等。

（六）校园文化活动项目。如：学生社团建设、校园文化活动、

学术活动、学科技能竞赛项目等。

（七）校庆纪念专题项目：如：校庆宣传片、出版物、文化宣传品等。

第十二条 接受捐赠程序

（一）捐赠方提出捐赠意向，校方接洽人（或安排捐赠管理部门、人员）立即弄清对方捐赠意图、捐赠内容、方式、捐赠价值等，做出捐赠方案，研究可行性；

（二）向校领导做出汇报，由领导决定是否继续进行接受捐赠工作；

（三）继续接洽时，工作人员要做好捐赠资产统计表，草拟捐赠协议，做好捐赠的相关工作；

（四）双方负责捐赠的领导见面，签订协议，进行必要的捐赠仪式；

（五）按规定报上级有关部门审批；

（六）办理接受捐赠入账手续；

第十三条 捐赠接洽途径

（一）申请捐赠的单位和个人直接与学校、部门领导、工作人员联系洽谈，按照程序进行；

（二）直接联系学校捐赠管理部门即资产管理处洽谈，按照程序进行。

（三）直接联系捐赠对象部门洽谈，按照程序进行。

第十四条 接受捐赠资产价值确认

（一）捐赠方提供价值有凭据的，按照标明的金额，加上学校

接受该资产的其他费用（如运费、保险费、安装调试费及相关税金等，下同）作为资产的入账价值；

（二）捐赠方没有提供价值凭据的，按照同类固定资产的市场价格，加上学校接受该资产的其他费用，作为资产的入账价值；

（三）接受捐赠资产是使用过的旧资产，按照（一）、（二）方法确认价值，减去折旧费用后的余额为入账价值；

（四）接受捐赠的资产按照上述三种方法无法确认价值的，由资产管理处聘请专家评估或委托评估机构进行评估，最终评估值为入账价值；

（五）接受捐赠的图书、文物及陈列品，按照捐赠方提供的价值凭据、标明的价格入账。属于孤本、善本或无入账依据的，由资产管理处聘请有关专家评估或委托评估机构评估，最终评估价值为入账价值。

（六）接受捐赠无形资产，按照资产评估价值登记入账。无评估价值的，由资产管理处委托评估机构进行评估，最终评估价值为入账价值。

（七）其他类型的接受捐赠资产一般按照账面价值入账，无法确认其价值的，按照市场同类资产价格或评估价值为入账价值。

（八）对于在规定期限内无法确认其入账价值的，经学校资产管理委员会审批后，可按照暂时估价办理入账手续，待其入账价值确认后，再按照确认价调整原入账价值。

第十五条 接受捐赠资产的分配与使用

资产管理处依据接受捐赠资产情况及接受捐赠协议内容，按照

归口原则，归口部门提出初步使用、管理方案，资产管理处汇总并完善后，报主管校领导或学校会议批准后实施，实现接受捐赠资产的利用与管理。具体归口如下：

- （一）财务处负责对捐款提出初步方案；
- （二）实验实训中心负责对仪器设备类实物资产提出初步方案；
- （三）总务处负责对房屋、建筑物及土地使用权提出初步方案；
- （四）图书馆负责对图书及文献资料（含电子文献资料）提出初步方案；
- （五）古建馆负责文物、陈列品等提出初步方案；
- （六）其他接受捐赠资产，按照部门职责范围，由主管国资的校级领导指定相应部门提出初步方案，报学校主要领导或会议批准后实施。

第十六条 所有接受捐赠的资金和物资由学校统一调配使用，任何单位和个人不得私自扣留、挪用。

第十七条 接收接受捐赠资产办理手续的时间要求

- （一）接受捐赠的货币资金，在接受捐赠当日办理财务入账手续；
- （二）接受捐赠的设备等实物资产，必须在 2 周内办理资产验收、登记手续，3 周内到财务部门办理入账手续。
- （三）接受捐赠的其他资产，必须在 3 周内办理资产验收、资产信息系统上登记、财务入账等手续。
- （四）在规定时限内完成上述入账手续有困难的，报经资产管

理处批准，可在延期的时限内，完成上述入账手续。

第十八条 接受捐赠资产部门，应积极配合相关部门办理资产确认、资产验收、登记等手续，做好该资产的使用和管理工作。

第十九条 接受捐赠答谢与奖励。

（一）接受捐赠手续完成后，学校应向捐赠者出具有效凭证。

（二）根据受赠情况和捐赠者意愿，经协商可采取以下方式予以答谢：

1. 在学校网站上公布捐赠单位名称、捐赠者姓名、捐赠项目等情况。

2. 制作捐赠特别纪念册，收录捐赠单位名称、捐赠者姓名、捐赠项目及数额等具体情况，存入学校综合档案室，永久保存留念。

3. 根据捐赠价值，可对学校各类单项活动、奖学金、奖教金、助学金、专项基金、校内建筑物、校内道路和场所等进行冠名。

4. 共建院系、重点学科、重点实验室或研究中心等合作平台，合作开展科学技术研究，为学科（专业）、实验室、图书馆建设捐资或捐赠先进仪器设备或图书资料等，答谢方式按合作协议执行。

5. 对于规模、数额和影响较大的捐赠，学校将举行专门的捐赠仪式并颁发捐赠证书。

6. 对做出特殊贡献的捐赠单位或个人，学校将授予适当的荣誉称号。

（三）为了鼓励全校各单位及个人广泛筹集办学经费、引进社会资金、多渠道地吸引外界对我校的捐赠，对积极引进社会向学校捐赠的有功单位、个人给予表彰和奖励。

（四）对单位争取到的捐赠，赠方指定给某部门的，学校严格遵守捐赠方意愿。未指定某部门的，引进单位享有优先使用权。

第四章 对外捐赠

第二十条 对外捐赠是指学校及其所属单位，为了帮助受捐对象解决某个问题，按照规定程序，经学校审批同意后，将学校的资金、物资，无偿或有条件捐赠给其他单位、组织、或个人的行为。

第二十一条 必须根据学校自身实际，量力而行，理智而为，不影响学校发展和正常工作，严格控制捐赠项目。对外捐赠赞助的，原则上限定为公益事业及遭受自然灾害的群体。一般利用已达报废条件尚可利用的资产对外捐赠。捐赠资金、在用资产的，一律从严审批控制。

第二十二条 捐赠范围

（一）受灾地区、定点扶贫地区、定点援助地区、困难的社会弱势群体的救济性捐赠；

（二）科教文卫体事业、环境保护、节能减排等公益事业的活动捐赠；

（三）国家要求的社会公共福利事业的其它捐赠。

第二十三条 捐赠程序

（一）捐赠的提出。捐赠发起部门凭受捐单位的捐赠申请，做出捐赠方案，说明原因依据、可行性、捐赠价值、解决的问题、实现的目标等。

(二) 做出捐赠资产统计表，列出拟捐赠的全部资产；

(三) 资产管理处审核无误并报主管国资校领导审批；

(四) 按照相关要求报上级部门审批；

(五) 办理捐赠销账手续；原资产占用单位，凭捐赠批件、接受捐赠方接收凭据等资料，于 2 周内到资产管理处等部门办理捐出资产销账手续。

第二十四条 有安全隐患或不合格的资产、捐赠后影响学校正常工作或未经上级批准的资产，不得对外捐赠。

第二十五条 除国家有特殊规定的捐赠项目之外，对于摊派性捐赠，学校应当依法拒绝。

第二十六条 若遇突发性重大自然灾害或其它特殊事项需要紧急安排捐赠的，经主要领导研究批准，报上级部门同意，可先实施捐赠，随后办理手续；

第二十七条 对外捐赠应与接受捐赠方签订捐赠协议，捐赠后须向接受捐赠方取得合法有效的接收凭据，并向学校主管部门汇报对外捐赠的情况。

第二十八条 捐赠项目应跟踪监督接受捐赠方是否按照捐赠协议的规定使用捐赠资产。

第五章 其他事项

第二十九条 捐赠是一项极其严肃的活动，任何部门、个人未经学校同意，不得以学校名义接受捐赠或对外捐赠。即使在捐赠活

动确定后，校内任何部门或个人，未经学校研究，亦不得向对方做出任何承诺。

第三十条 捐赠事项确定并签订协议后，需坚决执行协议，对未认真履行协议的，学校将责成相关单位纠正，直至收回该资产的使用权；对外捐赠的，接受捐赠方不按捐赠协议使用学校捐出资产的，学校将撤销赠与，并要求接受捐赠方返还捐赠资产。

第三十一条 在接受捐赠活动中，各项手续必须合法合规，对隐瞒、截留、私吞学校接受捐赠的资产，或借对外捐赠名义，转移、侵占学校资产，借机销账贪污的，学校将依据相关规定，给予当事人严惩。涉嫌犯罪的，移送司法部门处理。

第三十二条 学校纪检监察室、审计部门对学校接受捐赠和对外捐赠活动，要进行审查、审计，全面做好监督工作。

第三十三条 对外捐赠或接受捐赠的资料应在学校档案室存档。

第三十四条 资产管理处应将捐赠或受赠事项在学校校内网站公开，涉及商业秘密或其他涉密事项不予公开。

第六章 附则

第三十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。

山东城市建设职业学院 通用资产配置标准

资产品目			数量上限（台、套、件、组）	价格上限（元）	最低使用 年限（年）
台式电脑 （含预装正版操作系统软件）			1 台/人	非涉密（系部）处室配置数量上限按（系部）处室编制内坐班人员的 100%计算，涉密（系部）处室根据工作需要合理配置。	5000 7
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）			根据工作需要合理配置	如根据工作需要增加便携式计算机数量，应同时相应减少台式计算机数量。	7000 7
打印机	A4	黑白	根据办公场所分布合理配置	原则上配置黑白打印机，打印机配置数量上限按（系部）处室编制内坐班人员的 60%计算；根据工作需要合理配置 A3 打印机，学校内设机构（处、室等）最多配置 1 台。	1500 7
		彩色		2500 7	
	A3	黑白		7500 7	
	票据打印机			根据单位职能和工作需要合理配置。	3000 7
一体机 / 传真机			1 台 / 学校内设机构（处、室等）	2500	7
扫描仪			根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按学校编制内实有人数的 10%计算。	4000 8
投影仪	固定式		根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在 50（含）平方米以上的可以配置 1 台。	26000 8
	便携式		根据工作需要合理配置	根据工作需要，学校内设机构（处、室等）最多配 1 台。	10000 8
数码相机	普通		1 台/单位内设机构（处、室等）	主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。	3500 6
	高档（含镜头其他配件）		1 台/单位		15000 8
数码相机			1 台 / 学校内设机构（处、室等）	主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。	3500 8

资产品目		数量上限（台、套、件、组）	价格上限（元）	最低使用 年限（年）	
碎纸机 （可带光盘粉碎功能）		根据办公场所 分布合理配置	配置数量上限按（系部） 处室编制内坐班人员的 10 计算。	1200	7
办公桌		1 套/人	厅级：4500 处级及以下： 3000	15	
办公椅			厅级：1500	15	
			处级及以下： 800		
沙发	三人	视办公室使用面积，厅级办公室可配置 1 个双人以上沙发和 2 个单人沙发；处级及 以下办公室可配置 1 个双人以上沙发或 2 个单人沙发。	3000	15	
	双人		2000		
	单人		1500		
茶几		按需配置，最多 1 个/办公室	1000	15	
桌前椅		配置数量不得超过坐班人员的 50	600	15	
折叠椅		配置数量不得超过坐班人员的 50	150	15	
书柜		厅级：2 组/人	厅级：2000	15	
		处级：1 组/人	处级及以下： 1200		
文件柜		厅级：2 组/人	厅级：2000	20	
		处级及以下：1 组/人	处级及以下： 1000		
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置。	3000	20	
衣橱（更衣柜）		1 组 / 办公室	厅级：2000	15	
			处级及以下： 1000		
会议桌		根据会议室使用面积合理配置。	使用面积在 50 （含）平方米 以下：1400 元 /平方米； 50-100(含)平 方米：1000/ 平方米； 100 平方米以 上：800 元/平 方米。	20	
会议椅		根据会议室使用面积合理配置和会议桌大 小合理配置。	600	15	

山东城市建设职业学院 通用资产配置标准管理办法

第一条 为规范学校资产配置，推进国有资产的有效利用，根据《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）等文件精神，结合我校实际，制订本办法。

第二条 《山东城市建设职业学院通用资产配置标准管理办法》（以下简称《资产标准》）所称通用资产，是指满足学校办公基本需求的设备、家具，不含专业性、涉密性的办公设备、家具。对未列入《资产标准》资产品目内的其他通用资产，应当按照与系部、处室履行职能相适应的原则，从严控制。

第三条 《资产标准》是学校预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第四条 《资产标准》主要包括配置数量上限、价格上限、最低使用年限等内容。

配置数量上限是各系部、处室购置通用办公设备、家具的最高数量标准。具体数量结合机构设置、办公场所安排和编制内实有人数等情况，在上限内合理配置。

价格上限是各系部、处室购置通用办公设备、家具的最高价格标准。具体价格按照节约原则合理配置。

最低使用年限是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达

到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到规定使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第五条 各系部、处室应根据实际工作需要，遵循简朴实用、节能降耗、绿色环保原则，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低，维修便利的设备，不得配置超出工作实际需要的高端设备。

办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

在标准限额内选择国产商品，不得配置进口办公设备和家具。

第六条 《资产标准》实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平和上级文件和政策适时予以调整发布。

第七条 各系部、处室岗位人员发生变化，本着尽量少搬动、少购买、优先调剂的原则，按照以下要求调整办公设备、家具：

（一）原则上不搬迁办公家具，可搬迁办公设备。

（二）岗位人员发生调整，新到任人员使用已调离人员留存的办公设备、家具。

（三）行政职务调整的人员，继续使用原有办公设备、家具，待原有资产报废处置需新增资产时，再按此标准执行。

（四）临时坐班人员的办公设备、家具循环使用。

第八条 各系部、处室应当根据《资产标准》的有关规定，结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按《资产标准》计算的数量总量内，统筹合理安排本系部、处室内设机

构通用办公设备、家具的配置。

第九条 各系部、处室岗位设置与人员配备以组织人事处文件为准，并及时跟进调整。

第十条 《资产标准》由资产管理处负责解释，自发布之日起正式施行。

山东城市建设职业学院 资产公物仓管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校国有资产管理，提高资产使用效率，盘活存量资产。根据《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2021〕16号）等文件，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的公物仓资产是指纳入公物仓管理使用的资产，及学校内部闲置、超标准配置、临时性大型活动所购置的、离岗或离职人员退回的可调剂的通用及专用资产。由资产管理处实施统一管理、统一调剂、统一处置。

第三条 公物仓资产由资产管理处统一建设、管理和维护。

第二章 基本原则

第四条 学校对公物仓资产实施“实物库”与“虚拟仓”相结合、集中进仓、分类管理，具体遵循以下原则：

（一）共享共用，厉行节约。建立完善共享共用机制，提高资产使用效益和配置效率，节约运行成本。

（二）应入尽入，物尽其用。健全管理机制，通过实物盘点、

数据治理、专项检查等方式，确保闲置资产全部应入尽入，避免闲置浪费。

（三）科学配置，盘活资产。通用资产配置需求优先在资产公物仓内选择。

（四）规范处置，公开透明。规范办理出入仓手续，确保每一件资产都有迹可寻，定期对公物仓资产进行盘点和核对，及时掌握资产信息，确保账实相符。

第三章 适用范围

第五条 公物仓资产，开展调配的，需状态完好、配件齐全，并符合以下要求：

（一）各单位内部已无使用需求，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、数码摄像机、电视机等通用设备、专用仪器设备等；

（三）经学校批准，为全校阶段性工作组建的临时机构（如：工作专班、指挥部、赛事组委会、或临时性会议等），以及各类评估、巡视、审计、督查工作需要而新增的台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、办公家具等各类可共享使用的资产；

（四）通过资产清查或抽查，发现的超标、闲置且使用状态

良好的资产；

（五）撤销、合并行政机构或部门收回的资产；

（六）离岗、离职人员退回资产；

（七）其他适宜纳入公物仓管理的资产。

第四章 配置管理

第六条 通过开展资产清查，重点清理闲置资产，用于补充公物仓资产。校内及临时机构闲置的、可利用的办公设备、通用设备、家具类等进行清理，将年限短、使用状态佳的资产纳入公物仓进行统筹管理。

第七条 公物仓资产无法满足临时使用部门需求时，由资产管理处统一汇总资产需求，按照相关审核流程，按照“三重一大”决策制度规定，纳入学校采购预算管理，按学校内控制度和政府采购程序配置。

第八条 闲置资产纳入公物仓按照以下程序办理：

（一）申报。经学校组织年度资产清查或使用部门自行核实，存在纳入学校公物仓管理的资产时，使用部门资产管理员可通过资产管理信息系统提交资产入仓申请（附件1）。

（二）审核。资产管理处对各部门提交的入仓资产进行审核。

（三）入仓。通过审核入仓资产在资产信息系统内统一备注为公物仓资产。资产实物迁移至公物仓内，按照资产管理要求实施管理，并保证资产出仓前安全完整、账实相符。

第五章 日常管理

第九条 公物仓资产，采取“实物库”与“虚拟仓”相结合的方式实施管理。

所谓实物库，指相关公物仓实物资产，按照资产管理的相关规定实施管理。

所谓虚拟仓，除纳入“实物库”以外的公物仓资产，均纳入“虚拟仓”管理。由学校实物实际管理部门资产管理员经资产信息系统备注公物仓资产，由学校资产管理处按照资产管理的相关规定实施统一调配、管理，并随时调整“虚拟仓”资产情况。

第十条 使用部门申请调配公物仓资产按照以下程序办理：

（一）使用单位填写《公物仓资产领用申请表》（附件2）、或《资产借用申请表》（附件3）一式三份；

（二）学校资产管理处办理出仓手续，同时进行资产变更登记；

（三）使用部门归还公物仓资产时，携带原《资产借用申请表》（附件3），经资产管理处验收后方可入仓，并在资产管理系统中变更登记；

（四）临时调配使用的资产须在会议、活动或临时性工作结束后5个工作日内全部交回公物仓管理。

第六章 公物仓资产的管理与处置

各部门新配置办公及通用类资产，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。

第十一条 资产管理处管理职责：

（一）负责公物仓的制度建设、政策宣传、信息化建设等；
（二）负责对公物仓资产使用及资产入仓情况实施监督管理。

（三）负责公物仓资产的统筹调配，使用单位提出调配申请后，在公物仓资产范围内按相关标准统筹筛选，及时调配资产。

（四）负责公物仓资产的使用台账管理，按规定设置公物仓资产信息登记制度。及时按照使用状态分为库存资产和使用资产，以反映资产的使用、保管和增减变动情况。

（五）负责具体组织公物仓资产处置工作，公物仓内长期闲置、确实无法继续使用的资产，通过报废、转让等方式处置的，按照资产处置管理的有关规定办理申报审批手续。公物仓资产处置、出租收入，按照学校财务制度执行。

（六）资产实物按照国有资产管理的规定妥善保管，出仓前保证其完整可用；资产卡片应记载资产的编号、名称、规格、购置日期、价值等详细资料，一物一卡。

（七）负责编制库存公物仓资产报表，于每年12月份对所保管资产进行盘点，确保账账相符、账卡相符、账实相符，并及时向学校报告公物仓资产使用管理情况。

第十二条 各系部（处室）相关职责：

（一）负责及时归集本部门内闲置资产纳入公物仓统一管

理，并及时在资产管理系统进行调整。

（二）负责根据举办大型会议活动、组建临时机构或新组建机构及部门自身工作需要提出使用公物仓资产的申请、归还。

（三）负责办理本部门上缴、申请（借用、调拨、归还）公物仓资产的有关手续，确保所使用公物仓资产的日常维护保养、安全完整、按时归还。

第十三条 建立健全公物仓资产损失赔偿机制，落实损失赔偿责任。借（租）用公物仓的资产，因使用、保管不善造成丢失、损毁等情况，按照“谁使用、谁保管，谁损失、谁赔偿”的原则进行责任认定，责任人应依据毁损资产的推定残值（推定残值=资产原值÷使用年限）进行赔偿。

第七章 监督管理

第十四条 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及个人的责任。

第十五条 公物仓资产使用及管理全程接受学校纪委监督。

第十六条 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

附件：1. 公物仓入仓申请表

2. 公物仓资产领用申请（长期使用）

3. 资产借用申请表（临时使用）

附表 1

公物仓入仓申请表

申请部门/单位(盖章): 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	规格型号	数量	资产原值	入账时间	入仓理由	是否集中存放	存放地点	原使用人	目前状态

使用部门经办人: 公物仓管理员: 资产管理处负责人:

说明: 申请表电子版发资产管理处公物仓管理员邮箱。

附表 2

公物仓资产领用申请（长期使用）

申请部门、单位		申请时间	
申请事由及物品清单	（清单可附后，需明确页码、序号、签字和盖章）		
交接双方签字确认 （公物仓资产、系统 数据更新）	意见： 签字： 日期：		
部门资产管理员初审 是否超标、是否准确、 详尽	意见： 签字： 日期：		
申请部门 负责人审批	意见： 签字：（公章） 日期：		
资产处公物仓 管理员审核	意见： 签字： 日期：		
资产管理处 负责人审批	意见： 签字：（公章） 日期：		

附表 3

资产借用申请表（临时使用）

资产信息	资产名称:	资产编号:
	资产名称:	资产编号:
		
申请期限		归还人签字: 归还日期:
申请原因		
申请人意见	签字: 年 月 日	
申请部门/ 单位意见	负责人签字: 年 月 日(公章)	
归口管理部门 意见	负责人签字: 年 月 日(公章)	
资产管理处 意见	负责人签字: 年 月 日(公章)	

信息公开属性：主动公开

山东城市建设职业学院办公室

2025 年 4 月 9 日印发