

# 中国石油大学

---

## 关于开展 2022 年度固定资产盘查工作的通知

校属各单位：

为贯彻落实学校第十二次党代会精神，进一步强化国有资产管理，全面摸清学校资产家底和使用状况，推进全过程绩效管理，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、财政部《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97 号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6 号）等文件规定以及上级部门巡视、审计工作要求，现就 2022 年度固定资产盘查工作有关事项通知如下。

### 一、目标意义

固定资产是学校履行大学职能、促进办学事业发展和“双一流”建设的物质基础和重要保障。开展资产盘查是夯实国有资产管理基础、确保国有资产安全完整的重要举措，有利于盘活存量资产、提高使用效益。

（一）摸清资产家底。结合学校机构调整、人员变动情况，对各单位使用的固定资产进行盘点核查，真实、准确、完整的掌握固定资产状况，从资产的数量、价值、结构、使用现状等多个层面反映学校办学实力。

（二）完善管理系统。进一步夯实资产数据，明晰资产配置、领用、存放、变更等基础信息，为更新资产综合管理平台数据、

全面强化动态管理和实施绩效管理提供数据支撑。

（三）实现两个结合。将存量资产与增量配置挂钩，着力实现资产管理与预算管理相结合、规范管理与提升绩效相结合的工作机制，为编制资产年度预算、构建以“基数+贡献”为导向的资源配置机制和全面实施绩效管理提供依据。

（四）优化制度流程。根据盘查工作中发现的问题和薄弱环节，认真总结分析，研究制定改进措施，优化制度流程，切实做到用规章制度管人、以业务流程管事。

## **二、盘查基准日和主要内容**

本次盘查以 2022 年 8 月 31 日为基准日。

盘查内容是各单位使用的固定资产，重点盘查各类用房配置、使用情况和设备家具等资产领用、存放、现状、归属及账实相符情况。

## **三、工作步骤和时间安排**

### **（一）准备阶段（11 月 1 日—11 月 7 日）**

学校下发盘查通知，明确有关工作安排，发布工作指南及相关材料；各单位确定分管领导和专职联系人。

各单位需于 11 月 4 日前将《固定资产盘查工作人员名单》报国有资产管理处（详见附件，纸质版加盖公章送至行政楼 1003 房间，电子版发送至 sbk@upc.edu.cn）。

### **（二）自查阶段（11 月 8 日—11 月 30 日）**

各单位按照工作要求，组织对各类用房和设备家具使用情况进行全面盘查，分别通过学校公用房管理信息系统和固定资产综合管理平台填报盘查结果并提交盘查报告。对各类资产盘盈、损失事项还需提供有效证据和说明材料。

教学学院（部）以本次公用房盘查结果为基础，按照《中国石油大学（华东）教学学院（部）用房管理实施细则（试行）》（中石大东发〔2014〕15号）要求，核实2021年、2022年学科及科研用房使用情况，12月9日前完成有偿使用核算工作，12月15日前到财务处完成房屋资源使用费的缴纳工作。

### （三）复核阶段（12月1日—12月15日）

学校组织国资、实验室、教务、科技等相关部门组成专项核查小组对各单位自查结果进行现场抽查和复核，对存在问题的单位限期整改到位。

### （四）总结阶段（12月16日—12月26日）

学校对各单位盘查结果进行汇总确认和总结分析，查找存在问题并制定完善措施，形成年度盘查总结报告。

## 四、注意事项

（一）本次重点盘查2021年度未核实确认以及新增的设备家具。对2021年度已核实确认的设备家具，各单位须认真复核，夯实基础数据，确保信息的准确性，为更新资产综合管理平台数据和实施绩效管理提供支撑。

（二）各单位组织对各类用房使用情况、教学学院（部）个人用房面积、副处级以上领导干部党政机关办公用房使用情况进行重点盘查。

（三）学校加强房屋钥匙管理，原则上各单位必须在物业值班室至少留存一把备用钥匙以应对突发事件和不时之需。各单位需于11月15日前与所在楼馆值班室核对备用钥匙并进行相应补充。

（四）未经学校审批，任何单位和个人不得擅自改变用房布

局规划和结构用途，不得擅自进行装修改造或安装空调等。对存在违规占有、使用或处置国有资产行为的，学校将依法依规进行严肃处理。

## **五、工作要求**

（一）统一思想，提高认识。开展年度资产盘查是贯彻落实国家政策法规的重点工作，也是近年来上级部门巡视、检查和领导干部经济责任审计的重要内容。各单位要提高站位，明确各类资产属国家所有、学校统管、单位使用的基本原则，严格按学校要求进行盘点核查。

（二）加强领导，认真组织。各单位主要负责人是资产盘查工作的第一责任人，要切实加强组织领导，明确责任分工和时间进度并安排专人负责推进落实。严格按照工作部署和盘查内容，认真清理核实占有使用资产状况，确保盘查工作按时完成。

（三）严肃纪律，确保实效。各单位要坚持实事求是、应查尽查、不重不漏的原则，如实反映公用房和设备家具管理实际状况，通过信息系统夯实资产领用信息，不得弄虚作假、虚报瞒报、前清后乱，要坚决杜绝违规占用办公用房、擅自处置国有资产等行为，确保盘查取得实效。

（四）常态管理，强化应用。按照上级部门要求，学校应当定期对固定资产进行清查盘点，每年至少盘点一次。本次盘查结果将作为今后各单位办公及业务用房调整、新增设备家具配置和房屋有偿使用等工作的重要依据。

## **六、联系方式**

（一）公用房盘查及有偿使用

1、唐岛湾校区、古镇口校区

联系人：李 俊            联系电话：86983385

邮 箱：li@upc.edu.cn

## 2、东营科教园区

联系人：王建明            联系电话：8392598

邮 箱：19950054@upc.edu.cn

### （二）设备家具盘查

联系人：孙华国            联系电话：86981616

邮 箱：sbk@upc.edu.cn

- 附件：
1. 固定资产盘查工作人员名单
  2. 东营科教园区公用房盘查统计表
  3. 东营科教园区党政机关办公用房核查登记表
  4. 东营科教园区学科及科研用房有偿使用统计表

中国石油大学（华东）

2022 年 11 月 1 日