中国石油大学(华东)资产与实验室管理处

关于开展2026年度固定资产盘点工作的通知

校属各单位:

为进一步加强资产规范化管理，维护固定资产安全完整，提高固定资产使用效益，强化固定资产合理配置，根据《中央行政事业单位国有资产使用管理办法》（财资〔2024〕116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）和学校国有资产管理有关规定，学校拟组织开展2026年度固定资产盘点工作。现将有关事项通知如下。

一、目标意义

国有资产是学校办学事业发展的物质基础和战略支撑，也是实现高质量发展、助推“双一流”建设的重要保障。开展固定资产盘点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，也是厉行节约反对浪费的重要手段，有利于盘活存量资产，推进节约型校园建设，实现办学资源的科学配置、动态管理和绩效提升，服务学校高质量发展。

（一）摸清资产家底。结合学校事业规划、古镇口校区全面启用以及人员调整等情况，对各单位使用的固定资产进行盘点核查，真实、准确、完整地掌握资产状况，从资产数量、价值、结构、使用现状等多个维度反映学校办学实力。

（二）完善数据系统。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，为完善教育部和学校资产管理平台及预算一体化数据，全面强化动态监管和绩效管理提供支撑。

（三）推动两个结合。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“基数+贡献”为导向的资源分配机制提供重要依据。

（四）促进提质增效。摸清摸实低效闲置资产状况和使用潜力，多措并举盘活低效使用资产，加强“公物仓”建设，充分发挥资产使用效能。集中整治、清理已无使用价值和待报废资产，释放用房资源，夯实存量资产质量。

二、盘点基准日和主要内容

本次固定资产盘点以2026年9月30日为基准日，范围包括各单位占有使用的固定资产（房屋、仪器设备、家具、图书、档案、文物陈列品等）。

根据中央八项规定精神要求，并结合上级巡视、经济责任审计和校内巡察中发现的问题，重点核查中层领导干部办公用房使用情况及资产信息登记、标签粘贴、交接报废、使用绩效等内容。

三、工作步骤和时间安排

（一）准备阶段（10月15日—10月20日）

学校下发盘点通知，明确工作安排，发布工作指南及相关资料。各单位成立盘点工作组，确定专职联系人，并于10月25日前将《固定资产盘点工作组人员名单》电子版发送至20220084@upc.edu.cn。

（二）自查阶段（10月21日—11月20日）

各单位按照工作要求，组织对占有使用的房屋、仪器设备、家具等使用情况进行全面盘点，通过“公用房管理信息系统”和“固定资产综合服务管理平台”填报盘点结果并提交盘点报告。对各类资产盘盈、损失事项还需提供有效证据和说明材料。

教学科研单位以本次公用房盘点结果为基础，按照《中国石油大学（华东）教学院（部）用房管理实施细则（试行）》（中石大东发〔2014〕15号）要求，核实2026年学科及科研用房使用情况，11月30日前完成房屋资源使用费的核算和缴纳工作。

（三）核查、总结阶段（11月21日—12月5日）

学校对各单位自查结果进行现场核查，对存在问题的单位限期整改到位。汇总确认各单位盘点结果，总结分析，查找存在问题并制定完善措施，形成年度盘点总结报告。

四、注意事项

（一）各单位需按照《设备家具类固定资产盘点工作方案及操作指南》（以下简称“指南”）相关要求，对照盘点内容，认真组织开展设备家具类固定资产盘点工作。盘点可通过电脑端和手机端进行操作，具体步骤详见《指南》。涉及古镇口校区启用搬迁的单位，应及时核实更新资产相关信息，并配合做好唐岛湾校区遗留资产的后续处置工作。

（二）为全面落实“过紧日子”要求，坚持勤俭办一切事业，学校建立线上线下公物仓。对盘点中发现的长期闲置、低效运转的设备家具，优先在本单位内调剂。本单位确无使用需求的，应及时纳入公物仓管理，由学校统一调剂。对已达到报废标准且确

无改造价值的设备家具，应及时办理报废处置手续，避免占用房屋资源。对盘点中发现的有账无物或损坏丢失的设备家具，应及时查明原因，并提交书面说明及佐证材料，学校将按相关规定予以处理。

（三）资产盘点结果将作为学校各类公用房和设备家具配置的重要依据。对开展及时、成效显著的单位，学校将通过适当方式给予鼓励支持。对工作滞后、效果欠佳的单位，责令限期整改。整改不到位的，经核实适当调整其公用房和设备家具配置。对存在违规占有使用或处置国有资产行为的，依法依规追究相关人员责任。

五、工作要求

（一）统一思想，提高认识。开展年度固定资产盘点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。各单位要进一步提高站位，明确各类资产属国家所有、学校统管、各单位使用的基本原则，严格按要求进行盘点核查。

（二）加强领导，认真组织。各单位主要负责人是固定资产盘点工作的第一责任人，要切实加强组织领导，成立工作小组，制定实施方案，明确责任分工和时间进度并安排专人负责推进落实。要严格按照工作部署和盘点内容，认真核实资产状况，确保盘点工作按时完成。

（三）严肃纪律，确保实效。各单位要坚持实事求是、应查尽查的原则，实现全覆盖、零盲区、无死角，如实反映公用房和设备家具使用状况，夯实资产信息，不得弄虚作假、虚报瞒报，

要坚决杜绝违规占用公用房、擅自处置国有资产等行为，确保盘点工作取得实效。

（四）落实整改，完善机制。各单位对在盘点中发现的问题，不能简单上交，杜绝敷衍塞责。要全面摸清情况，认真分析原因，提出切实可行的整改建议，总结经验、举一反三，健全资产管理长效机制。

六、联系方式

（一）公用房盘点

1. 唐岛湾校区、古镇口校区

联系人：张金帆　李　俊　联系电话：86983385

邮　箱：20240088@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）设备家具盘点

联系人：吴小东　联系电话：86981616

邮　箱：20220084@upc.edu.cn

附件：1. 固定资产盘点工作组人员名单

2. 固定资产盘点工作方案及操作指南

中国石油大学（华东）

2026年10月15日