中国石油大学（华东）
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

设备家具类固定资产盘点工作方案及操作指南

资产与实验室管理处

2026 年 10 月

目　录

一、范围内容 1
（一）基准日与范围 1
（二）盘点主要内容 1
二、目标要求 2
（一）工作目标 2
（二）工作要求 3
三、工作程序 4
（一）准备阶段 4
（二）自查阶段 4
（三）核查与总结阶段 6
四、操作指南 7
（一）盘点操作 7
（二）院内调拨 15
（三）院外调拨 19
五、联系方式 23
六、相关表格 24
七、工作流程图 34
八、近年来巡视、审计发现的问题 35

一、范围内容

（一）基准日与范围

本次固定资产盘点以2026年9月30日为基准日，覆盖各单位占有使用的全部仪器设备和家具类固定资产。

（二）盘点主要内容

资产盘点结果将作为学校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。

结合历年盘点情况及巡视、审计、专项整治、日常管理等发现的问题，重点核实做好以下8个方面内容:

1.资产是否及时登记建账，重点关注捐赠及到货后及时验收建账情况。

2.资产账实是否相符，资产登记建账信息是否属实，是否存在盘盈盘亏情况。

3.资产标签是否张贴规范到位，标签与实物是否一致。

4.是否存在领用人为空的资产，领用人和领用单位是否准确，是否存在未及时交接的资产（主要指因退休、离职、岗位变动及机构调整等原因导致资产系统中资产未及时交接）。

5.资产存放地信息是否规范，实际存放地是否与登记信息一致，是否存在放置于校外使用但未履行报备报批手续的资产，尤其是尚在海关监管期内的减免税进口仪器设备，除履行学校报备报批手续外，

还需履行海关审批备案手续。

6.资产使用现状如何，是否存在低效、闲置资产情况。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，由学校统一调配。

7.是否存在已达报废年限且已无使用价值、长期未履行报废手续的资产。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。

8.是否存在已达报废年限且已无使用价值、但具有展览收藏价值或历史纪念意义的资产。对具有展览收藏价值或历史纪念意义的资产，纳入学校展览库房统一管理。

二、目标要求

（一）工作目标

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。

1.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。

2.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。

3.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”为导向的资源配置机制提供重要依据。

4.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）工作要求

1.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。

2.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。

3.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，要坚决杜绝擅自处置国有资产等行为，确保盘点工作取得实效。

4.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。

三、工作程序

（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。各单位成立资产盘点工作组，确定专职联系人，并于10月25日前将《固定资产人员名单》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，组织对占有使用的仪器设备、家具等使用情况进行全面盘点，通过固定“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。

1.组织领导

各单位成立本单位资产盘点工作组，由主要负责人任组长，由分管领导统筹安排资产盘点工作，根据盘点要求形成盘点计划或工作方案，分解盘点任务，进行一次盘点工作宣传动员，提出明确要求，组织开展单位自盘。

单位主要负责人全面领导本单位资产盘点工作，组织协调资产盘点工作组人员对盘点中发现的问题事项进行跟踪处理，审核盘点结果

及相关材料，并对其真实性负责。单位分管领导负责组织本单位资产盘点核验，对盘点结果进行审核，协同学校实地核查，统筹协调其他盘点相关工作。单位资产管理员负责辅助或代理（主要指代理退休、离职等人员）领用人填报盘点信息，审核查实并汇总上报盘点数据及相关材料，配合做好学校实地核查等相关工作。资产领用人负责对个人名下资产进行自盘，填报自盘结果，配合做好本单位和学校资产盘点、现场核查等相关工作。

2.盘点程序

①领用人自盘：资产领用人根据盘点内容逐台件核实个人名下领用的资产，登录资产综合服务管理平台填报自盘结果，确保基础信息规范准确。

a.自盘中如发现盘盈（有物无账）情况的，须填写盘盈登记表（**附件1**）；

b.发现盘亏（有物无账）情况的，须逐台件填写盘亏说明表（**附件2**）；

c.发现低效、闲置资产情况的，须填写低效、闲置情况登记表（**附件3**），并优先在单位内部进行调剂，单位内部无法调剂的，申请校内调剂，纳入学校公物仓管理；

d.发现存在放置于校外使用但未履行学校报备报批手续，以及尚在海关监管期内校外使用但未履行海关审批备案手续的，须填写校外存放使用登记表（**附件4**），及时办理审批手续，并在资产综合服务管理平台中进行备注；

e.发现存在已达报废年限且已无使用价值、但具有展览收藏价值或历史纪念意义资产的，须填写设备家具收藏登记表（**附件5**）；

f.对照盘点内容，对自盘中发现的问题无法在自盘阶段完成整改

的，须填写问题整改清单（**附件 6**）。

②单位资产核验：使用单位分管领导组织成立本单位资产盘点核验小组，根据盘点内容对资产进行抽查实地核验，结合核验情况形成盘点核验表（**附件 7**）。资产抽查核验数量、价值由各单位结合本单位资产规模和历年盘点情况拟定。

③资产管理员审核：资产管理员根据领用人提交的盘点结果，结合本单位盘点核验表，在资产综合服务管理平台中复核本单位资产盘点结果，汇总整理**附件 1 至附件 6**，形成本单位资产盘点报告（**附件 8**），同**附件 7** 一并提交单位分管领导审核。

④分管领导审核：单位分管领导根据资产管理员提交的盘点材料在资产综合服务管理平台中对本单位资产盘点结果进行审核。

3.结果报送

资产管理员将盘点相关材料（**附件 1 至附件 8**）报单位主要负责人审核、签字并加盖单位公章。电子和纸质材料于自盘阶段结束前报送至资产与实验室管理处（其中电子版发送至 20220084@upc.edu.cn，纸质版报送至行政楼 1003 室）。

（三）核查与总结阶段（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、操作指南

（一）盘点操作

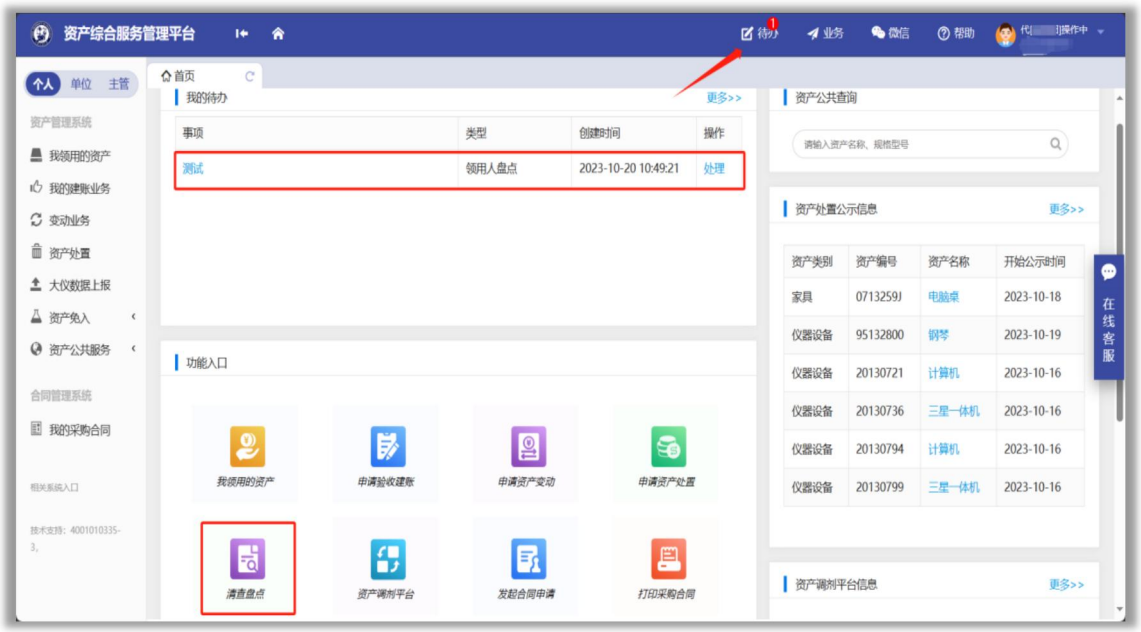
1. 领用人盘点

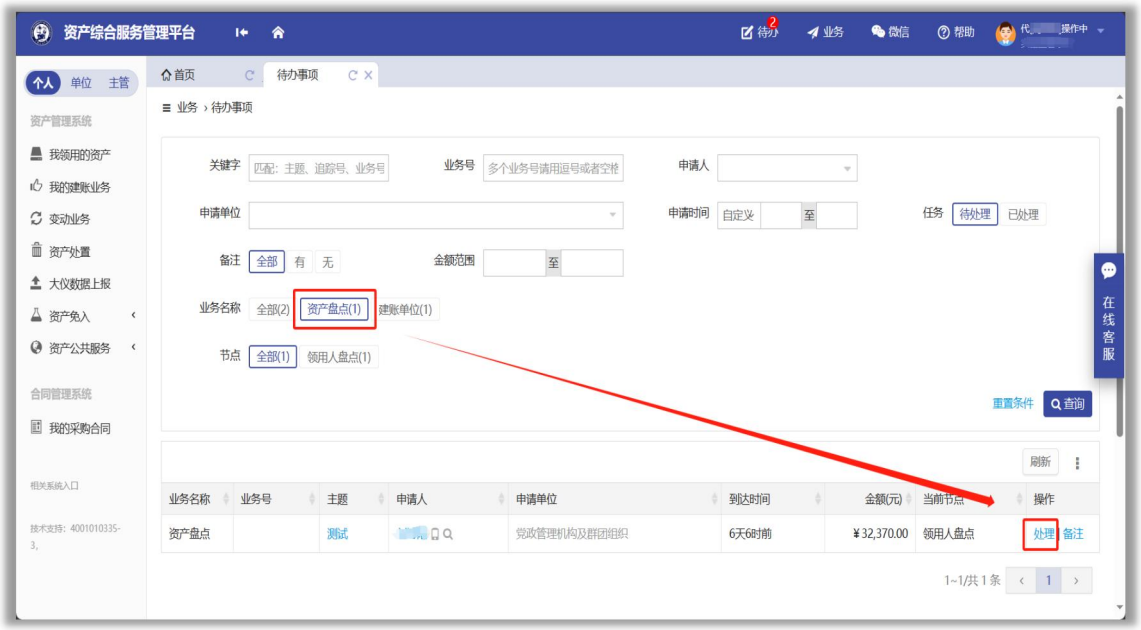
(1) 电脑端操作

第一步：领用人登录数字石大（http://i.upc.edu.cn），选择页面左侧应用中的“资产综合服务平台”即可进入该系统。若应用中未找到该系统，可在“应用中心”搜索安装。



第二步：登录系统后，通过选择“待办”或功能入口的“清查盘点”→业务名称选择“清查盘点”→点击“处理”，即可进入盘点结果选填页面。





第三步：根据盘点程序中领用人自盘的具体要求，选填盘点结果，在页面左侧方框内勾选需要提交的资产条目，点击“提交结果”即可。

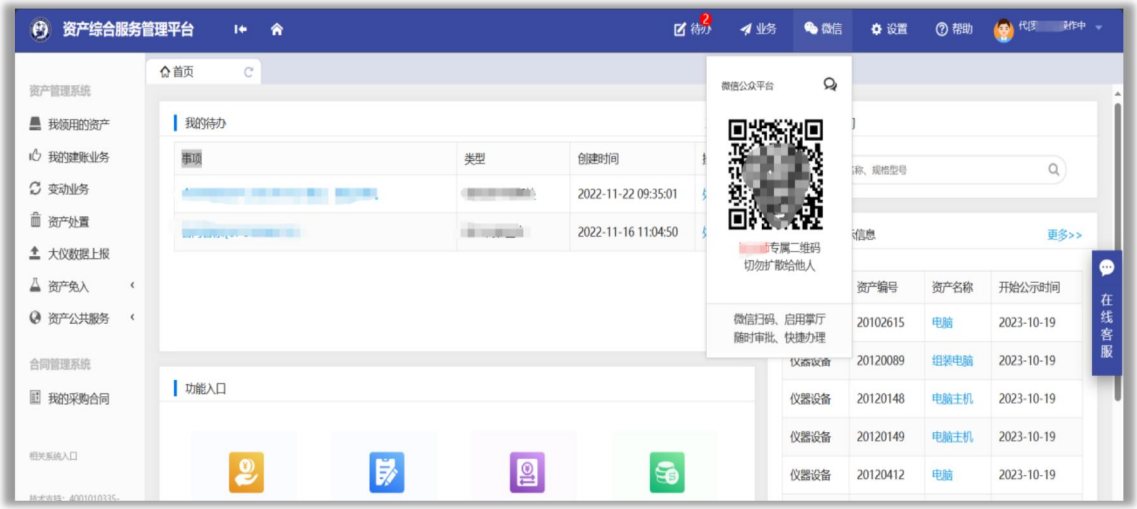


说明：①点击“提交结果”后，如需修改盘点结果，需联系本单位资产管理员进行操作。

②查看自盘结果：在系统首页，点击“清查盘点”后选择“已盘点”即可查看自盘结果。

(2) 手机端操作

第一步：在手机端操作时，需要在系统首页右上方点击“微信”，先进行微信扫码绑定和实名认证。



第二步：微信端选择学校“国资管理”公众号，点击“办事指南”→“资产系统”，即可进入“资产综合服务管理平台”。



第三步：点击页面中的“盘点业务”，即可查看个人名下盘点情况，点击选择资产进行盘点。



2. 资产管理员盘点

(1) 审核盘点业务

第一步：单位资产管理员登录数字石大→进入“资产综合服务管理平台”→切换到“单位”业务模式→选择“待办”→业务名称选择“清查盘点”，节点选择“单位盘点”→点击“处理”，即可进入盘点业务审核页面。



第二步：待单位盘点进度达到100%后，点击页面右上角“提交审核”，即可完成盘点结果审核提交业务。



说明：①单位盘点进度未到达100%时，无法提交审核业务。

②资产管理员提交盘点业务后如需修改盘点结果，需联系本单位分管领导进行“驳回”后方可操作。

③领用人不方便盘点时，本单位资产管理员可在审核页面的“待盘点”清单中协助选填盘点结果。

(2)下载盘点登记表

注意：盘点结果存在账实不符情况的单位需要做此操作。

单位分管领导审核完本单位盘点业务后，资产管理员可在系统中下载《中国石油大学（华东）资产盘点登记表》。具体操作步骤如下：

资产管理员登录系统后，切换到“单位”业务模式，选择“资产盘点任务”，勾选对应任务，点击“批量打印盘点表”即可下载。



下载表单样式如下：

中国石油大学（华东）资产盘点登记表

部门名称（公章）：　　填表日期：　　年　　月　　日

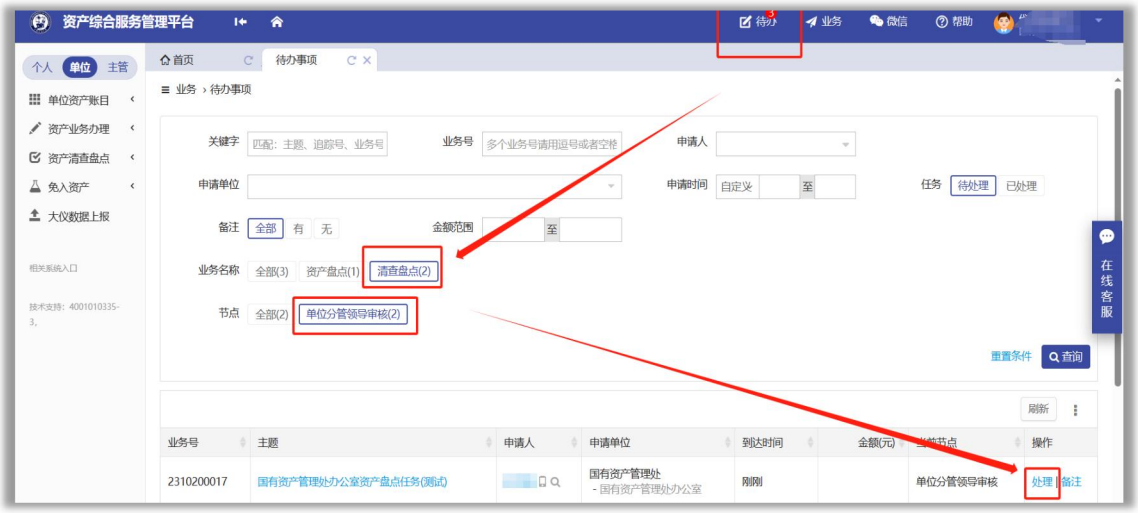
资产编号	资产名称	数量（台件）	账面原值（元）	清查结果	使用情况	规格型号	入库日期	存放地点	使用人	备注	类别
20052668	投影机	1				EMP-821	2005-09-05	唐岛湾校区图文信息及行政办公中心东区			
20052665	投影机	1				EMP-821	2005-09-05	唐岛湾校区图文信息及行政办公中心东区			
20047165	投影仪	1				EPSON	2004-12-29	唐岛湾校区图文信息及行政办公中心东区			
20082488	投影机	1				EPSON EMP6010	2008-08-29	唐岛湾校区图文信息及行政办公中心东区			

说明：盘点结果存在账实不符情况的单位，单位分管领导在线审核通过后，资产管理员下载并打印此表，由单位主要负责人签字并加盖公章，随盘点材料一起递交资产与实验室管理处。

3. 单位分管领导盘点

(1) 审核盘点任务

第一步：单位分管领导登录数字石大→进入“资产综合服务管理平台”→切换到“单位”业务模式→选择“待办”→业务名称选择“清查盘点”，节点选择“单位分管领导审核”→点击“处理”，即可进入盘点业务审核页面。

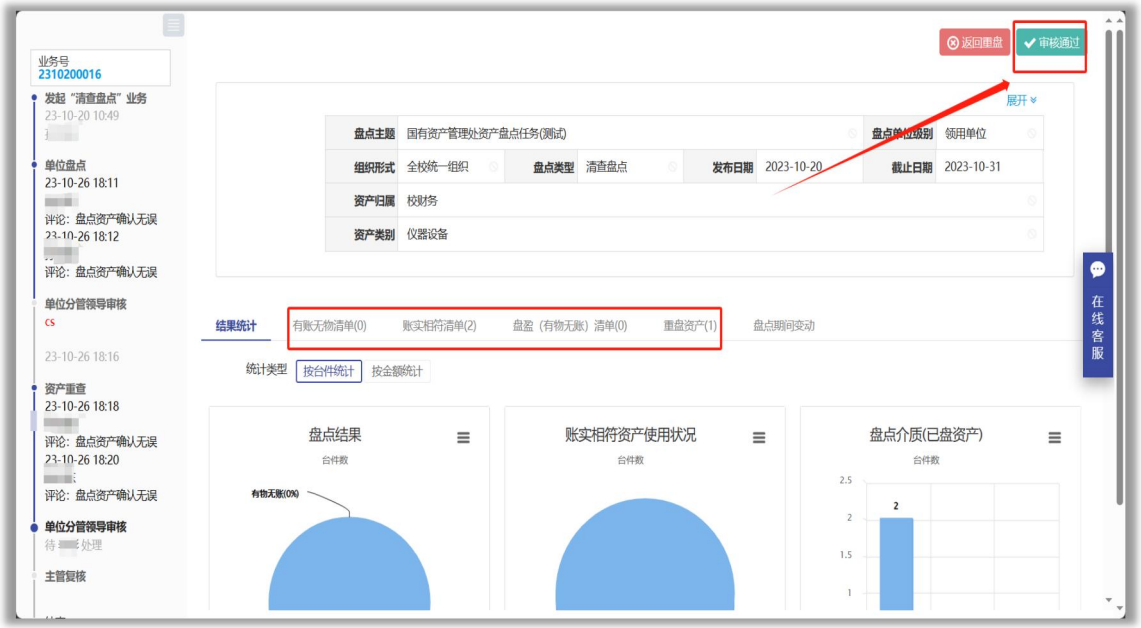


第二步：在盘点业务审核页面，可点击查看相应资产盘点清单。若需驳回重盘，勾选需重盘的资产，批量标记重盘后点击右上

角“返回重盘”，填写驳回原因，即可返回至本单位资产管理员复盘。

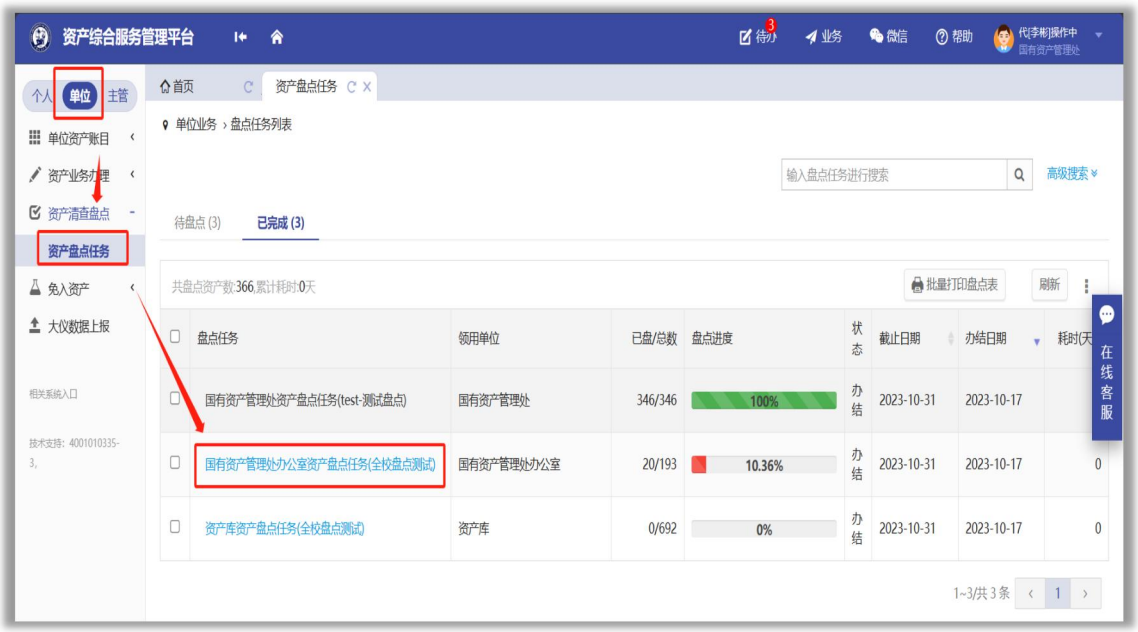


第三步：在盘点业务审核页面，选择查看资产盘点明细及盘点情况，确认无误后点击页面右上角“审核通过”即可完成审核操作。



(2) 查看盘点结果

在“单位”业务模式下，点击“资产清查盘点”→点击“资产盘点任务”→点击盘点任务列表中的业务主题，即可查看盘点结果。



（二）院内调拨

1. 领用人院内调拨

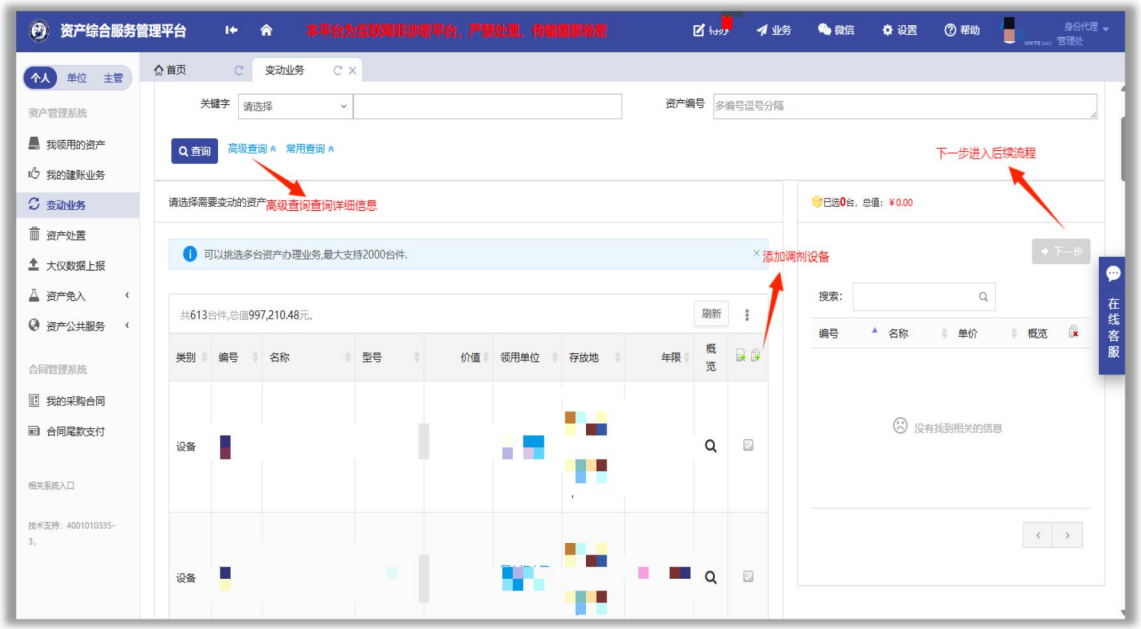
第一步：领用人登录数字石大（http://i.upc.edu.cn），选择页面左侧应用中的“资产综合服务平台”即可进入该系统。若应用中未找到该系统，可在“应用中心”搜索安装。



第二步：登录系统后，查看左侧业务栏→选择“变动业务”→点击申请办理业务选择“院内调拨”，即可进入院内调拨填写页面。



第三步：通过关键字或资产编号查询相关资产信息，如果需要查询更多详细信息，点开“高级查询”进行查询。调拨资产获取后，点击“绿色加号按钮”进行添加，点击“下一步”进入后续流程。



第四步：选择新领用单位，填写新领用人，情况说明，选择新存放地，然后点击“提交申请”按钮完成任务提交，等待资产完成调拨。

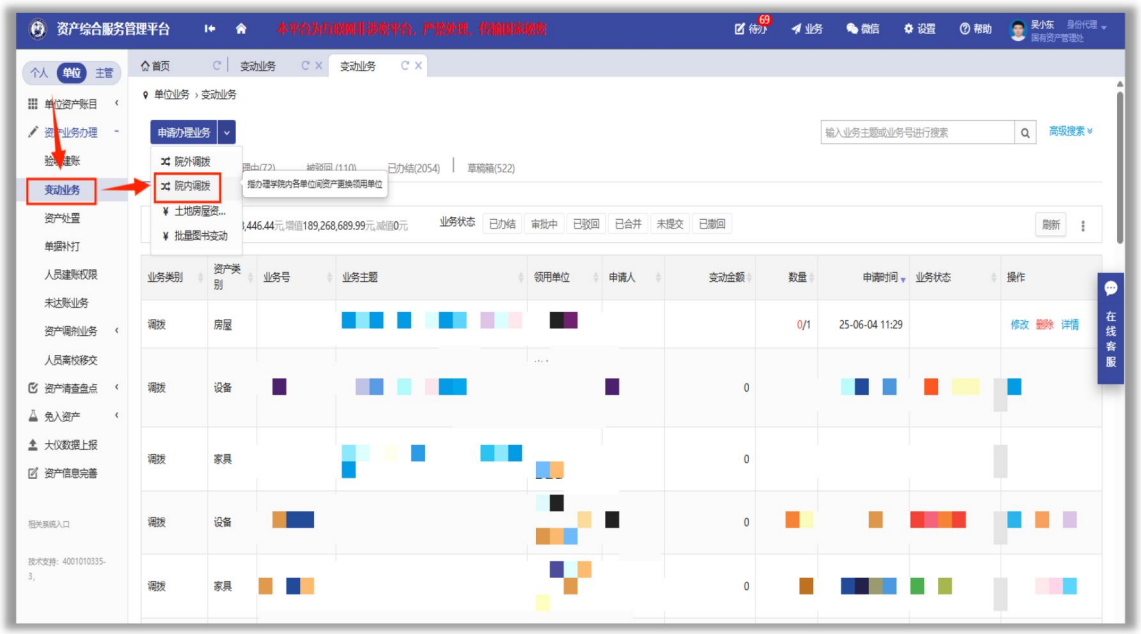


2. 资产管理员院内调拨

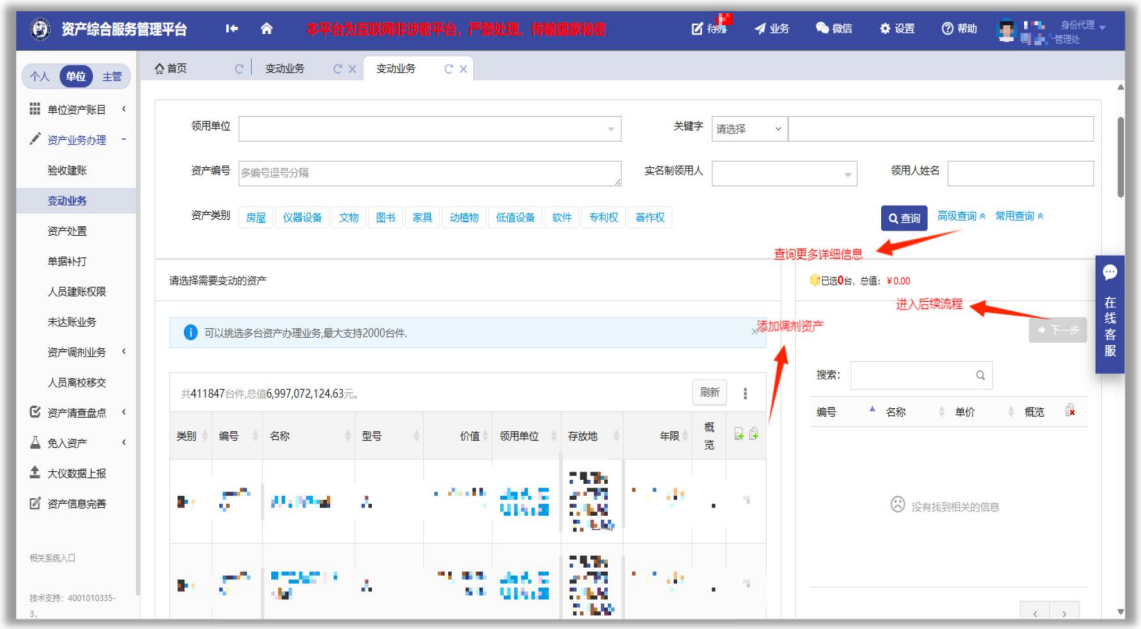
第一步：领用人登录数字石大（http://i.upc.edu.cn），选择页面左侧应用中的“资产综合服务平台”即可进入该系统。若应用中未找到该系统，可在“应用中心”搜索安装。



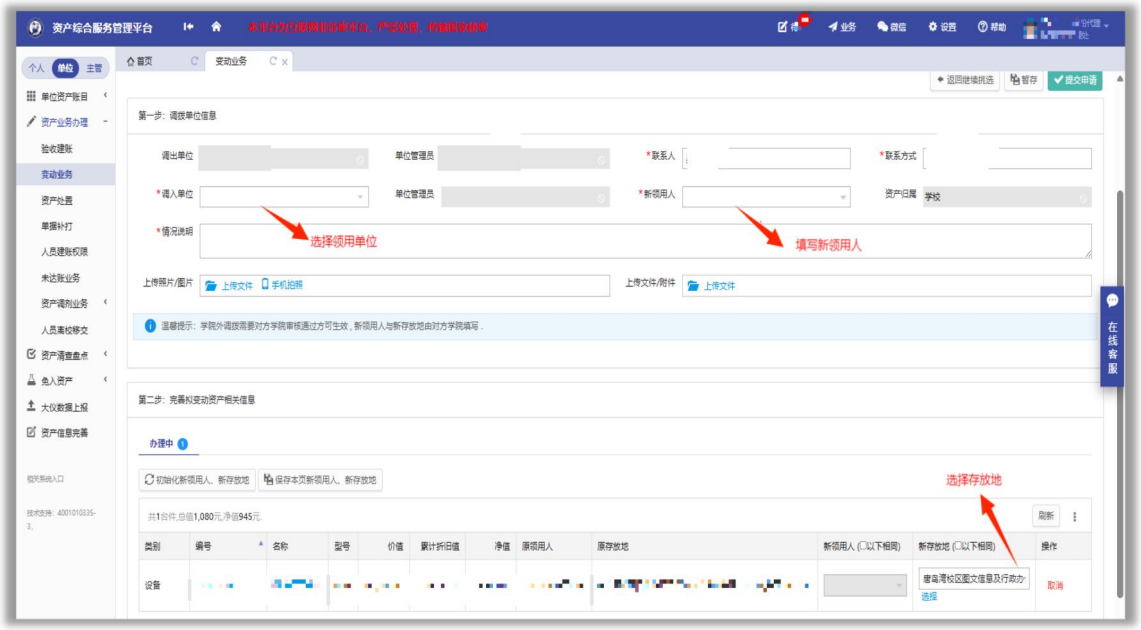
第二步：资产管理员登录数字石大→进入“资产综合服务管理平台”→切换到“单位”业务模式→查看左侧业务栏→选择“变动业务”→点击申请办理业务，选择“院内调拨”，即可进入院内调拨填写页面。



第三步：通过关键字或资产编号查询相关资产信息，如果需要查询更多详细信息，点开“高级查询”进行查询。调拨资产获取后，点击“绿色加号按钮”进行添加，点击“下一步”进入后续流程。



第四步：选择新领用单位，填写新领用人，情况说明，选择新存放地，然后点击“提交申请”按钮完成任务提交，等待资产完成调拨。



（三）院外调拨

1. 领用人院外调拨

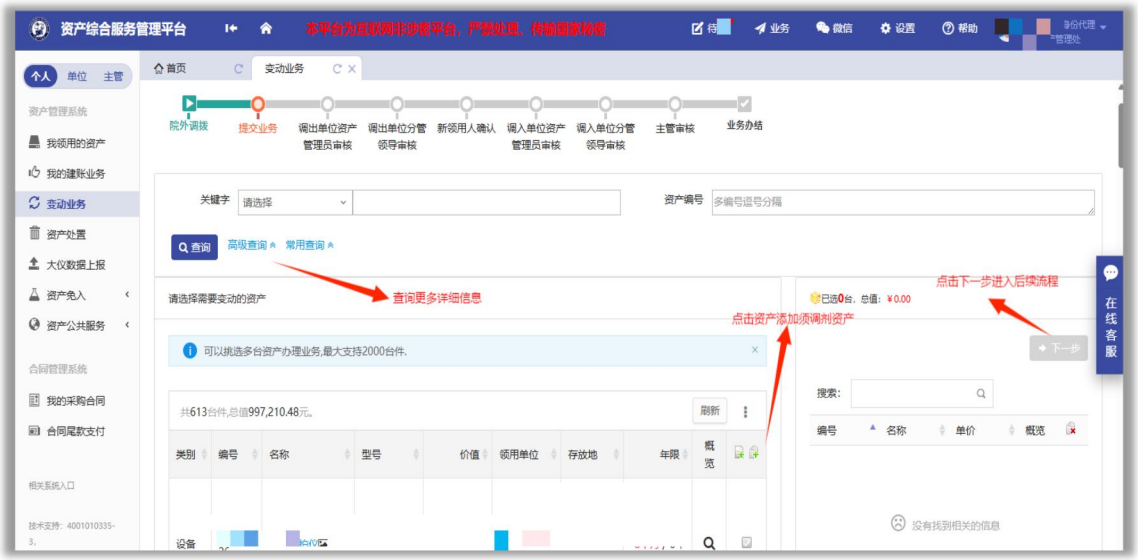
第一步：领用人登录数字石大（http://i.upc.edu.cn），选择页面左侧应用中的“资产综合服务平台”即可进入该系统。若应用中未找到该系统，可在“应用中心”搜索安装。



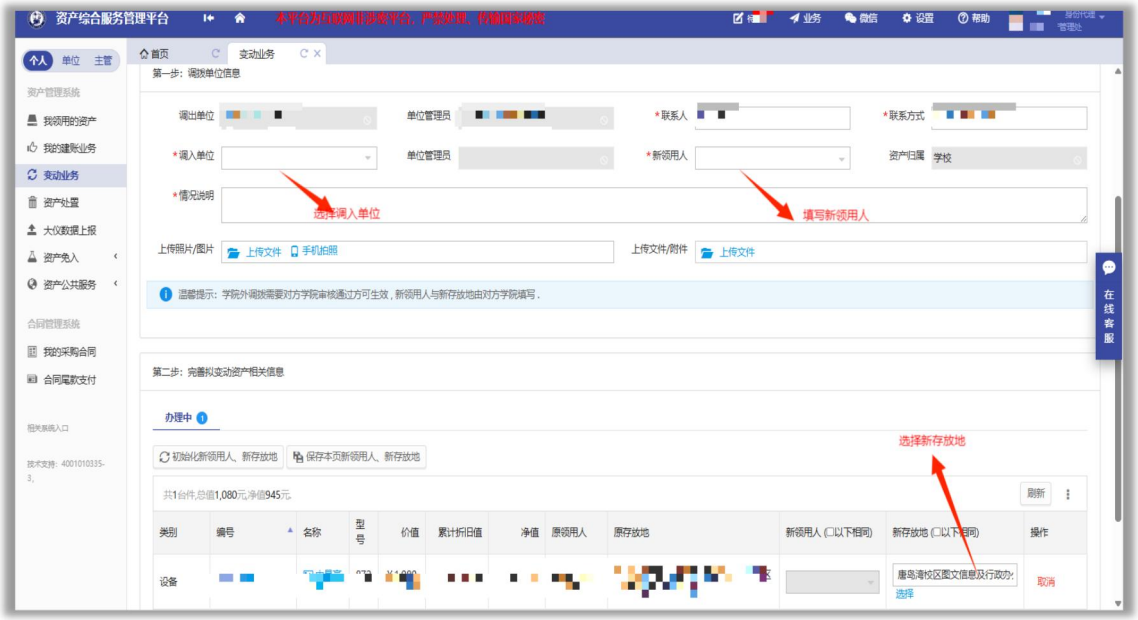
第二步：登录系统后，查看左侧业务栏→选择“变动业务”→点击申请办理业务选择“院外调拨”，进入院外调拨填写页面。



第三步：通过关键字或资产编号查询相关资产信息，如果需要查询更多详细信息，点开“高级查询”进行查询。调拨资产获取后，点击“绿色加号按钮”进行添加，点击“下一步”进入后续流程。



第四步：选择新领用单位，填写新领用人，情况说明，选择新存放地，然后点击“提交申请”按钮完成任务提交，等待资产完成调拨。



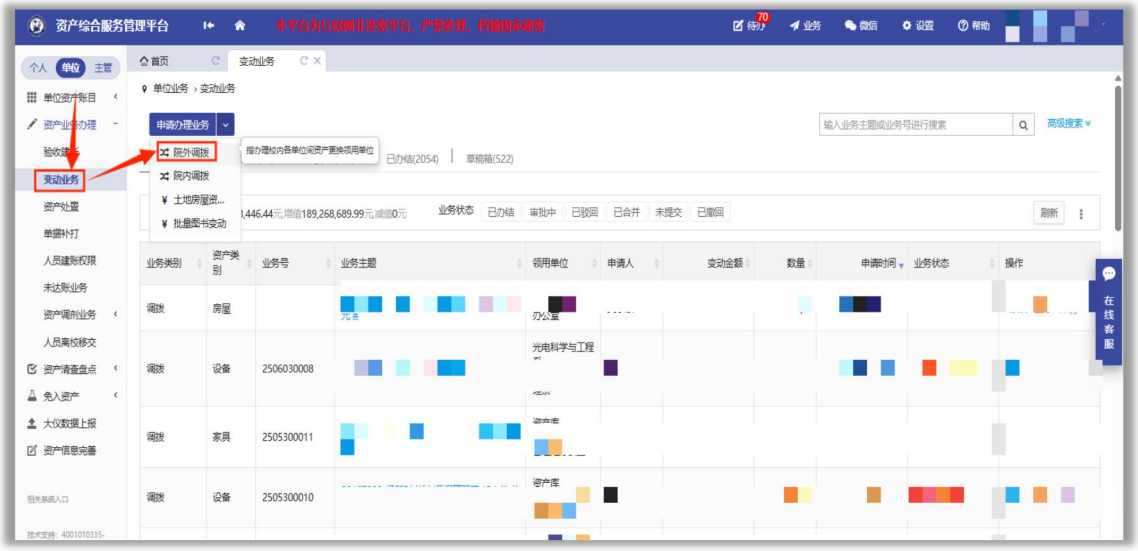
说明：院外调拨是涉及两个单位的调拨过程，如果需要加快完成调拨，老师可时常点开调拨任务查看节点状态，联系相应节点操作人进行操作。

2. 资产管理员院外调拨

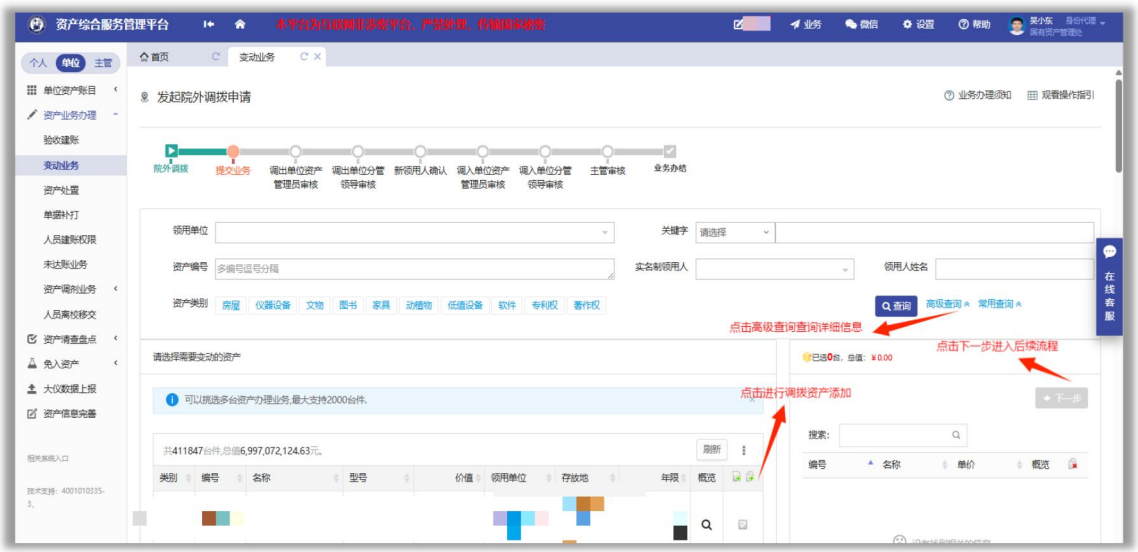
第一步：领用人登录数字石大（http://i.upc.edu.cn），选择页面左侧应用中的“资产综合服务平台”即可进入该系统。若应用中未找到该系统，可在“应用中心”搜索安装。



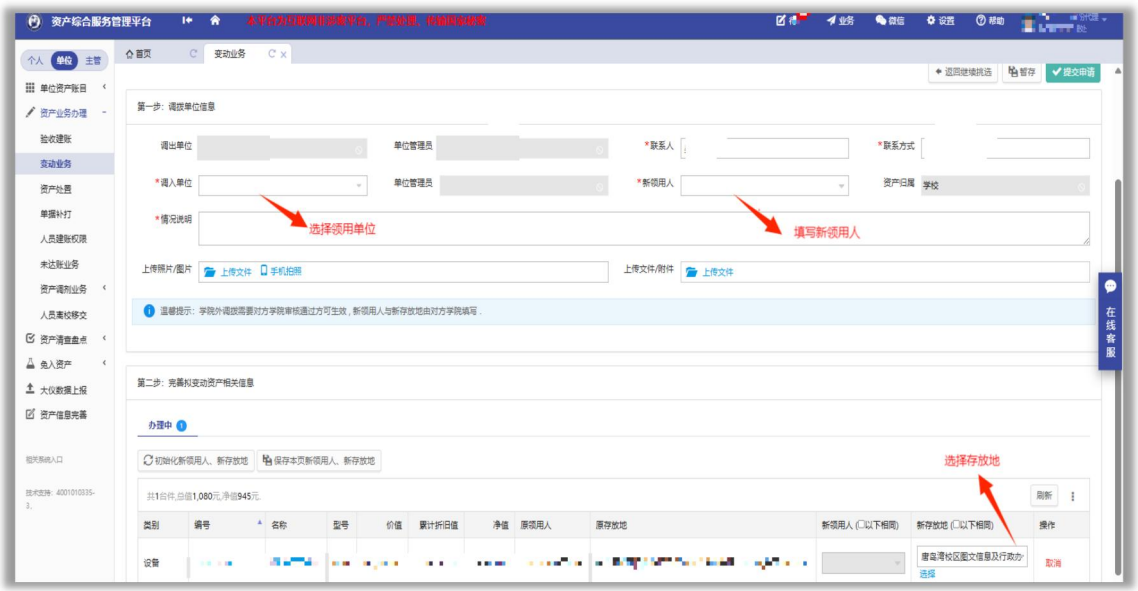
第二步：单位资产管理员登录数字石大→进入“资产综合服务管理平台”→切换到“单位”业务模式→查看左侧业务栏→选择“变动业务”→点击申请办理业务选择“院外调拨”，即可进入院外调拨填写页面。



第三步：通过关键字或资产编号查询相关资产信息，如果需要查询更多详细信息，点开“高级查询”进行查询。调拨资产获取后，点击“绿色加号按钮”进行添加，点击“下一步”进入后续流程。



第四步：选择新领用单位，填写新领用人，情况说明，选择新存放地，然后点击“提交申请”按钮完成任务提交，等待资产完成调拨。



说明：院外调拨是涉及两个单位的调拨过程，如果需要加快完成调拨，老师可时常点开调拨任务查看节点状态，联系相应节点操作进行操作。

五、联系方式

联系人：吴小东　　联系电话：0532-86981616

邮　箱：20220084@upc.edu.cn

六、相关表格

1. 附件 1：设备家具盘盈登记表;
2. 附件 2：设备家具盘亏说明表;
3. 附件 3：设备家具低效、闲置情况登记表;
4. 附件 4：设备家具校外存放使用登记表;
5. 附件 5：设备家具收藏登记表;
6. 附件 6：设备家具盘点问题整改清单;
7. 附件 7：设备家具盘点核验表;
8. 附件 8：设备家具盘点工作报告。

附件 1：

设备家具盘盈登记表

使用单位（公章）：　　填表日期：　　年　　月　　日

序号	资产名称	数量	原值或估值（元）	规格型号	取得日期	资产现状	存放地点	领用人	来源简要说明
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
…									
合计									

单位主要负责人签字：　　资产管理员签字：

附件 2：

设备家具盘亏说明表

使用单位（公章）：　　填表日期：　　年　　月　　日

资产编号		资产名称	
原值（元）		购置日期	
盘亏原因： 有无证明材料：			

说明：（1）盘亏资产须逐台件填写此表，证明材料可另附。（2）盘亏原因应包括时间、地点、相关人员、事件发生的详细经过、查找过程、单位处理意见等内容。

领用人签字：　　盘亏责任人签字：

单位主要负责人签字：　　资产管理员签字：

附件 3：

设备家具低效、闲置情况登记表

使用单位（公章）：　　填表日期：　　年　　月　　日

资产编号	资产名称	型号	原值（元）	领用人	购置时间	是否完好	低效、闲置原因	拟处理意见

说明：“是否完好”指该资产是否能够正常使用；“拟处理意见”可填写“单位内部调剂”或“申请校内调剂”。

单位主要负责人签字：　　资产管理员签字：

附件 4：

设备家具校外存放使用登记表

使用单位（公章）：　　填表日期：　　年　　月　　日

资产编号	资产名称	原值（元）	购置日期	领用人	是否进口设备	校外存放地点	校外存放原因

说明：存在放置于校外使用但未履行学校报备报批手续，以及尚在海关监管期内校外使用但未履行海关审批备案手续的，须填写此表。

单位主要负责人签字：　　资产管理员签字：

附件 5：

设备家具收藏登记表

使用单位（公章）：　　填表日期：　　年　　月　　日

资产编号	资产名称	原值（元）	购置日期	资产现状	存放地点	领用人	简要说明收藏理由

单位主要负责人签字：　　资产管理员签字：

附件 6：

设备家具盘点问题整改清单

使用单位（公章）：　　填表日期：　　年　　月　　日

序号	盘点发现问题	整改建议	计划完成整改时间
1			
2			
3			
4			
5			
…			

说明：对照盘点内容，对自盘过程中发现的问题无法在自盘阶段完成整改的，须填写此表。

单位主要负责人签字：　　资产管理员签字：

附件 7：

设备家具盘点核验表

使用单位（公章）：　　填表日期：　　年　　月　　日

资产类别	总盘点数量（台件）	总盘点原值（元）	实地核验数量（台件）	实地核验原值（元）	核验率（%）
设备					
家具					

说明：（1）总盘点数量和总盘点原值须和资产综合服务管理平台盘点任务的数据保持一致。（2）核验率=（核验台件数/总台件数）*100%，核验台件数由各单位结合本单位资产规模和历年盘点情况拟定。（3）核验小组成员原则上不少于 2 人，资产管理员可作为核验小组成员。

核验小组成员签字：

单位主要负责人签字：　　资产管理员签字：

附件 8：

设备家具盘点工作报告

根据学校资产盘点工作要求，我单位已按时组织完成设备家具资产的盘点工作。现将有关情况报告如下：

一、组织实施情况

二、盘点工作结果

（按照资产综合服务管理平台发布的盘点任务统计数据）

根据学校发布的盘点任务，我单位共盘点设备家具**台件，原值**元。其中，设备**台件，原值**元；家具**台件，原值**元。经盘点：

1.确认账实相符的设备**台件，原值**元；家具**台件，原值**元。

2.发现有账无物（盘亏）的设备**台件，原值**元；家具**台件，原值**元。

3.发现低效、闲置的设备**台件，原值**元；家具**台件，原值**元。

4.发现有物无账（盘盈）的设备**台件，原值**元；家具**台件，原值**元。

三、盘点发现的问题及立行立改情况

（对照盘点内容，存在资产账实不符、低效闲置等情况的单位须认真填写此项，分析总结原因，提出相关措施和建议）

四、资产盘活经验做法和对资产管理工作的意见及建议

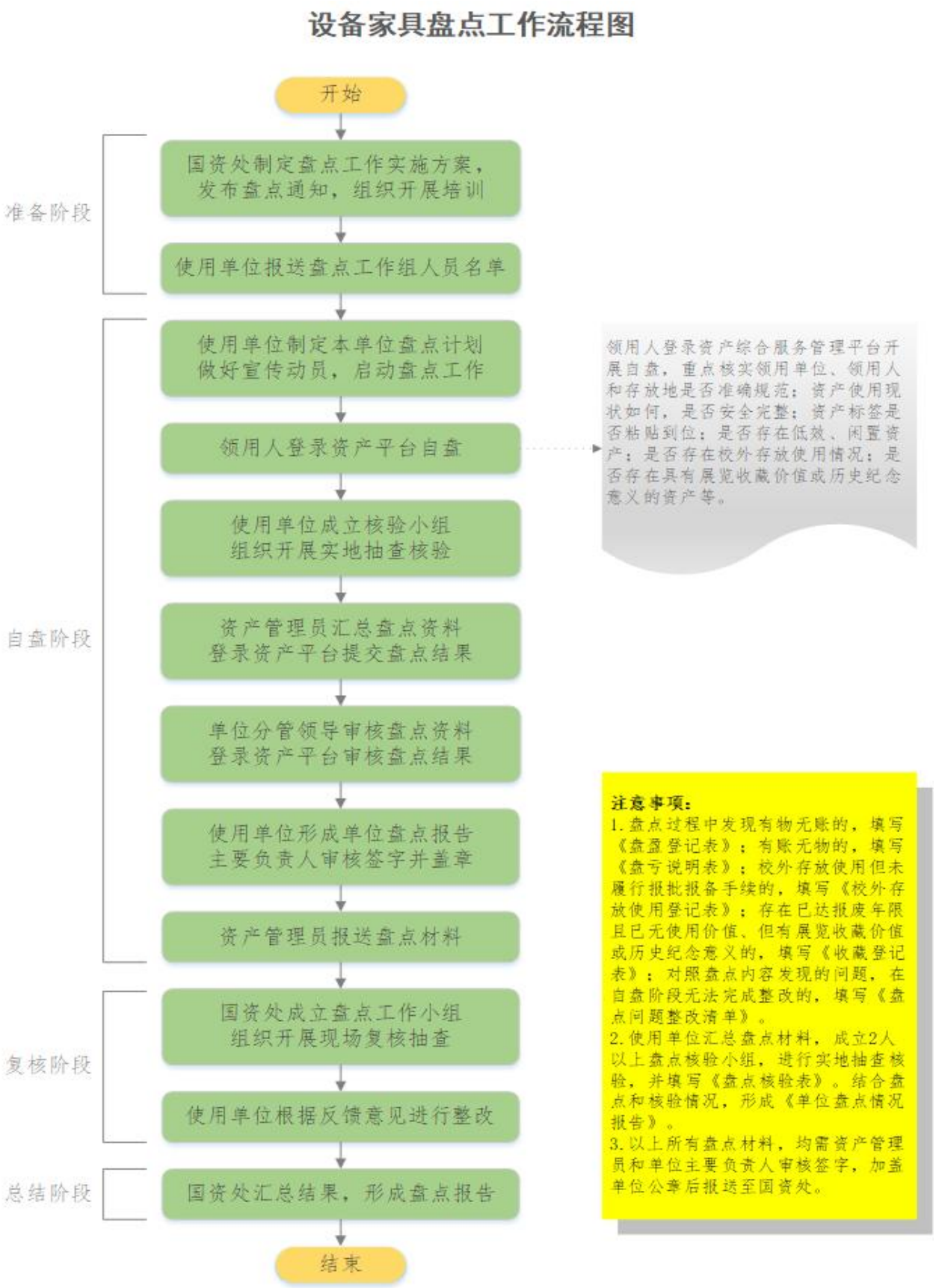
单位名称（公章）：

资产管理员签字：

主要负责人签字：

年　　月　　日

七、工作流程图


设备家具盘点工作流程图
开始
准备阶段
国资处制定盘点工作实施方案，发布盘点通知，组织开展培训
使用单位报送盘点工作组人员名单
自盘阶段
使用单位制定本单位盘点计划做好宣传动员，启动盘点工作
领用人登录资产平台自盘
使用单位成立核验小组组织开展实地抽查核验
资产管理员汇总盘点资料登录资产平台提交盘点结果
单位分管领导审核盘点资料登录资产平台审核盘点结果
使用单位形成单位盘点报告主要负责人审核签字并盖章
资产管理员报送盘点材料
复核阶段
国资处成立盘点工作小组组织开展现场复核抽查
使用单位根据反馈意见进行整改
总结阶段
国资处汇总结果，形成盘点报告
结束
领用人登录资产综合服务管理平台开展自盘，重点核实领用单位、领用人和存放地是否准确规范；资产使用现状如何，是否安全完整；资产标签是否粘贴到位；是否存在低效、闲置资产；是否存在校外存放使用情况；是否存在具有展览收藏价值或历史纪念意义的资产等。
注意事项：
1.盘点过程中发现有物无账的，填写《盘盈登记表》；有账无物的，填写《盘亏说明表》；校外存放使用但未履行报批报备手续的，填写《校外存放使用登记表》；存在已达报废年限且已无使用价值、但有展览收藏价值或历史纪念意义的，填写《收藏登记表》；对照盘点内容发现的问题，在自盘阶段无法完成整改的，填写《盘点问题整改清单》。
2.使用单位汇总盘点材料，成立2人以上盘点核验小组，进行实地抽查核验，并填写《盘点核验表》。结合盘点和核验情况，形成《单位盘点情况报告》。
3.以上所有盘点材料，均需资产管理员和单位主要负责人审核签字，加盖单位公章后报送至国资处。

八、近年来巡视、审计发现的问题

在2023年度和2024年度学校内部审计中，资产管理方面问题占所有发现问题比例分别达到19%和14%。其中主要包括:

1.资产信息登记不规范

资产名称不明确包含型号、规格、类别等冗余信息，地址格式与系统默认格式不一致或存放地点为空，以及型号、规格等信息字段胡乱填写内容不符合字段字面含义等问题。

2.资产标签张贴不规范

资产未张贴标签、标签信息与实物不符、标签信息不准确以及同类资产标签张贴位置不一致等问题。

3.资产实际领用人和存放地不准确

资产使用人与领用人不符、领用人为空、实际存放地与系统存放地不一致等问题。

特别注意：学院为老师批量采购并分配的设备家具为该类问题重点发生区域。

4.资产移交不及时

退休人员资产未及时转接、离职人员资产未及时交接、换岗人员前部门资产仍在其名下等未及时办理资产移交等问题。

5.资产闲置

设备自购买后长期放置未开封、设备长期放置不使用且刚到年限就报废等问题。

6.未及时处置待报废资产

已提交报废资产，未及时搬运至学校报废库房，已达年限且损坏的设备，未走报废业务流程，已达年限且闲置的资产，未及时办理调剂。