

# 2024 年度教学单位国有资产管理工作的要点

为进一步深化校院两级资产管理改革，推进学校国有资产管理治理体系和治理能力现代化，推动各教学单位自主管理、自我约束、规范运行、加快发展，确保“放得下、接得住、管得好”，国有资产管理处制定了 2024 年各教学单位国有资产管理工作的要点，具体如下：

## 一、压实主体责任，深化校院两级国有资产管理改革

加强国有资产管理，是学校重点工作中的一项具体任务，是完善学校内部控制体系建设，推进学校治理体系和治理能力现代化的重要组成部分。各教学单位要充分利用国有资产管理系统加强资产的全过程、动态化管理，提高资产管理工作效率和质量，推动资产管理工作上台阶、上水平，为学校高质量发展提供有力保障。各教学单位要充分理解国有资产校院两级管理的重要性，切实负起责任，重视和管理好本单位的国有资产，合理配置资产，切实保障国有资产的安全与完整，防止国有资产流失，提高使用效益，实现资产保值增值。

## 二、完善体制机制，推动国有资产管理规范运行

一是健全管理机构和人员，各教学单位明确分管国有资产管理的院领导、配备资产管理员，建立起学校统一领导，相关职能部门归口管理，学校、各二级单位分级负责的国有资产管理体制。二是加强制度建设，制定、修订各项国有资产管理制度的同时明确国有资产管理各环节的标准

和规范，基本形成了覆盖国有资产管理全类型、全过程的制度体系。

### **三、加强过程监管，努力实现国有资产从“入口”到“出口”的“全生命”周期监管**

重点下好国有资产“入账、使用、处置”三盘棋，增强国有资产监管的全面性、有效性和针对性。在国有资产入账方面，加强资产采购验收管控，对资产验收入账进行严格审核，要求同时出具合同、发票和实物照片，确保账实相符；在资产使用方面，进一步规范公用房管理，严格落实目标考核和责任追究机制；在资产处置方面，坚持依法、公开、透明的原则，积极引入市场竞争机制，保证国有资产的安全完整。

### **四、对标发展需求，聚焦国有资产管理“精度”**

坚持国有资产核查常态化，进一步摸清家底，强化年度固定资产核查结果运用，对资产总量、新增、盘盈盘亏、报废等情况进行盘点，检查和抽盘实物，有效解决账实不符、账账不符等问题，提高各单位对资产管理工作的重视程度。

依托信息技术，实现国有资产管理精细化和动态化。不断加强国有资产管理信息化建设，实现信息技术与国有资产管理全面及深度融合。建成“固定资产条形码管理系统”，为全校教学、科研仪器设备和家具、用具办理“电子身份证”，解决固定资产流动性大、追踪困难和统计复杂的难题。完成国有资产系统与财务系统实时对接，实现教职工个人便捷办理资产登记、调拨、处置等

功能，实现国有资产账与财务账实时对账。启动国有资产管理一体化平台建设，力求达到全校资产一体化、动态化、可视化管理。

### **五、坚持效益导向，促进国有资产管理“效度”**

探索开展国有资产的全面绩效评价。制定了涵盖仪器设备、公用房、开放共享、招投标等国有资产管理的2024年度重点工作任务清单，构建了资产管理队伍和制度建设、资产日常管理、公用房管理、资产配置及采购管理、进口与大型仪器管理、小型维修改造工程项目管理工作及国有资产管理典型情况等7个一级指标、体系队伍建设等13个二级指标和重点工作专人专责等40个三级指标的评价指标体系，全面梳理和分析全校国有资产管理现状和水平，不断优化国有资产管理的绩效评价。

探索办公用房有偿使用。对全校各教学单位额定面积和实际使用面积进行核算，按照“分类管理、定额免费、超额付费”的原则，提出公用房有偿使用方案和具体的计费标准，进一步发挥资源配置“指挥棒”的作用，不断优化资源配置结构，提高资源使用效率。

### **六、规范国有资产日常管理，切实提高资产效益**

国有资产管理系统管理和日常维护工作，国有资产的登记入账、调拨等国有资产账务处理。资产清查工作，对全校的国有资产进行确权管理，做到人、账、物相符。做好干部职工离任资产交接审核和公用房调配工作，公用房产管理系统管理和维护，公用房数据动态监测与更新；及时完成各种资产相关报表上报工作；

完成物资招标合同（合同录入、签订、验收、付款等），要严格程序、规范管理、重视履约、督促供货和及时验收付款，按时完成年度合同任务；做好教学办公设备的日常维修工作，配合各教学单位实验室及时对实验室的设备进行维修、维护，并建立设备档案，以及建立资产管理台账，扎实推进国有资产精细化管理。