

周口职业技术学院文件

周职〔2024〕75号

周口职业技术学院 关于低效国有资产盘活处置工作的通知

为提高我校国有资产使用效率，加强对国有资产监督与管理。根据《财政部关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（财资〔2022〕124号）和《河南省省级行政事业单位低效国有资产盘活处置实施方案》（豫财资〔2024〕214号）等有关规定。坚持“过紧日子、能用则用、能修则修”的原则和“国家统一所有、学校分级监管、校属各部门直接支配”的资产管理体制，扎实做好我校低效国有资产盘活处置工作，制定本方案。

一、工作目标

优化在用资产管理，最大限度发挥在用资产使用价值，切实做到物尽其用。及时掌握资产闲置、低效运转等情况，建立

待盘活资产台账并动态更新，结合资产实际情况制定盘活可行性方案，提高国有资产管控水平。

二、组织领导

学校成立低效国有资产盘活处置工作领导小组，统一指导资产清查和盘活处置工作，协调解决清查盘活过程中的各类问题。

组 长：李清臣

副组长：李明臣 郭汝礼 李秀萍（常务） 王 隼
于爱霞 李向东

成 员：魏 勇 张 丹 万四新 韩凤梅 王利华
闻 檀 唐文杰 李 嘉 刘冬霞 许建国
王爱东 韩月峰 李 民 张华珍 李可凡
刘 敏 付晓东 黄宇达 李向前 刘胜杰
袁向华 高岐奎 史丽珍 宋建华 徐长宇
贾 涛 王彦伟 张 潇 赵发义 李 强

三、工作原则

按照“统一要求、统一方法、统一步骤、分级实施”的原则，采用灵活多样的盘活方式，确保所有低效资产均得到清查和盘活。资产清查及盘活工作履行必要的决策、评估、交易程序，确保依法依规；资产盘活成效与新增资产配置预算挂钩，通过预算约束推动资产盘活利用，提高国有资产的使用效率。

四、清查盘点内容

河南省预算管理一体化资产管理信息系统中登记的有形资产和无形资产。有形资产包括房屋、土地、车辆、办公设备、家具、图书、动植物、实验实训设备等。无形资产包括软件、著作权、专利权、非专利技术等。

五、工作步骤

(一) 落实资产管理职责、确保家底清晰准确

校属各部门行政负责人为本部门资产管理的第一负责人，明确本部门资产管理（一般为综合科长或指定的其他科长）。认真学习相关政策，掌握资产清查盘点工作要求和方法，按照资产管理和清查盘点的要求，对本部门占有或负责核算的低效闲置资产进行全面盘点，列出低效闲置资产清单。后勤管理处聘请会计师事务所对低效闲置资产清单进行清查核验，逐笔查明债权发生时间、产生情况，确保清查结果的真实性和准确性。

(2024年12月12日至2025年2月28日)

(二) 制定盘活处置程序，提升资产管理成效

1. 资产评估

汇总清查出来的低效资产，委托会计师事务所进行资产鉴定、依规依法进行评估，确定其市场价值，评估结果作为资产盘活和处置的重要依据。

2. 盘活方式

一是优化在用资产。通过修旧、挖潜等方式，提升在用资产的使用效能。

二是加强校内统筹调剂。推动跨部门资产调剂和共享，提高资产利用效率。

三是公开招租。对利用率低且难以调剂的资产，进行市场化公开招租。

四是积极协商，催缴应收账款。积极与周口市相关单位和企业充分沟通协商，尽可能收回应收账款，必要是依法起诉。

3. 资产处置

按照权限批准后，根据会计实务所评估的公允价值，对需要处置的资产进行市场化公开处置。处置过程坚持公开、公正、公平的原则，确保资产处置的合法性和合规性。（2025年底前取得实质性进展，形成阶段性成果；2028年底前完成）

（三）加强资产动态管理，填制资产清查登记表

根据资产清查登记的要求，校属各部门负责核实、清查、登记本部门的国有资产。登记表一式三份，资产所在部门的各室内门后张贴一份，部门留存一份、后勤管理处留存一份（纸质材料盖章，另附电子版）。（2025年3月1日至5月31日）

（四）做好上级财政部门的抽检准备

根据《财政部关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（财资〔2022〕124号）和《河南省省级行政事业单位低效国有

资产盘活处置实施方案》(豫财资(2024〕214号)等有关规定。校属各部门做到资产清查彻底、准确、无误，共同做好迎检准备。(2025年6月1日至6月30日)

六、强化监管跟踪，推进监管精准到位

按照任务分工和时间节点，后勤管理处加强对资产盘活工作的督促检查，确保各项措施得到有效落实。对发现的问题及时整改，确保资产盘活工作的顺利进行。定期对资产进行清查和使用状态评估，确保资产的高效利用；推动资产管理的信息化和智能化，提高资产管理效率。(2025年7月1日至2028年底前)

七、及时总结经验，建立资产管理长效机制

采用灵活多样的盘活方式，在解决学校资产历史遗留问题中，分阶段总结资产盘活工作的经验和做法，形成可复制、可推广的模式，积极探索建立资产管理的长效机制，为学校的高质量发展提供坚实保障。

八、工作要求

(一) 加强组织领导

各部门主管领导高度重视，把低效国有资产盘活处置工作列入重要日程，明确工作责任，聚焦工作重点，制定任务清单、建立工作台账，明确责任主体和完成时限，确保任务到人，推动各项工作落细落实。

（二）及时报送数据

校属各部门明确低效国有资产盘活处置清查人员和联络员名单及联系方式及时发送至邮箱 274203542@qq.com。清查结束后，在用资产登记清单一份张贴至室内门后明显位置，一份部门留档，一份交至后勤管理处校产科备案（含电子统计表）。河南省国有资产管理相关信息系统填报和汇总资产盘活处置工作台账（系统操作说明及台账填报要求另行通知）。

- 附件：1. 2025 年周口职业技术学院办公室资产清查表
2. 2025 年周口职业技术学院教室教学用具清查表
3. 2025 年周口职业技术学院实验仪器设备清查表
4. 2025 年周口职业技术学院图书馆室清查表
5. 2025 年周口职业技术学院体育场馆设施设备清查表
6. 2025 年周口职业技术学院后勤设施设备清查表
7. 2025 年周口职业技术学院计算机房设施设备清查表

周口职业技术学院
2024 年 12 月 30 日



附件 1

2025 年周口职业技术学院办公室资产清查表

部门名称: _____ 房间号: _____ 登记时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

品类	办公家具							
编号	资产名称	规格型号	数量	单位	价格	购置时间	使用状况	领用人
品类	电子电器设备							
编号	资产名称	规格型号	数量	单位	价格	购置时间	使用状况	领用人
领用人签字:	校产员签字:	责任人签字:	部门盖章:					

说明: 1. 表中未列的固定资产, 请添加。
 2. 此表一式三份, 使用人, 所在部门, 后勤管理处各一份。

附件 3

2025 年周口职业技术学院实验仪器设备清查表

院部名称： 专业： 实训室房间号： 登记时间： 年 月 日

品类	实验仪器设备						
编号	资产名称	规格型号	单位	数量	购置时间	使用状况	领用人
实验实训室管理员签字：			校产员签字：				
责任人签字：			院部盖章：				

说明：1. 表中资产名称等信息逐实验室据实登记。
 2. 此表一式二份、所在院部和后勤管理处各一份。

附件 6

2025 年周口职业技术学院后勤设施设备清查表

院部名称： 楼号： 室号： 登记时间： 年 月 日

编号	资产名称	规格型号	单位	数量	购置时间	使用状况	领用人
校产员签字：		责任人签字：		部门盖章：			

说明：表中未录入资产，请添加。此表一式二份，所在科室和后勤管理处各一份。

