

山东理工大学资产与实验设备管理处

资实函〔2023〕17号

关于开展 2023 年度国有资产清查 及科研用房专项排查工作的通知

各部门单位、各学院：

按照山东省教育厅、山东省财政厅《关于印发 2023 年度省属高等学校国有资产管理绩效评价工作实施方案的通知》（鲁教财函〔2023〕68 号）要求，根据《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2022〕39 号）和《山东理工大学国有资产管理考评办法》（鲁理工大政发〔2021〕19 号）规定，现开展国有资产清查及科研用房专项排查工作，通知如下：

一、清查范围

学校占有、使用的固定资产和无形资产。

二、清查原则

“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”。

三、清查内容

1. 各学院科研用房。

2. 各使用单位国有资产的使用与管理情况。
3. 各归口管理部门国有资产制度建设与管理情况。

四、工作安排

(一) 自查阶段（11月13日-11月17日）

1. 使用单位自查

(1) 日常管理情况（附件2）。

(2) 自查报告（应当包括资产及房产基本情况、存在问题、整改措施等）。

(3) 各教学单位科研用房台账（附件3）。

(4) 固定资产台账（附件4）。

2. 归口管理部门自查

(1) 制度建设及管理情况（附件5）。

(2) 自查报告（附件6）。

(二) 学校清查抽查（11月20-11月23）

1. 抽查部分使用单位国有资产日常管理使用情况。

2. 调阅、走访、了解归口管理部门资产管理情况。

(三) 形成自评报告（11月24日）上报学校研究并报送省教育厅

五、工作要求

1. 各单位做好科研用房专项排查工作，检查房屋利用情况，

杜绝房屋资源长期闲置、堆放杂物等资源浪费现象；完善房地产管理系统数据，对房屋性质、使用人等基础信息做好及时更新。因本学期已对行政办公资产进行专项整治，本次排查重点是各学院科研用房。

2. 各单位进一步明确资产清查领导分工、指定专人负责、对接归口管理部门、核查资产人账物地是否相符、条码是否清晰、档案材料是否完备；工作调动人员、离退休人员资产交接情况将作为资产抽查的重点项，请认真核实、督促落实。

3. 各归口管理部门进一步完善归口管理领导体制、明确归口管理业务、梳理相关规章制度、完善管理工作台账、核查管理信息资料、形成清查自查报告；归口管理的资产台账数据将作为学校各类数据报表的依据，请认真核对、统计上报。

4. 附件 2-6（包括使用单位自查报告）于 11 月 20 日前纸质版报送鸿远楼 413-1 房间，电子版发送邮箱 zcczgk@sdut.edu.cn。

5. 工作开展过程中如遇到问题，请及时联系：

资产相关问题咨询朱老师，联系电话：2782210（82210）

房产相关问题咨询于老师，联系电话：2782607（82607）

附件：1. 山东理工大学资产清查归口管理部门工作分工

2. 山东理工大学使用单位资产清查打分表
3. 山东理工大学科研用房使用台账
4. 山东理工大学固定资产台账
5. 山东理工大学归口管理部门资产清查打分表
6. 山东理工大学归口管理部门资产管理自查报告

资产与实验设备管理处

2023年 11月 13日