

# 中国地质大学财务与资产管理部文件

地大财字〔2023〕1号

---

## 关于做好 2023 年度国有资产盘活工作的通知

各单位：

为有效盘活学校国有资产，提高国有资产效能，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）、教育部《关于做好2023年度行政事业单位国有资产盘活工作的通知》（教财司函〔2023〕68号），现就做好学校2023年度资产盘活工作有关事项通知如下。

### 一、总体要求

盘活国有资产是贯彻落实过紧日子要求，加强学校资源统筹的重要举措。学校将加快推进国有资产盘活利用，建立健全资产盘活机制。各单位要通过盘活存量资产，推进存量资产充分利用，切实提高现有资产效益；理清低效运转、闲置的资产，纳入调剂、共享等盘活范围，充分发挥资产效能，为保障学校事业发展提供坚实物质基础。

## 二、专项清理

根据教育部工作要求,学校须在2023年7月7日和2024年1月8日前,分别报送2023年度上、下半年的资产盘活工作情况。请各单位分别以2023年5月31日和2023年11月30日为基准日,分2个阶段对本单位资产进行全面系统的专项清理,摸清资产使用状况底数,重点对房屋、车辆、家具、设备(包括通用办公、专用仪器设备等)资产使用状况进行摸底。根据摸底结果在资产信息系统中准确标注资产使用状态,理清低效、闲置资产。低效、闲置资产是指已停用6个月以上或不需使用,或本单位使用效率和效益较低可以提交学校调剂共享的资产。各单位要对清理出的低效、闲置资产形成《待盘活资产清单》(附件2),分别于2023年6月20日和2023年12月20日前,将加盖单位公章的PDF扫描版和电子数据报送给资产归口管理部门。房屋、车辆、家具类待盘活资产信息报送后勤保障部,设备类待盘活资产信息报送实验室与设备管理处。

## 三、资产盘活

资产归口管理部门根据各单位报送的《待盘活资产清单》,或日常管理中发现和了解的可盘活资产情况,分别进行盘活处理。盘活方式包括校内调剂,共享共用,对外出租,捐赠,转让(出售),跨部门、跨地区统筹等。后勤保障部负责房屋、车辆、家具类资产的盘活,实验室与设备管理处

负责设备类资产的盘活。归口管理部门要及时主动掌握各单位归口资产盘活工作开展动态，解决盘活工作中的实际问题，确保 2023 年度盘活工作如期完成。

#### 四、盘活报告

后勤保障部和实验室与设备管理处分别于 2023 年 6 月 30 日和 2023 年 12 月 30 日前将 2023 年上、下半年归口管理资产盘活工作情况报送财务与资产管理部，报送材料包括盘活工作进展、工作成效、主要经验和相关报表。其中《行政事业单位国有资产盘活情况表》(附件 3)反映已盘活资产原值、数量、类型、盘活方式及盘活收入等；《申请盘活资产情况表》(附件 4)反映申请跨部门、跨地区统筹盘活的资产信息。财务与资产管理部负责汇总归口部门报送的材料，形成学校盘活工作整体情况报告和报表，分别于 2023 年 7 月 7 日和 2024 年 1 月 8 日前报送教育部。

#### 五、工作要求

(一) 加强组织领导。本次资产盘活工作时间紧、任务重，各单位要提高站位，充分认识盘活国有资产的重大意义，将资产盘活作为本单位年度重点工作予以推进。党政负责人要亲自部署和督促，落实具体责任人，严格按照上级规定和本通知要求，将盘活工作落实落细，确保盘活工作取得实效。

(二) 规范盘活管理。各单位要强化责任意识，按照

资产归口属性，会同归口管理部门开展盘活工作。出租、处置、转让等盘活方式要按照规定履行审批程序。盘活收入要纳入学校预算管理。不得借盘活资产的名义，对无需处置的国有资产进行处置。

（三）强化激励约束。各单位要用好各种盘活方式，建立常态化盘活机制，提高盘活效率，如实、如期报送资产盘活工作情况。对于资产盘活工作突出的单位，将选取典型案例进行宣传推广；对于盘活工作开展不力、资产长期低效闲置的单位，将约谈问责。同时，资产盘活工作成效将作为学校 2024 年度新增资产配置、相关专项项目和财务预算安排的重要参考因素。

特此通知。

联系人及电话：

实验室与设备管理处： 韩涛 67880782

后勤保障部： 徐莉 67883791

财务与资产管理部： 高为 67883806

- 附件：1. 教育部《关于做好2023年度行政事业单位国有资产盘活工作的通知》（教财司函[2023]68号）
2. 待盘活资产清单（各二级单位填报）
3. 行政事业单位国有资产盘活情况表（归口管理部门填报）
4. 申请盘活资产情况表（归口管理部门填报）

中国地质大学（武汉）国有资产

监督管理办公室

（财务与资产管理部代章）

2023年6月2日