北京印刷学院文件

印院发〔2026〕73号

关于印发《北京印刷学院公物仓管理办法》的通知

各单位:

经2026年第15次校长办公会审议通过，现将《北京印刷学院公物仓管理办法》印发，请遵照执行。

特此通知。

北京印刷学院

2026年7月17日

北京印刷学院公物仓管理办法

第一章 总　则

第一条 为加大学校国有资产盘活力度，推进国有资产公用共享和调剂使用，提高资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《北京市市级行政事业单位公物仓管理办法（暂行）》（京财资产[2021]2072号）、《北京市教育委员会所属预算单位公物仓管理办法（暂行）》（京教财[2023]8号）以及《关于进一步加强行政事业性国有资产管理工作的通知》（京财资产〔2025〕403号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的公物仓，是指对学校长时间闲置、长期低效运转、超标准配置、无法满足现有工作需要等可调剂资产，临时机构、重大会议或大型活动结束后收回的资产实行管理、调配、处置的虚拟与实体相结合的运作平台。

第三条 公物仓管理遵循“统筹管理，盘活共享、能用尽用，厉行节约”的原则。

第四条 纳入学校公物仓管理的资产，采用校内统筹调剂、纳入北京市教育委员会所属预算单位公物仓、北京市级公物仓等方式共享共用。

第五条 除国家和本市另有规定外，下列国有资产应当纳入公物仓管理（原则上资产已计提折旧年限应距足额计提

折旧年限不少于两年）：

（一）因撤销、合并、改制等机构变动或政策性变动原因形成的，适用于调剂的资产；

（二）长期低效运转资产；

（三）闲置资产；

（四）超标准配置的资产；

（五）无法满足现有工作需要的资产；

（六）临时机构、重大会议或大型活动结束后收回的资产；

（七）虽足额计提折旧但状态良好仍可继续使用的资产；

（八）其他适用于调剂的资产。

第六条 对长期闲置、临时配置、超标准购置、低效运转的资产，未能通过学校公物仓实现内部调剂使用的，可按照上级政策要求，经审批后，通过上缴市教委公物仓、北京市级公物仓等方式进行处置。

第七条 公物仓资产实物管理分为分散存放和集中存放两种模式。原则上数量较多、占用空间过大或者重量过大，无法搬运或搬运费用高的，实行分散存放，调剂或处置前仍由原使用单位妥善保管；其他情况如体量小、重置金额大、易存储的，由学校视情况纳入实体仓管理，集中存放。

第二章 管理机构及职责

第八条 国有资产管理处（实验室管理处）（以下简称国资处）作为公物仓的归口管理部门，其主要职责为：

（一）制定公物仓相关管理制度;

（二）负责公物仓日常管理运行，包括：收集、更新、发布公物仓资产信息，接收并审核各单位资产入仓、调拨、处置等相关事宜;

（三）及时将长期无调剂需求的公物仓资产纳入市教委、北京市级公物仓管理或者或按照规定将符合报废条件的资产进行报废处置;

（四）负责公物仓实体仓的管理，定期开展清理盘点，确保实体仓信息与实物资产保持一致。

第九条 各资产使用单位是公物仓管理的协同单位，其主要职责为:

（一）及时将本单位符合条件的资产纳入公物仓管理，负责做好公物仓管理制度的宣传工作，将可调拨资产信息进行内部公示，确保纳入公物仓管理信息与实物资产保持一致;

（二）定期审核本单位各类资产使用状态，提出使用公物仓资产的调拨或借用申请，对已入仓但尚未调剂使用的资产负有维护保养的责任;

（三）按相关规定办理资产调拨、借用、归还、处置程序，并负责所使用的公物仓资产的维护与保养工作，确保资产在使用期间的安全完整。

第十条 各单位设立公物仓管理员，负责本单位公物仓资产的登记、申请、借用、调拨、处置等工作。

第十一条 在预算编制和执行中，涉及新增资产配置的，

原则上应优先调剂使用符合条件的公物仓资产，确实无法调剂使用的再申报预算资金购置。

第三章 公物仓管理程序

第十二条 资产入仓按照以下程序办理:

申请。各单位应于每月20日前，提交资产入仓申请（附件1），报国资处审批。

审核。国资处完成审核工作并发布资产信息。

第十三条 原则上公物仓资产在仓时间不超过3个月。

第十四条 资产出仓方式包括：资产调拨、内部借用、上缴上级公物仓、退仓、报废处置等，按照以下程序办理:

（一）调拨。由需求方提出资产调拨申请（附件2），双方进行实物核验后，经国资处审批同意，双方办理实物资产交接和资产调拨手续。

（二）借用。由需求方提出资产借用申请（附件3），双方进行实物核验后，经国资处审批同意，双方办理实物资产交接手续。借用结束后，资产重新入仓。

（三）上缴上级公物仓。期满未能通过学校公物仓实现内部调剂使用的资产，经学校审批后，上缴市教委公物仓、北京市级公物仓进行管理，按照《北京市教育委员会所属预算单位公物仓管理办法（暂行）》（京教财[2023]8号）、《北京市市级行政事业单位公物仓管理办法（暂行）》（京财资产[2021]2072号）相关规定办理。

（四）退仓。确实无法共享调剂使用的资产，退回原单位。

（五）报废。公物仓资产因报废等原因需要处置的，按照学校国有资产管理办法和处置规定进行报废处置。

第十五条 资产交接中涉及的拆装及运输等相关费用由需求方负责。

第四章 监督检查

第十六条 国资处负责开展公物仓管理工作的监督检查，将各单位实施情况纳入资产管理绩效考评范围，并自觉接受上级部门及学校审计、纪检等部门的监督，对应纳入公物仓管理，而不主动申请纳入，造成资产长期闲置浪费的，学校将依法依规依纪追究相关单位或者个人的责任。

第十七条 任何单位及个人不得私自挪用、侵占或处置纳入公物仓资产，未经允许不得私自拆解、调换，如违反规定，将依法依规追究相关人员责任。

第五章 附　则

第十八条 涉密资产按照国家有关规定执行，不纳入本办法管理范围。

第十九条 本办法由国资处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

北京印刷学院公物仓资产调入申请单

申请单位：_____ （盖章处） 填表日期：_____

<table>
<tr><td>序号</td><td>设备编号</td><td>设备名称</td><td>规格型号</td><td>购买时间</td><td>单价</td><td>数量</td><td>使用人</td><td>联系方式</td><td>放置地点</td><td>资产照片</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合计</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申请单位</td><td>处级负责人</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">国资处</td><td colspan="2">处级负责人</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">审核时间</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>保管人</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">审核人</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件 2

北京印刷学院仪器设备内部调拨单

调出单位：_____ （盖章处） 调入单位：_____ （盖章处） 填表日期：_____

序号	设备编号	分类号	设备名称	规格型号	单价	备注

<table>
<tr><td rowspan="2">调出单位</td><td>处级负责人</td><td></td><td rowspan="2">调入单位</td><td>处级负责人</td><td></td><td rowspan="2">国资处
负责人</td><td rowspan="2"></td><td>帐务处理</td><td></td></tr>
<tr><td>保管人</td><td></td><td>保管人</td><td></td><td>日　期</td><td></td></tr>
</table>

附件 3

北京印刷学院公物仓资产借用申请单

<table>
<tr><td>申请单位</td><td colspan="2"></td><td>经办人</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">借入资产信息</td><td>资产名称</td><td colspan="2">资产编号</td><td colspan="2">原资产使用单位</td><td>原资产使用</td><td>资产数量</td><td>资产总值</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>借入原因</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>借入时间</td><td colspan="3"></td><td>预计归还时间</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>借入单位
审核意见</td><td colspan="8">单位负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>国资处审核意见</td><td colspan="8">上述资产由_____（单位）_____同志负责妥善保管，确保在借用期间资产完整和安全，归还时按借出时的原状归还学校公物仓管理部门。

负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

抄送：学校党政领导。

北京印刷学院党政办公室　　2026 年 7 月 17 日印发