关于发布《河北工业大学 2024 年度国有资产盘活工作实施方案》的通知

校内各单位、部门：

为贯彻落实《河北省行政事业性国有资产管理办法》（冀政发〔2023〕7号）、《2024年度河北省行政事业单位国有资产盘活工作实施方案》（冀财资〔2024〕37号）有关要求，进一步推进我校国有资产盘活工作，切实提高国有资产使用效益，结合我校实际，制定本工作方案。

一、总体要求

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，完整、准确、全面贯彻新发展理念，坚持全面覆盖、分类盘活、实事求是、因地制宜、摸清底数，创新盘活方式，健全工作机制，通过自用、共享、调剂、出租、处置等多种方式，提升资产盘活利用效率，为我校事业发展提供更加坚实的物质基础。

（二）基本原则

1.统筹资源。通过盘活存量资产，推进存量资产充分利用和调剂共用，切实提高现有资产使用效益，以存量调控增量，优化闲置配置，推动解决资产重复配置、闲置浪费等问题。

2.全面覆盖。对低效运转、闲置的各类资产全部纳入盘活范围，重点是房屋、土地、车辆、办公设备家具、大型仪器设备和软件等资产。

3.因地制宜。结合工作实际，区分资产类别，研究明确盘活方式，有针对性地盘活资产，因地制宜探索盘活资产的有效途径，总结提炼相关经验和做法。

4.激励约束。将资产盘活成效与新增资产配置挂钩，通过预算推动资产盘活。加强监督检查，全面提升资产盘活积极性。

二、工作任务

（一）重点范围

房屋、土地、车辆、办公设备家具、大型仪器设备和软件等资产。

（二）任务分工

根据学校国有资产管理体制，各归口管理单位分工如下：

1.资产与实验室管理处：牵头组织资产盘活工作，制定工作通知及方案，组织归口管理部门审核资产盘活材料，完成汇总、上报等工作，负责设备、家具和教学科研用房的盘活工作。

2.学校办公室：负责车辆资产的盘活工作。

3.财务处：负责货币资金等流动资产的盘活工作。

4.科学技术研究院、技术转移中心：负责专利权、著作权等科技成果类无形资产的盘活工作。

5.校园建设与管理处：负责土地资产的盘活工作。

6.后勤服务中心：负责后勤服务类、学生生活类、经营性等用房及构筑物等资产的盘活工作。

7.图书馆：负责图书等资产的盘活工作。

8.党委宣传部：负责文物、陈列品及校史馆藏品等资产的盘活工作。

9.信息安全与技术服务中心：负责软件、网络信息服务设施的盘活工作。

（三）盘活方式

1.优化在用资产管理（内部挖潜）。最大限度发挥在用资产使用价值，以最精简的资产保障单位履职和事业发展。全面准确掌握资产使用状况，加强资产配置可行性论证，能够通过现有资产功能挖潜、修旧利废满足业务工作要求的，应当减少配置；到期仍具有使用价值的资产要继续使用，切实做到物尽其用。

2.调剂利用。闲置国有资产，优先在本单位内部调剂利用。对使用价值大、利用范围广的低效、闲置资产，积极推进跨单位资产调剂。对因技术原因需要更新、但仍具有使用价值的资产，通过转变用途，调剂到技术要求相对较低的单位，最大程度激发资产效能。

3.共享共用。各单位大型科研仪器设备和重大科研基础设施建设应纳入学校大型仪器共享平台，通过平台向校内和社会开放共享。

4.出租处置。除国家另有规定外，难以调剂利用的房屋、仪器设备等资产，按照规定的权限经上级主管部门批准后，可以对外出租或者处置。

5、实施公物仓管理。根据《河北省省级公物仓管理暂行办法》（〔2023〕28号）文件规定，鼓励各部门、单位将低效、闲置资产、大型会议（活动）、超标配置或临时机构配置资产等，统一纳入学校公物仓集中管理，调配使用。学校在配置资产时，首先从公物仓考虑调剂解决，节约财政资金，优化资源配置。

三、工作步骤

学校国有资产盘活作为持续推进的工作需要长期坚持，本年度共分三个阶段实施：

（一）全面梳理资产底数（2024年 5月10日前）

各归口管理部门以 2023 年 12 月 31 日为基准日，系统梳理资产数量、价值和使用情况，全面摸清资产底数，理清闲置国有资产并准确标注资产使用状态，于2024年5月10日前填写《行政事业单位国有资产待盘活情况表》（附件 1），对于房屋、土地等经济价值较高的闲置资产，填写《行政事业单位国有资产待盘活情况表（重要事项）》（附件2），本部门、地区无法盘活的闲置资产，需要跨部门、跨地区、跨级次调剂的，填写《行政事业单位申请盘活资产情况表》（附件3）。

（二）有序开展盘活工作（2024年7月1日前和2024年11月10日前）

各归口管理部门负责对照盘活方案，利用各种方式有序组织各二级单位开展资产盘活工作，于2024年7月1日前填写《行政事业单位国有资产已盘活情况表》（附件4） ，《行政事业单位国有资产已盘活情况表（重要事项）》（附件5），上报半年资产盘活情况；于2024年11月10日前填写更新后的《行政事业单位国有资产已盘活情况表》（附件4） ，《行政事业单位国有资产已盘活情况表（重要事项）》（附件5），上报全年资产盘活情况。同时各归口管理部门总结资产盘活工作开展过程中的经验做法、典型案例和难点问题，总结分管资产盘活工作情况，提出进一步完善制度机制、提高盘活效率效益、建立长效机制等工作思路和措施，形成盘活资产情况报告。

联系人：崔羽 联系电话：022-60438414

附件：1.行政事业单位国有资产待盘活情况表

2.行政事业单位国有资产待盘活情况表（重要事项）

3.行政事业单位申请盘活资产情况表

4.行政事业单位国有资产已盘活情况表

5.行政事业单位国有资产已盘活情况表（重要事项）

资产与实验室管理处

2024年4月22日