

# 东北师范大学公物仓 资产借用管理细则

**第一条** 为进一步加强学校国有资产管理，落实中央关于厉行节约、勤俭办学的规定，有效盘活利用闲置资产，推进国有资产共享共用，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）、《东北师范大学国有资产管理暂行办法》（东师校发字[2018]47号）等相关规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本办法所称公物仓是指由学校建立，将低效、闲置、大型会议或活动、具有临时使用特性的设备家具等资产（以下简称“资产”）进行统筹配置及管理的仓库，主要包含照相机、笔记本电脑、打印机、录音笔、大型会议或活动用音响、桌椅等资产。

**第三条** 公物仓资产借用管理遵循统一管理、优化配置、盘活资产、共享共用、厉行节约的基本原则。

**第四条** 公物仓中借用资产的实物管理采取集中仓储的形式，学校设立专用仓库或集中空间存放管理。

**第五条** 学校建设线上公物仓管理平台，通过信息化方式对纳入公物仓管理的资产进行展示及调配，并设立公物仓专用资产账户进行仓内资产账务管理。

**第六条** 资产与实验室管理处是公物仓资产借用的归口管理部门，主要职责如下：

（一）负责公物仓整体建设，包括制度建设、政策宣传及信息化系统建设等；

（二）负责公物仓资产购置、调配、维护及处置等日常管理运行；

（三）安排专人负责仓库管理，核实纳入公物仓资产的实际状态，保证其正常使用。

（四）负责公物仓资产定期清查盘点，确保资产账实相符。

**第七条** 相关借用单位负责履行资产借用及归还手续，对借用资产的使用进行管理。

**第八条** 各单位可根据实际需求申请借用公物仓资产，借用程序和注意事项如下：

（一）申请借用人（或单位）提交公物仓资产借用申请，经借用单位负责人审批后，提交资产与实验室管理处审核；

（二）资产与实验室管理处根据实际需求及库存情况统筹调配，按规定履行借用手续；

（三）借用资产搬运由申请借用人（或单位）负责。资产借用期间，借用人（或单位）应对借用资产的完整性负责，不得损坏，不得私自挪用、侵占或处置公物仓资产，不得私自拆解、调换。

（四）借用资产需按时归还，按规定履行归还手续。公物仓管理员对归还资产逐一核查，并记录借用资产使用情况。

**第九条** 本办法由资产与实验室管理处负责解释，自印发之日起执行。