泉州师范学院资产与实验室管理处文件

资实〔2026〕13号

关于开展二级学院固定资产日常管理监督检查工作的通知

各二级学院：

为进一步夯实学校国有资产管理基础，落实资产管理主体责任，根据《泉州师范学院国有资产管理办法（修订）》（泉师资〔2024〕2号）、《泉州师范学院固定资产日常管理实施细则》（泉师资〔2026〕6号）及学校资产与实验室管理工作部署，针对学校各二级学院存在的资产日常管理薄弱环节，决定在全校各二级学院范围内开展资产日常管理自查与检查工作。现将有关事项通知如下：

一、自查范围与内容

本次自查覆盖各二级学院占有、使用的全部固定资产（含教

学科研仪器设备、办公设备家具等）。重点核查以下内容:

（一）账实相符情况。对照资产管理信息系统台账，逐台（件）核对资产名称、编号、规格型号、存放地点、使用人等信息，重点排查“有账无物”“有物无账”及信息滞后问题。

（二）标签管理情况。检查资产标签是否粘贴规范、完好可辨，信息是否与系统一致。标签缺失、损坏或信息模糊的，须统计汇总并申请补打更换。

（三）领用与交接情况。核查资产领用手续是否完备，使用人岗位变动或退休时是否办理资产移交手续，是否存在人走账未转、资产去向不明等问题。

（四）闲置与待处置资产。梳理长期闲置、低效运行或已损坏待报废的资产，区分状态并说明原因，为后续调剂盘活或处置提供依据。

（五）出租出借资产情况。梳理当前出租出借资产，是否存在未报批出租出借资产等问题。

二、工作安排

（一）学院自查阶段（即日起—11 月 25 日）

各学院成立由分管资产领导牵头、资产管理员具体负责的自查小组，组织使用人登录资产管理系统核对名下资产，逐项实地盘点。对发现的问题即时整改：信息错误的及时更正，标签缺失的登记补打，人员变动的补办交接。自查结束后填写《二级学院资产日常管理自查表》（附件 1），《资产盘亏/信息异常情况明细表》（附件 2），经学院负责人签字盖章后，于 11 月 25 日前报送资产与实验室管理处（行政楼 911 室），电子版发送至 zcc@qztc.edu.cn。

（二）学校检查阶段（11 月 26 日—12 月 15 日）

资产与实验室管理处组织检查组，结合各学院报送材料进行现场抽查。抽查内容涵盖账实核对、标签粘贴、交接记录及闲置资产状态等。具体抽查学院及时间另行通知。

（三）整改与“回头看”（12 月 16 日—12 月 23 日）

检查结果将书面反馈至各学院。存在问题的学院须在收到反馈后一周内完成整改并提交整改报告。资产与实验室管理处将适时组织“回头看”，对整改不到位或问题反复的单位予以通报。

三、工作要求

（一）压实责任。各学院行政主要负责人为资产管理第一责任人，分管领导为直接责任人，资产管理员为具体执行人。请各学院高度重视，确保自查不走过场、不留死角。

（二）如实填报。自查过程中发现的问题须如实记录，不得瞒报漏报。对盘亏资产须逐项说明原因并附相关佐证材料。

（三）以查促建。各学院应以本次自查检查为契机，完善内部资产领用、交接、盘点等日常管理制度，建立使用人变动即时更新机制，切实提升资产管理规范化水平。

附件：1. 二级学院资产日常管理自查表

2. 资产盘亏/信息异常情况明细表

资产与实验室管理处

2026 年 11 月 2 日