

东南大学资产管理处
东南大学实验室与设备管理处
东南大学总务处

校资产〔2025〕1号

**关于开展 2025 年度全校设备家具资产管理
工作检查的通知**

学校各部门、单位：

为进一步贯彻落实《中央行政事业单位国有资产使用管理办法》《行政事业性国有资产管理条例》《东南大学国有资产管理办法》《东南大学仪器设备管理办法》等文件精神，强化国有资产全

生命周期管理，提升资产使用效能，现结合学校实际，就 2025 年度全校设备家具资产管理工作的检查有关事项通知如下：

一、工作目标与原则

本次资产管理工作的检查以“规范管理、提质增效”为总体目标，推动构建权属清晰、配置科学、使用高效、处置规范的国有资产管理体制。工作坚持“全面覆盖、分类实施、责任到人”原则，覆盖学校本级及附属单位所有设备和家具类资产，确保资产信息真实完整、共享机制有效落地，逐步解决历史遗留问题，督促各使用单位管好用好国有资产。

二、检查范围与重点内容

（一）检查范围

本次检查对象包括学校本级各部门、单位，以及所有附属单位，以国资统筹平台台账加上银校合作相关资产数据为主。

（二）重点内容

1. 设备类资产。各单位需逐一核对学校仪器设备及软件管理平台中相关资产信息，确保其准确、完整并与实际情况相符；固定资产应有专人负责管理，设备标签应按规范要求进行张贴，账、物、标签一致率应达到 100%，设备完好率达到 90% 以上；设备存放地点有变更的，应及时进行修改；存在使用人变更的，于学校仪器设备及软件管理平台中填写使用人调整申请单并及时进行信息更新；对于已达报废年限且无法继续使用的仪器设备，应及时办理相关报废手续。同时，针对 50 万元以上大型科研仪器应进行重点排查，确保运行状态良好，使用记录规范，信息完整，年度

使用机时不低于国家规定的标准，发生损坏应及时维修。凡经海关批准免税进口的科教用品（包括捐赠），未经海关许可不得擅自转让、移作他用或进行其他处置；便携或外借设备应有完备的外出或借用登记手续。

2. 家具类资产。各单位需以房间为单位进行实地清点，核对资产编号、数量、材质、使用状态（正常/损坏/低效）及保管责任人。对存放于公共区域的家具（如会议室桌椅、实验室储物柜等），须明确管理主体；对长期低效使用的家具（超6个月），需说明存放位置、低效原因及调剂需求。破损家具需拍照存档并评估维修价值，无法修复的按程序申请报废。家具编号标签模糊或缺失的，应尽快到总务处公房办打印。检查中若发现按资产编号找不到对应家具的，会被记录为家具丢失，将按学校相关规定要求相关责任人予以赔偿。购买五年以上未到15年的按50%赔偿，购买三年以内两年以上的、两年以内一年以上的、一年内的分别按原价的70%、80%、90%赔偿。已达到规定的使用年限：按照当年市场回收残值进行赔偿。

三、实施步骤

（一）自查阶段（即日起至10月31日）

各单位须成立由分管领导牵头、资产管理及使用人参与的资产自查工作组，对照通知要求逐项开展实地核查。核查工作根据《东南大学二级单位国有资产核查表》（见附件1，该表格可于10月15日后由各单位资产管理自行从国资统筹平台中资产清查盘点模块导出，相关内容需予以确认或修改后备查）开展完

成后，形成《东南大学 2025 年度资产自查报告》（附件 2）提交资产管理处，由其组织相关部门统一审核，报告需如实反映资产账实差异、权属争议及低效资产情况，确保内容真实完整。

（二）归口审核阶段（11 月 1 日至 11 月 30 日）

实验室与设备管理处负责审核报告中设备类内容，重点核查设备信息与管理平台数据的一致性、待报废设备的技术鉴定材料完整性，以及大型仪器共享方案的可行性。

总务处负责审核报告中家具类内容，聚焦家具清点的房间覆盖率、破损资产维修评估及低效家具调剂需求。

资产管理处负责审核附属单位报告，重点检查资产权属证明文件、管理制度完备性及历史遗留问题说明。

审核中发现内容缺失或数据异常的，退回相关单位重新核查。

（三）现场抽查阶段（11 月 1 日起至 12 月 31 日）

实验室与设备管理处、总务处联合资产管理处组建专项检查组，按照一定比例随机抽查。抽查结束后，向各单位反馈问题清单，督促各单位在规定时间内进行相应整改。

四、检查方式

学校本级资产分别通过设备管理系统和国资统筹平台进行自查和抽查。各单位可登录设备管理系统清查模块操作，或关注微信公众号“东大设备”扫描资产标签二维码完成学校本级设备自查盘点。学校本级家具自查盘点则可登录国资统筹平台或借助微信公众号“东大资产”开展。

附属单位资产自查方式，参照学校本级家具清查盘点流程执行。

实验室与设备管理处、总务处和资产管理处将通过设备管理系统及国资统筹平台，对学校本级及附属单位的资产自查情况进行抽查。

设备检查及设备管理系统操作问题可联系实验室与设备管理处李欣怡老师，联系电话：025-52090231，家具检查问题可联系总务处陈志刚老师，联系电话：025-83794264，国资统筹平台操作问题可联系资产管理处张晓、侍凡老师，联系电话：025-83795061。

五、工作要求

（一）强化责任落实，夯实管理职责

各单位主要负责人作为资产自查第一责任人，需牵头构建“单位负责人—分管领导—资产管理员—资产领用人”四级责任网络，明确资产使用人具体管理职责。对因瞒报、漏报、虚报导致国有资产流失或账实严重不符的，依规追究相关责任人责任。各单位须签署《东南大学国有资产自查责任承诺书》（附件3），确保责任清晰、任务到人。

（二）严格考核奖惩，优化结果导向

对资产管理规范的单位和个人，授予“国有资产管理先进单位/个人”称号，在年度考核、资源配置中优先倾斜；对问题突出、整改不力的单位予以全校通报，检查结果将作为其他相关工作考核的参考依据。对未按时提交自查报告、自查与抽查结果差异率

较大或拒不配合检查的单位和个人，暂停办理资产相关业务，直至整改验收通过。

（三）深化查漏补缺，完善制度建设

各单位须以自查为契机，完善内部资产交接、调剂共享、报废处置等环节管理流程，全面排查管理漏洞，每季度开展“回头看”自查，防止同类问题反复发生。对短期内难以解决的历史遗留问题（如资产登记不全、部门权属争议），需形成专题报告，附佐证材料及分步整改计划，视情况提交学校国有资产管理委员会审议。

- 附件： 1. 东南大学二级单位国有资产核查表
2. 东南大学 2025 年度资产自查报告提纲
3. 东南大学国有资产自查责任承诺书

东南大学资产管理处

东南大学实验室与设备管理处

东南大学总务处

2025 年 10 月 9 日

（主动公开）

东南大学资产管理处、东南大学实验室与设备管理处、东南大学总务处

2025 年 10 月 9 日印发
