院处发文

西交实〔2020〕32号

关于做好 2020 年年终资产与实验室管理

相关工作的通知

# 各单位：

根据《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《[财政部关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作的通知](http://www.waizi.org.cn/doc/59496.html)》（[财资〔2018〕108号](http://www.waizi.org.cn/doc/59496.html)）和《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》（教技函〔2019〕36号）以及内控等相关制度要求，为进一步加强各类国有资产管理、做好资产管理内部控制，提高大型仪器设备使用效益、确保实验室安全稳定，现将2020年年终资产与实验室管理相关工作通知如下：

一、资产年度清查盘点

开展资产年度清查盘点工作是国家资产管理的要求，也是摸清家底、规范管理，提高资产使用效益的需要。本年度资产清查盘点具体要求如下：

**（一）固定资产及计算机软件盘点**

盘点范围为所有在账的仪器设备、家具用具和计算机软件，请通过资产管理系统的在线盘点功能进行线上盘点（http://zcc.xjtu.edu.cn/sfw），盘点任务由学校统一下发。

清查盘点时请做好以下几方面工作：

1.准确登记资产的账实相符情况，记录并报告差异及原因。

2.若资产领用人员退休、调动，请先完成资产调拨手续再进行盘点。

3.若资产存放地点发生变动的，请在盘点时及时更新。

4.固定资产标签是资产的“身份证”，在资产日常管理中发挥着重要的作用。资产标签应张贴于固定资产表面平整、不易磨损且便于查看之处，对于丢失、损坏、模糊不清的资产标签，请重新张贴。

5.经学校批准放置校外的资产，按学校要求请报告2020年校外使用和产出情况。未经学校批准，任何单位和个人不得擅自将资产放置校外。

**（二）低值耐用品及高值材料盘点**

请各单位对低值耐用品及高值材料进行盘点，根据消耗情况及时核销，盘清库存。

二、实验室安全

实验室安全是教育事业不断发展、学生成长成才的基本保障，请各单位按照《西安交通大学实验室技术安全管理办法》（西交实〔2019〕44号）、《西安交通大学实验室安全检查实施细则》（西交实〔2020〕9号）等相关规定，结合教育部《高等学校实验室安全检查项目表（2020）》，在2021年1月15日前完成实验室安全自查。具体要求如下：

1.认真落实实验室安全管理责任，确保实验室安全管理工作落到实处。

2.加强各类危险源的管控，自查发现问题及时整改，消除安全隐患。

3.对本单位实验室的分类分级情况进行核查，未进行分类分级或原分类分级实验室发生变动的，请及时上报实验室与资产管理处。

4.对本单位特种设备及加热制冷装置进行全面自查，重点关注特种设备定期检验、管理运行、使用期限等情况。

5.对进入本单位实验室所有人员的准入情况进行全面排查，未参加或未通过实验室安全准入考试的人员不得进入实验室工作学习。

6.进行化学品和生物试剂的核查盘点，及时在化学品系统（labcc.xjtu.edu.cn）中进行登记。

三、公房使用情况

请各单位对本单位所用房屋（含临建）的使用情况进行全面核查，加强统筹、杜绝浪费，提高房屋利用率。

核查过程中，对违规使用房屋的应立行立改，对空置、闲置房屋，应及时腾空交回学校。同时，根据学校要求，对未经批准更换的创新港物联网门锁，应及时恢复。

四、大型仪器设备相关经费执行

请各学院督促老师在2020年12月20日前完成大型仪器设备物联共享系统（http://equip.xjtu.edu.cn）所有分析测试费用的结算以及收入分配，保障设备运行，对设备管理人员形成有效激励。

本年大型设备运行补助和维修经费报销截止时间为2020年12月20日，逾期经费余额学校将全部收回。

五、国有资产归口管理年度工作报告

请流动资产、文物陈列品、图书、档案、植物、在建工程、各类无形资产的归口管理部门组织完成分管资产年度盘点，并在2021年1月15日前向国资委提交分管资产年度工作报告。

报告内容主要包括：制度建设、资产管理相关的机构设置和人员配备情况；资产入账、使用、处置情况；处置收入及其使用情况；资产盘点情况；授权管理取得的成效、存在的问题和建议等；其他情况等。

六、工作要求

请各单位高度重视、精心组织，对本单位2020年资产与实验室工作的整体情况进行真实、客观和全面总结，按时做好数据统计分析。同时，总结经验，查找薄弱环节，提出改进措施，促进资产与实验室管理水平稳步提升。2021年初，学校将对各单位资产与实验室管理情况进行抽查，若发现重大问题，将严肃追究相关单位和主要负责人责任。

请各单位于2021年2月28日前（文中另有时间要求的除外）将工作总结经单位负责人签字并加盖公章后，报实验室与资产管理处。

联系人：综合办公室 张晓 88968520

**业务科室联系方式：**

实验室设备管理中心：88968743

技术安全管理办公室：88967844

公房管理中心：88967943

大型设备共享管理中心：88968817

国有资产管理办公室：88967944

兴庆校区办公室：82668520

**办公地点：**

创新港校区：涵英楼9层西南角5-9059至9069

兴庆校区：教学主楼1408室

附件：2020年资产与实验室工作总结（参考提纲）

实验室与资产管理处

2020年12月9日

附件：

2020年资产与实验室工作总结

（参考提纲）

一、工作开展情况

二、资产盘点情况

**（一）固定资产及计算机软件盘点情况**

**（二）低值耐用品和高值材料核查情况**

请重点说明单价1万元以上或总价10万元以上材料的日常管理、使用消耗和存量情况。

三、实验室安全

**（一）实验室安全自查情况**

**（二）化学品和生物试剂盘点情况**

四、公房使用核查情况

五、其他需要说明的事项