

山东传媒职业学院

关于开展 2025 年固定资产 清查工作的通知

院属各部门：

为进一步加强学院固定资产监督与管理，保障固定资产安全、完整，按照《山东传媒职业学院固定资产管理办法》（山传院字〔2022〕46号）规定，决定在全院范围内开展 2025 年固定资产（含无形资产，以下统称“资产”）清查与盘点工作。现将有关事项通知如下：

一、清查的时间、范围、基准日和清查方式

（一）清查时间

2025 年 11 月 1 日-2025 年 12 月 10 日

（二）清查范围

学院各部门实际占有、使用的各类固定、无形资产。

（三）清查基准日

2025 年 10 月 31 日

（四）清查方式

采取部门自查和学院核查相结合的方式进行。

二、清查内容

（一）通用资产配置合规性检查

依据《山东传媒职业学院通用资产配置标准》，结合本部门行政办公人员实际在岗人数，核实通用资产是否存在超出标准配置的情况，确保资产配置符合学院规定。

（二）资产基础信息账实一致性检查

1. 核实本部门在岗人员名下登记的资产与实际使用情况是否匹配；

2. 核查已办理退休、离职手续或跨部门转岗的人员，是否仍占用原部门资产；

3. 确认资产实际存放地点与资产管理系统中的登记信息是否一致；

4. 核验资产实际使用方向与系统标注的使用用途是否相符；

5. 检查资产是否按规定粘贴资产标签，标签记载内容与资产实际信息是否一致。

（三）资产盘盈与盘亏情况检查

逐一核对本部门固定资产、无形资产的名称、型号、规格、数量等核心信息，与资产管理系统中的登记记录进行比对，确认是否存在“有物无账”的盘盈资产或“有账无物”的盘亏资产。

（四）闲置资产检查

重点排查长期未使用的固定资产，核实其使用状态、存放地点及管理责任人，对确认闲置的资产进行登记汇总，并说明闲置原因。结合实际工作需要，提出后续利用或调剂建议，避免资源浪费，提高资产使用效率。

三、具体安排

（一）部门自查（2025 年 11 月 1 日至 2025 年 11 月 16 日）

各部门利用固定资产管理系统“资产清查模块”（见附件 5《固定资产管理系统清查流程》），对照清查范围与内容，完成本部门资产的全面核查，形成部门清查结果汇总表，并填写《2025 年资产清查盘亏表》（附件 1）、《2025 年资产清查盘盈表》（附件 2）、《XXXX 部门闲置资产统计表》（附件 3），同时撰写资产清查报告（参照附件 4 模板）。上述材料需经部门负责人签字并加盖部门公章，于 11 月 16 日 17:00 前提交至资产管理处，电子版材料请发送至邮箱 sdcmczcc@126.com。

（二）组织核查（2025 年 11 月 17 日至 2025 年 11 月 30 日）

资产管理处将根据各部门提交的清查盘点表，组建专项核查小组，开展现场核查，对部门自查工作的完整性与准确性进

行检查，并登记各部门在资产管理中存在的问题。

（三）工作总结（2025 年 12 月 1 日至 2025 年 12 月 10 日）

资产管理处对全院 2025 年资产清查盘点工作进行全面、深入的分析总结，将本次清查盘点工作的整体情况、主要成果及后续改进措施等形成学院 2025 年资产清查总报告。

四、工作要求

（一）提高认识，狠抓落实

资产清查盘点工作不仅是贯彻执行国家相关政策法规的重要行动，也是近年来各级巡视、检查及领导干部经济责任审计的核心内容。各部门需高度重视此项工作，严格依照学院要求，扎实推进盘点各环节工作，确保整体工作规范有序开展。

（二）求真务实，协同配合

各部门要坚守实事求是的工作准则，严格落实“应查尽查”要求，全面、真实地反映资产实际情况。针对清查过程中出现的难点问题、历史遗留问题，各部门需主动担当、不回避不推诿，凝聚协作合力，共同推动问题得到妥善解决。

（三）即查即改，健全机制

各部门在盘点工作中，需全面摸清资产底数，深入剖析问题产生的根源，及时制定并落实切实可行的整改措施，做到立查立改、即查即改。同时，要举一反三、总结经验，进一步健全资产管理机制，提升资产管理效能，确保学院资产安全完整且高效利用。

本次清查结果将以各部门提交的清查材料为核心依据，确

定 2025 年各部门资产管理绩效评价的管理等级排序，并将结果纳入部门年度考核参考。

联系人：高珊珊；联系电话：61320706。

- 附件：
1. 《2025 年资产清查盘亏表》
 2. 《2025 年资产清查盘盈表》
 3. 《XXXX 部门闲置资产统计表》
 4. 《资产清查工作报告（2025 年模板）》
 5. 《山东传媒职业学院通用资产配置标准表》
 6. 《固定资产管理系统清查流程》

山东传媒职业学院

2025 年 10 月 31 日

附件 1

2025 年资产清查盘亏表

部门（章）:

部门负责人（签字）:

序号	资产编号	资产名称	套(件)数	总价	资产净值	使用人	使用部门	存放地点	入账日期	备注

资产管理员:

盘点日期:

附件 2

2025 年资产清查盘盈表

部门（章）:

部门负责人（签字）:

序号	资产名称	资产型号	套(件)数	使用人	存放地点	备注

资产管理员:

盘点日期:

附件 3

闲置资产统计表

部门（章）:

部门负责人（签字）:

序号	资产名称	套(件)数	资产型号	存放地点	使用人	闲置原因	使用建议

资产管理员:

盘点日期:

附件 4

资产清查工作报告（模板）

一、部门资产基本情况

部门实有资产分类、存量、新增、报废等情况。

二、资产清查工作总体状况

（一）资产清查工作组织实施情况，包括实施方案制定以及清查工作布置、清查过程管理、审核汇总情况等。

（二）资产清查工作的成效及存在的问题。

三、资产清查工作结果

（一）行政办公人员资产配置情况，是否存在超标配置及整改情况。

（二）部门资产使用情况，使用人、使用单位、存放地点、使用方向等账实相符情况。

（三）部门资产盘盈、盘亏情况，盘盈、盘亏原因分析及相关证明材料。

（四）部门申报核实资产盘盈、资产损失处理方面的意见建议。

（五）闲置资产情况、闲置的原因及后续利用、调剂使用建议。

四、资产清查暴露的问题及原因、改进措施

以本次清查为抓手，从管理制度、工作机制和工作流程等方面梳理出目前资产管理存在的问题，并分析原因，提出加强固定资产管理工作的建议、部门固定资产管理的工作思路和规范。

划等，制定改进措施。

五、其他需要说明的事项

附：部门清查结果汇总表（由固定资产系统导出）

附件 5

山东传媒职业学院通用资产配置标准表

资产品目			数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限（年）
办公设备	台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1 台/人	非涉密部门配置数量上限按部门编制内实有人数的 100%计算，涉密部门配置数量上限按部门编制内实有人数的 150%计算。	5000	6
	便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		编制内实有人数的 50%	配置数量上限按部门编制内实有人数的 50%计算。	7000	6
	打印机	A4 黑白	根据办公场所分布合理配置	打印机配置数量上限按部门编制内实有人数的 60%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经学校批准后根据工作需要合理配置，配置数量上限按部门编制内实有人数的 3%计算。	1500	6
	复印机	普通	根据办公场所分布和实际需要合理配置	配置数量上限按部门编制内实有人数的 10%计算。	15000	使用 6 年 或复印 30 万张
	一体机/传真机		1 台/部门	编制内实有人数 20 人（含 20 人）以下部门可以配置 1 台；20-50 人（含 50 人）部门可配 2 台；配置一体机的，传真机、扫描仪不再另行单独配置。	2500	6
	投影仪	固定式	根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在 50（含）平方米以上的可以配置 1 台。	26000	8
		便携式	根据工作需要合理配置	配置数量上限按部门编制内实有人数的 5%计算。	10000	8
	数码相机	普通	1 台/部门	主要承担宣传、执法业务的部门经批准可以按需增加配备。	3500	6
碎纸机（可带光盘粉碎功能）		根据办公场所分布和实际需要合理配置	配置数量上限按部门编制内实有人数的 10%计算。	1200	6	

资产品目		数量上限（台、套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）		
办公家具	办公桌		厅级：4500	15		
			处级：3000			
			办公椅		厅级：1500	15
					处级及以下：800	
	沙发	三人	视办公室使用面积，厅级办公室可以配置 1 个双人以上沙发和 2 个单人沙发； 处级及以下办公室可以配置 1 个双人以上沙发或 2 个单人沙发	3000	15	
		双人		2000	15	
		单人		1500	15	
	茶几/茶水柜		视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个茶几或 1 个茶水柜	1000	15	
	文件柜	厅级	2 组/人	2000	20	
		处级及以下	1 组/人	1000		
	保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20	
	会议桌		根据会议室使用面积合理配置	会议室使用面积在 50(含)平方米以下：1400 元/平方米； 50-100(含)平方米：1000 元/平方米； 100 平方米以上：800 元/平方米	20	
	会议椅		根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置	600	15	

备注：1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

附件 6

固定资产管理系统清查流程

第一步：资产清查

登录学院固定资产管理系统，点击资产清查模块，当前显示的资产明细即为本部门要清查的全部资产。

表格内第一列“状态”内共有三种形式

1. **【√】** 为已清查正常，账、物相符；
2. **【盈】** 为盘盈，有物无账。
3. **【亏】** 为盘亏，有账无物。

各部门根据资产实际情况只需对**【√】**或者**【亏】**两项的情况进行选择填报。系统内资产全部是在账资产，不存在盘盈现象，无需选择**【盈】**项。

第二步：清查现状及盘亏原因

1. 若资产状态为**【√】**，根据资产实际情况在表内“清查现状”列下拉菜单选择在用、未使用、不需使用、不能使用，然后点击保存按钮。

2. 若资产状态为**【亏】**，根据资产实际情况在表内“盘亏原因”列下拉菜单选择盘亏、毁损、报废、强制淘汰、自然灾害、意外事故、其他原因，然后点击保存按钮。

第三步：清查结果统计

1. 在清查结果统计状态下点击盘亏资产明细表，导出数据，根据导出的盘亏资产明细表填报附件 1：2025 年资产清查盘亏表。

2. 盘盈资产（不在系统内的账外资产）根据实际情况填报附件 2：2025 年资产清查盘盈表。

3. 点击清查结果汇总表，按六大类统计清查结果汇总表，导出 Excel 数据，形成部门清查结果最终汇总表。