

# 内蒙古艺术学院国有资产管理处

## 关于开展全校办公资产配置 专项盘点清查的通知

各二级学院、各部门：

为精准掌握全校办公资产配置、使用及存量现状，夯实资产账实相符基础，防范资产闲置浪费与流失，提升资产使用效益，依据国有资产管理法规及学校资产管理要求，决定开展全校办公资产配置专项盘点清查工作。现将有关事项通知如下：

### 一、清查范围及核心内容

1. 清查范围：各单位、部门办公场所内在用、闲置、待报废的各类办公资产，及管辖范围内公用办公区域资产。

2. 核心内容：核查配置规范性（是否超标准配置及原因）、账实一致性（台账与实物信息是否对应）、使用状态（在用、待报废、闲置等资产存量）、权属清晰性（是否存在擅自调拨、转借、处置资产情况）。

### 二、盘点清查工作时间安排

1. 自查梳理（2026年1月8日—1月17日）：各单位指定专人建资产台账，逐室逐件自查，填写《内蒙古艺术学院办公资产配置情况清查登记表》，梳理问题及原因。

2. 汇总上报（2026年2月27日—3月16日）：完成登记表审核、签章后，将纸质版及电子版报送国有资产管理处；逾期未报视为无资产或自查无问题，后续核查发现问题由部门承担全部责任。

3. 专项核查（2026年3月17日—3月31日）：国有资产管理处组建核查小组实地核验，对自查不认真、数据不准的单位责令限期整改。

4. 总结整改（2026年4月1日—4月10日）：汇总清查情况形成报告，督促问题单位整改，建立长效管理机制。

### 三、工作要求

1. 落实主体责任：各单位主要负责人为第一责任人，指定专人负责，确保摸清资产底数，不瞒报、不漏报、不虚报。

2. 确保数据精准：严格对照配置标准及管理规定核对实物，如实填报数据，做到账账、账实相符；超配及闲置问题需说明情况并提整改思路。

3. 严守时间节点：按要求完成自查、上报等工作，逾期未完成或自查流于形式的单位将上报学院通报；核查确认超标准配置的单位，当年不予受理其办公资产采购申请，并暂缓后续配置审批。

4. 健全长效机制：以清查为契机整改管理薄弱环节，严格执行资产配置标准，规范领用、登记、处置流程，提升精细化管理水平。

内蒙古艺术学院国有资产管理处

2026年1月7日



办公资产清查明细表

序号	资产编号	资产名称	资产类别	产权是否清晰	盘点数量	原值	累计折旧金额	盘点结果	品牌/型号	财务入账日期	使用部门	使用人	存放地点(名称)	资产现状	备注	

资产盘点员：

分管资产工作领导：

党政负责人（签字盖章）：

填表说明：产权归属清晰：无产权纠纷的固定（无形）资产填写“是”，否则填写“否”；盘点结果：按“盘盈”、“无盈亏”、“盘亏”选择填写；资产现状：按“在用”、“出租出借”、“闲置”、“毁损待报废”、“其他”选择填写；备注：配置资产是否超标，超标不填，超标写明超标原因，并另附佐证材料。