

# 二级单位公物仓建设使用说明

## 一、二级单位公物仓建设的基本要求

二级单位公物仓是本单位闲置、低效运转、可修复使用的资产进行统一管理、修复利用、调剂共享的运作平台，同时也是推动单位间资产流转、盘活存量的调剂平台。二级单位公物仓建设初期，可参照校级公物仓建设标准，建立线上公物仓（腾讯共享文档），有条件的单位可建立实体仓，对待处置或闲置资产进行统一存放、统一管理。

线上公物仓设待处置仓和闲置仓两个子仓库。其中，待处置仓存放经单位资产管理员初步研判已不具备使用价值的资产；闲置仓存放尚且具有使用价值、但已不符合本单位使用需求的资产。建设具体信息可扫描下方二维码查看，同时，各单位可结合本单位实际情况对本单位公物仓进行完善，提供更多信息以方便资产流转。



- 腾讯文档 -

可多人实时在线编辑，权限安全可控

## 二、二级单位公物仓的使用方法

1、资产使用人出现**待处置资产**或**闲置资产**后，及时通知二级单位资产管理员，经单位资产管理员研判后，将资产信息填写到二级单位公物仓待处置子仓库或闲置资产子仓库中。

2、待处置资产或闲置资产在二级单位公物仓中公示后，有以下情况：

(1)如本单位内有教职工愿意接受调剂，则发起**内部调剂程序**：暨由二级单位资产管理员在系统中点击“我要变动”→“一般信息变动”，更改使用人、存放地点等信息，并配合使用人完成资产移交。

(2)公示期满一周后，如本单位仍无教职工愿意接收，则发起**校级调剂程序**：暨由本单位资产管理员填写相关信息，纳入校级公物仓。同时，作为资产调剂发起方，将资产图片发送至中国人民大学固定资产管理工作微信群，提示其他单位资产管理员公物仓信息更新。

其他单位资产管理员接到更新提醒后，应及时向本单位教职工发布校级公物仓更新提示。经查看如其他单位有教职工愿意接受调剂使用，则进行资产调剂，由原使用单位资产管理员制作调剂单（在系统中点击“我要调剂”→“资产调剂申请”，填写相关信息后提交），然后打印纸质调剂单（一式三份），调出单位与调入单位双方签字盖章后交至资产与后

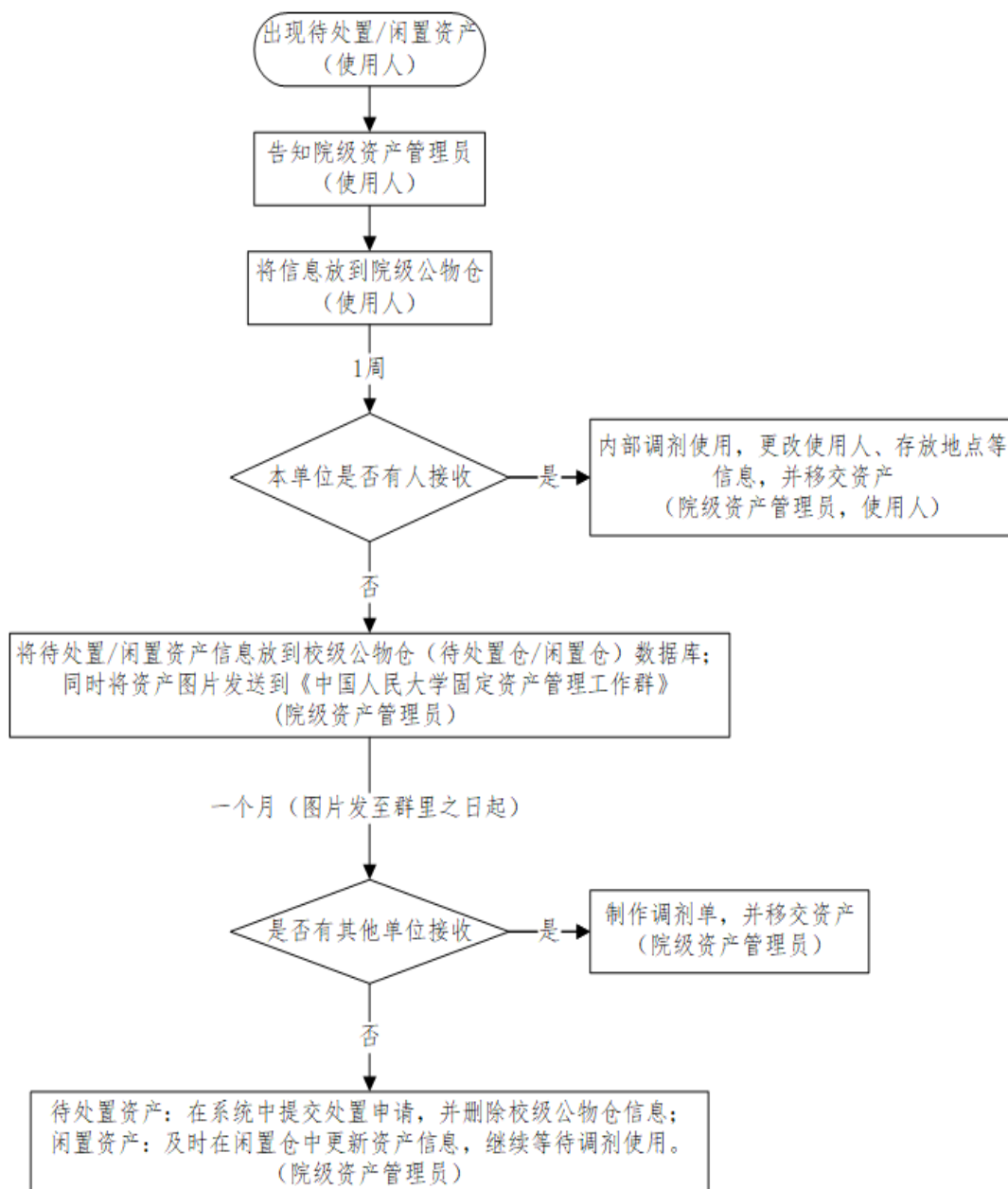
勤管理处设备科，同时移交资产实物，完成调剂手续。

(3) 如相关资产纳入校级公物仓公示满 30 天后，仍无其他单位接受调剂资产，则按照以下两种情况分类处理：

**一是**待处置仓资产，资产所在单位资产管理员可按照处置程序申请资产处置，经资产与后勤管理处安排专员审核后，可删除校级公物仓信息；

**二是**闲置仓资产，继续等待调剂使用。如等待调剂期间，本单位内出现调剂情况，则按照单位内部调剂程序执行，资产管理员及时在闲置仓中更新资产信息。

### 三、操作流程



#### 四、注意事项

按照资产管理要求，未达最低使用年限的设备不允许进入待处置仓；

为进一步严格资产处置，除经学校审核的特殊情况外，各单位提交资产处置申请前需将资产信息在校级公物仓（待处置仓）公示满30天，未公示或公示时间不满30天的资产，原则上不接收处置申请。

请各单位于 2023 年 6 月 30 日前完成本单位的公物仓建设，并将二级公物仓建设台账发资产与后勤管理处设备科备案。