

# 集美大学资产与后勤管理处文件

资产与后勤〔2018〕7号

---

## 资产与后勤管理处 关于开展“1+X”专项督查的通知

各有关单位：

根据学校开展“1+X”专项督查工作部署会议要求，为扎实落实主体责任，现将采购管理、资产管理、房产管理专项督查事项通知如下：

### 一、专项督查内容范围：

（一）本单位（部门）是否按照规定办理资产报废手续，是否存在未达最低使用年限仍可继续使用的固定资产办理资产报废；

（二）本单位（部门）退休人员是否按时办理资产移交手续；是否存在退休人员仍保管本单位国有资产的情况；

（三）本单位（部门）跨部门流动人员是否办理资产移交手续；是否存在跨部门流动人员仍使用保管本单位国有资产的情况；

（四）本单位（部门）人员是否存在一人领用保管多台笔记本电脑、照相机、摄像机、平板电脑、录像机、录音机等两用物资的情况；一人领用保管多台的两用物资是否存在违规使用（如非科研、教学、办公等工作使用等）；学院对一人购置多台的两用物资是否安排专人保管，统一调配。

（五）本单位（部门）人员是否存在国有资产违规私用（或违规捐赠）的情况；是否存在空调、冰箱（含冰柜）、台式电脑、打印机（含多功能一体机）存放在非学校范围内工作场所。

（六）本单位货物、服务采购，合同执行是否按时完成等情况。

（七）学院使用公房专项检查。在历次学院场所调整搬迁过程中，学校要求腾退的场所是否及时腾退，并及时到资产与后勤管理处办理退房手续。

（八）资产与后勤处自查。店面出租出借是否按照省市相关规定进场交易，以及租金收缴情况等。

（九）资产与后勤处自查。周转房管理是否按照《集美大学周转房管理暂行办法》、《学校公有住房租赁存在问题解决方案》等相关校内通知规定执行，以及租金收缴、空房源情况等。

## 二、整改要求

### （一）物资管理专项督查

1. 各单位（部门）按照《集美大学物资设备管理实施细则》（集大资〔2017〕2号）要求认真开展自查工作，发现问题，即

时即改。

2. 截至自查结束仍没整改到位的，需按照以下要求详细列明问题清单、问题原因及整改时限。

(1) 资产报废问题。存在违规报废的资产名称、资产编号、保管人员、原因说明、整改时限。

(2) 退休人员办理资产移交问题。未办理资产移交退休人员的名单、所保管的资产名称、资产编号、未办理原因及整改时限。

(3) 跨部门流动人员资产移交问题。跨部门人员未办理资产移交的人员名单、所保管的资产名称、资产编号，未办理原因及整改时限。

(4) 一人保管多台两用物资问题。一人保管多台两用物资的人员名单、所保管的两用物资资产名称、资产编号、现使用情况、整改时限。各单位（部门）统一调配的两用物资专人保管名单及保管的资产名称、资产编号、存放地点等。

(5) 国有资产私用（或违规捐赠）问题。违规私用（或违规捐赠）的资产名称、资产编号、保管人员、原因说明、整改时限。

## （二）采购管理专项督查

1. 各单位依照《集美大学货物、服务采购管理操作规程（试行）》（集大资【2018】2号）相关规定对本单位的采购工作进行自查，对不符合采购规定的，应即知即改。并按要求填写“货物（含服务）采购情况自查表”（附件1）。

2. 各单位对采购合同执行情况进行自查，如存在采购合同因故不能执行，需说明情况。2018年以前签订的采购合同因故不

能执行的，需单独列出并说明具体情况。

### （三）房产管理专项督查

1. 资产与后勤处对出租出借情况自查，对不符合规定的应列出清单，即知即改，并说明情况。

2. 学院使用公房未按要求及时腾退的，应如实填报“校区搬迁应退未退场所自查表”（附件2）。

三、以上专项检查的时间范围为2018年元月至4月20日，有些项目为历史遗留问题，必须追溯，截止期限为2018年4月20日。

四、各单位应于5月10日前完成以上项目自查，并将自查情况以书面材料（包括问题清单、责任清单）报送资产与后勤管理处综合科（尚大楼1502室）。我处于5月15日前将本次专项督查情况逐项审核汇总后，以“1+X”专项督查报告（包括问题清单、责任清单）上报校纪委。

资产与后勤管理处

2018年4月27日

---

抄送：校领导、纪委

---

资产与后勤管理处

2018年4月27日印发

---