

关于开展固定资产自查检查 工作的通知

各单位（部门）：

根据《天津城建大学国有资产管理办法》相关规定，结合学校资产管理工作实际，为进一步规范全校国有资产管理、压实资产管理主体责任，现就开展学校固定资产全面自查检查工作通知如下：

一、自查检查工作目的

一是全面摸清资产底数。各单位（部门）全面核查本单位资产实际存量、使用状态，精准核对账目与实物信息，彻底排查资产管理薄弱环节，建立问题整改台账、落实整改措施，切实夯实资产日常管理与使用责任，确保账实一致。

二是规范资产动态管理。严格规范资产调拨、变动、处置全流程管理，针对人员岗位变动引发的资产存放地点、保管使用人变更等情况，及时更新系统信息，真实、完整、精准反映本单位（部门）资产现状，持续完善学校固定资产管理信息系统数据。

三是压实主体管理责任。各单位（部门）作为国有资产使用主体，对本单位（部门）占有、使用的国有资产承担安全保管、完整维护、保值增值主体责任，通过常态化自查整改，推动学校资产科学配置、高效利用。

二、自查主要内容及范围

本次自查以 2026 年 7 月 8 日学校固定资产系统内全部资产为核查范围，重点核查 2017 年 6 月以来购置的固定资产，具体核查内容如下：

1. 全面核对账物信息。对系统内登记的仪器设备、办公家具、文物陈列品、应用软件等全部固定资产逐一清查核验，逐条核对台账信息与实物情况，彻底厘清资产底数，确保账账相符、账实相符。

2. 清理人员关联资产。针对退休、调离、离职、部门调动等离岗人员，全面梳理其名下绑定资产，及时规范办理资产调拨、信息变更等手续，保证资产实际使用保管人与系统登记信息完全一致。

3. 规范资产报废处置。对已损坏、无维修及使用价值、符合报废条件的固定资产，及时梳理清理，杜绝闲置积压、消除安全隐患，严格按照国资处既定流程，依规完成资产报废申报工作。

4. 重点核查在用资产状态。重点检查 2017 年 6 月至今购置的固定资产，核实资产标签是否完整规范、设备是否正常投入使用，及时整改标签缺失、闲置停用等问题。

三、工作时间安排

1. 单位自查阶段(2026 年 7 月 9 日—2026 年 7 月 20 日)。
各单位（部门）须第一时间成立资产自查工作小组，细化人

员分工、压实岗位职责，逐一对资产存放地点、现使用保管人进行核实确认，同步完成系统数据核对、资产调拨、信息变更等工作，全面保障系统数据真实、准确、完整。

2. 校级抽查阶段（2026 年 7 月 13 日—2026 年 7 月 21 日）。国资处将组织专项核查人员，重点对涉及专项投资的二级单位开展定向资产抽查。

3. 结果通报阶段。国资处将对本次自查抽查工作结果进行汇总梳理，并在全校范围内予以通报。

办公地址：第二餐厅 B 区 605

联系人：陈娅、薛丽娟

联系电话：23085329

国有资产管理处

2026 年 7 月 9 日