



中华人民共和国国家标准

GB/T 44127—2024

行政事业单位公物仓建设与运行指南

Guidelines for construction and operation of official property warehouse in
administrative and public institutions

2024-06-29 发布

2024-06-29 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目次

前言 III

引言 IV

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 资产来源 2

5 基本功能 2

6 公物仓建设 2

6.1 实体公物仓 2

6.1.1 总则 2

6.1.2 仓库布局 3

6.1.3 设施设备 3

6.1.4 人员配备 3

6.1.5 仓储管理 3

6.2 虚拟公物仓 3

6.2.1 信息化平台 3

6.2.2 数据标准规范 4

6.2.3 数据交互 5

6.2.4 信息安全管理 5

7 运行管理 5

7.1 总则 5

7.2 账户管理 5

7.2.1 账户授权 5

7.2.2 账户使用 5

7.3 资产入仓 5

7.3.1 入仓条件 5

7.3.2 入仓程序 6

7.4 在仓资产管理 6

7.4.1 总则 6

7.4.2 资产登记 6

7.4.3 清查盘点 6

7.4.4 资产维修保养 6

7.5 资产出仓 7

7.5.1 出仓申请 7

7.5.2 出仓交接 7

7.5.3 出仓物流 7

7.6 资产退仓 7

7.7 财务核算 7

7.8 档案管理 7

8 监督与评价 8

8.1 管理与监督 8

8.2 评价与改进 8

参考文献..... 9

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国机关事务管理标准化工作组(SAC/SWG 17)提出并归口。

本文件起草单位：国家机关事务管理局、中国标准化研究院、上海市机关事务管理局、江苏省机关事务管理局、湖南省机关事务管理局、四川省机关事务管理局、南京市机关事务管理局、成都市机关事务管理局、杭州市机关事务管理局、台州市机关事务管理局。

本文件主要起草人：郑峰、尹兴、陈欣、任坤、王蒙湘、付强、曾毅、曹俐莉、靳宗振。

引 言

为落实坚持勤俭办一切事业要求,推进各类资源节约集约利用,推动资源有效整合、信息互联互通、规则协同一致,促进存量资产在更大范围内有序流动和合理配置,进一步提升国有资产使用效率和管理效能,规范和加强行政事业单位公物仓建设与运行,制定本文件。

行政事业单位公物仓建设与运行指南

1 范围

本文件提供了行政事业单位公物仓的资产来源、基本功能、公物仓建设、运行管理以及监督与评价的建议。

本文件适用于行政事业单位公物仓建设、运行管理和监督与评价的指导。其他开展公物仓工作的组织参照本文件执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 14885 固定资产等资产基础分类与代码
- GB/T 22239 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求
- GB/T 22240 信息安全技术 网络安全等级保护定级指南
- GB/T 28581 通用仓库及库区规划设计参数
- GB/T 31360 固定资产核心元数据
- GB/T 39786 信息安全技术 信息系统密码应用基本要求
- GB/T 41568—2022 机关事务管理 术语
- GB/T 43242 机关事务云接入管理规范
- GB/T 43243 机关事务信息化基础数据规范
- GB/T 43244 机关事务信息化建设指南
- GB 50016 建筑设计防火规范
- GB 51348 民用建筑电气设计标准

3 术语和定义

GB/T 41568—2022 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公物仓 official property warehouse

对行政事业单位闲置、处置、超标配置的资产以及经批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动、批量集中采购购置的储备资产及罚没资产等进行统一管理、统一调配、统一处置的运作平台。

注：公物仓包括以实体仓库为主体的实体公物仓和以信息化平台为主体的虚拟公物仓等。

[来源：GB/T 41568—2022, 5.8, 有修改]

3.2

实体公物仓 physical official property warehouse

集中存放、统筹利用公物仓资产，具有相应设施设备的实体仓库。

3.3

虚拟公物仓 virtual official property warehouse

通过信息化手段对公物仓资产进行汇聚、展示,线上办理相关业务,形成的以虚拟在仓资产信息、业务数据为主要内容的信息化平台。

4 资产来源

行政事业单位公物仓的资产来源包括但不限于:

- a) 行政事业单位长期闲置、低效运转,超标准、超编制配置的资产;
注:包括房屋、土地、车辆、设备、家具等资产。
- b) 机构改革或办公用房调整中腾退的资产;
- c) 因召开重大会议、举办大型活动、组建临时机构、承担专项任务配置的资产;
- d) 因技术等原因需要更新,但仍具有使用价值的资产;
- e) 行政事业单位罚没资产、集中管理的待处置资产等;
- f) 行政事业单位对外共享的大型仪器设备,集中统一管理的应急保障物资等;
- g) 从社会租赁机构租赁,用于保障行政事业单位运转的资产。

5 基本功能

行政事业单位公物仓宜包括但不限于以下功能:

- a) 资产调剂功能:以产权转移为标志,在不同法人主体之间调剂利用资产,包括单位内部、行业系统内部以及跨主管部门、跨地理区域、跨行政层级调剂等;
- b) 资产共享功能:以不改变产权为标志,按照规定共享共用房屋、土地、大型仪器设备等国有资产,可对提供方给予合理补偿;
- c) 资产周转使用功能:以不改变产权为标志,以借用等方式提供临时性的资产供给保障;
- d) 资产租赁保障功能:以第三方机构提供的资产为主,以租赁方式提供保障行政事业单位履职所需的资产;
- e) 专项资产管理功能:行政事业单位罚没资产、集中管理的待处置资产、应急保障物资等的接收、保管、使用、处置等。

6 公物仓建设

6.1 实体公物仓

6.1.1 总则

6.1.1.1 实体公物仓宜优先利用现有仓库、地下空间、闲置用房等仓储设施进行改造,也可与第三方机构共建或利用第三方机构现有仓库改造。

6.1.1.2 确需新建的实体公物仓,宜充分考虑成本,履行建设审批手续,宜按照 GB/T 28581 的内容进行规划设计。

6.1.1.3 实体公物仓建设过程中宜注意以下要点:

- a) 所选择的仓储设施产权明晰、管理规范;
- b) 优先选择交通运输较为便捷的地点,且仓库的连接道路宽度满足运输工具正常通行的需要;
- c) 优先选择满足设施自动化、智能化、绿色环保要求的仓储设施;

- d) 优先选择全封闭仓,且具备排水、采光、照明、通风等功能;
- e) 所选择的仓储设施,按照公物仓的功能要求,充分考虑投入产出,适度进行改造;
- f) 坚持勤俭节约理念,适当结合本地文化特色。

6.1.2 仓库布局

实体公物仓宜合理布局、分区存储、设置储位,并对储位进行编码。根据使用需求,合理规划功能分区,充分利用库房空间,基本布局包括但不限于:

- a) 仓储运输区:对库存资产分类分区存储管理,对大件资产进行运输的区域;
- b) 维修保养区:对需要修复的资产进行维修保养的区域;
- c) 管理工作区:总管仓库设施设备、监管仓库安全、办理出入库手续的区域;
- d) 展示宣传区:对收藏的具有历史纪念意义的资产,对公物仓建设具有一定示范作用的资产等进行展示的区域;或利用展板、图片、标语等对公物仓进行宣传的区域。

6.1.3 设施设备

实体公物仓宜配备以下设施设备:

- a) 电气设施:按照 GB 51348 及 GB 50016 的规定,配置具有防爆功能的一般照明、消防应急照明设施;
- b) 消防安全设施:满足 GB 50016 规定的消防要求,并配备满足需要的消火栓、自动报警装置和灭火器材等消防安全设施;
- c) 防潮通风设施:根据气候条件、仓库结构、库存资产保管等因素确定仓库防潮通风措施;
- d) 配套设施:根据作业需求及仓库条件,在仓库区域内设置办公室、休息室、运输车辆停放场所等设施;
- e) 安保设备:根据需要安装视频监控、门禁等安保设施;
- f) 存放及搬运设备:根据需要配备货架、托盘等存放设备;具备条件的,配备低举升托盘叉车、平衡重叉车、手动液压托盘叉车等搬运设备;
- g) 维修设备:根据需要配备简易维修工具及设备;
- h) 标志标识:配备规范、清晰、易于辨认的各类标志标识。

6.1.4 人员配备

6.1.4.1 宜制定实体公物仓人员管理规范,明确管理要求、管理内容和管理职责。

6.1.4.2 宜配备专门管理人员定期维护仓库和仓内资产,保障仓库功能正常使用,仓内资产安全完整、随调随用。

6.1.4.3 宜对实体公物仓相关工作人员进行定期教育培训和考核。

6.1.5 仓储管理

宜制定实体公物仓仓储管理规范、资产安全规范等,对公物仓资产实行分类保管、定期查验、及时维护,保证仓内资产完好、性能稳定,实体公物仓安全有序运行。

6.2 虚拟公物仓

6.2.1 信息化平台

6.2.1.1 系统架构

公物仓主管部门宜统筹建设虚拟公物仓,推动不同层级虚拟公物仓之间、相关资产管理信息系统等

互联互通。信息化平台的系统架构宜考虑以下内容：

- a) 基础设施层：包括但不限于机房、网络、灾备等支撑应用系统部署及运行环境建设的基础设施，和提供计算、存储、网络、容器、中间件、数据库等服务的软硬件环境或云资源平台；
- b) 数据资源层：包括但不限于虚拟公物仓资产数据库、业务数据库及共享专题库，提供数据采集、数据处理、数据交换等能力的数据共享平台；
- c) 应用支撑层：包括但不限于支撑虚拟公物仓业务系统所需的单位管理、用户管理、角色管理、仓库管理等系统管理模块；
- d) 业务应用层：包括但不限于虚拟公物仓业务所需的资产管理、调剂管理、共享管理、租赁管理、周转管理、专项资产管理、统计分析、物流信息管理、处置管理等业务功能模块；
- e) 用户交互层：包括 Web 门户、移动 App、小程序等入口，为资产需求方、发布方及第三方工作人员使用平台提供统一交互界面。

6.2.1.2 功能模块/子平台

虚拟公物仓宜借助信息系统进行管理，包括单位管理、用户管理、资产管理、统计分析等基础管理功能，同时，根据业务需要建设以下子平台：

- a) 调剂利用子平台：对调剂利用的资产进行统一管理的信息化平台，包括但不限于资产的入仓、发布、申请、审批、出仓、交接及在仓资产管理、数据统计分析等功能，实现公物仓资产调剂业务的全流程线上办理；
- b) 共享共用子平台：对共享共用的资产进行统一管理的信息化平台，包括但不限于资产的信息录入与维护、展示与申请、审批与使用、费用登记、数据统计分析等功能，实现公物仓资产共享业务的全流程线上办理；
- c) 周转使用子平台：对周转使用的资产统一管理的信息化平台，包括但不限于资产出借申请审批、出借期间的到期提醒、资产续借以及资产归还等功能，实现公物仓资产周转使用业务的全流程线上办理；
- d) 租赁保障子平台：引入第三方机构，为行政事业单位提供一站式资产租赁服务的信息化平台，包括但不限于资产租赁机构管理、信息发布与申请、租赁事项审批与交接、归还与费用登记、统计分析等功能；
- e) 专项资产管理子平台：对行政事业单位罚没资产、集中管理的待处置资产、应急保障物资等进行统一管理的信息化平台，包括但不限于资产的入库、出库、领用、归还、鉴定、评估、盘点、处置、收入登记等功能。

6.2.2 数据标准规范

宜按照 GB/T 14885、GB/T 31360 和 GB/T 43243 的内容，设置统一的数据规范格式，明确信息化平台各环节数据的必要字段信息，包括但不限于：

- a) 资产信息数据集：基于资产信息卡片建立完善资产信息数据集，包括资产名称、分类、编码、原值、净值、规格型号、购置日期、折旧年限等基础性信息，以及新旧程度、资产状态、存放位置、费用标准、使用限制等公物仓特性信息；
- b) 业务信息数据集：主要包括平台信息、平台 ID、平台类型、申请单号、申请单类型、申请单状态、申请时间、同步时间、调入单位、调出单位、物流信息；
- c) 组织机构信息数据集：主要包括单位名称、规范简称、统一社会信用代码、主管单位名称、所在省份、单位性质、单位类别、所在城市、单位详细地址；
- d) 平台用户信息数据集：主要包括账号、名称、密码、职务职级、手机号、用户状态、员工姓名、单位、部门。

6.2.3 数据交互

宜按照 GB/T 43242 的内容,建立数据交互平台,依据统一的数据标准规范,通过信息化技术手段,实现对数据信息的汇聚采集、整合处理及共享交换,宜包括:

- a) 数据汇聚采集:提供统一的数据汇聚功能,采集获取公物仓资产台账、库存数据、使用数据、处置数据等相关数据资源;
- b) 数据整合处理:通过对采集的数据进行清洗、转换等处理,形成符合标准要求的业务数据库;
- c) 数据共享交换:提供数据交换共享功能,支持通过数据库、接口等方式实现平台与不同层级虚拟公物仓、外部单位系统、其他资产管理系统进行数据推送、接收、分析、使用等,为资产的跨主管部门、跨地理区域、跨行政层级的调剂共享等业务提供技术支撑。

6.2.4 信息安全管理

虚拟公物仓信息安全管理宜包括:

- a) 建立健全信息安全管理制​​度、操作规程,为虚拟公物仓信息安全管理提供制度保障;
- b) 在建设、运行过程中,宜按照 GB/T 43242、GB/T 43244、GB/T 39786 的内容,进行安全和运维管理;
- c) 建设完成后,宜按照 GB/T 22239、GB/T 22240 的内容,定期对信息系统安全等级状况进行等级测评,对信息系统安全状况、安全保护制度及措施的落实情况进行自查。

7 运行管理

7.1 总则

7.1.1 纳入实体公物仓集中管理的资产,实物流宜与虚拟公物仓信息流保持同步;未纳入实体公物仓集中管理的资产,通过虚拟公物仓进行管理。

7.1.2 涉及保密的公物仓资产管理见《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等。

7.2 账户管理

7.2.1 账户授权

宜设置虚拟公物仓账户授权机制,采用但不限于以下方式:

- a) 公物仓管理单位按要求在虚拟公物仓填写注册信息,经公物仓主管部门或上级单位审核后,取得使用权限;
- b) 公物仓主管部门或上级单位为下属单位统一授权开通虚拟公物仓账号,分发给各单位使用;
- c) 公物仓主管部门或上级单位依据下属单位申请,授权开通虚拟公物仓账号。

7.2.2 账户使用

公物仓管理单位宜做好虚拟公物仓使用权限管理。公物仓管理员通过账号、密码登录虚拟公物仓,管理员发生变更的,宜向公物仓主管部门或上级单位备案。

7.3 资产入仓

7.3.1 入仓条件

产权清晰,符合以下条件的资产,宜纳入公物仓管理。

- a) 调剂、周转的资产:维修、保养、运输等费用远低于资产新购费用;具备重复利用的价值,在使用运输过程中不易造成损坏;结构功能完整或经过简单修复后即可再次使用。
- b) 共享共用的资产:按照规定履行内部审批程序,性能完好且在使用过程不易造成损坏。
- c) 社会租赁机构提供的租赁资产:满足行政事业单位的使用需求,租赁费用标准不超过市场平均价格水平,并可提供租用期间售后服务。
- d) 专项资产:按照规定履行相关程序。

7.3.2 入仓程序

7.3.2.1 入仓申请

自行保管的资产,可直接在虚拟公物仓发布信息。对于移交公物仓主管部门或上级单位实体公物仓,统筹用于调剂、周转的资产,资产调出单位通过虚拟公物仓提出申请,视情况报送相关文件。公物仓主管部门或上级单位按规定进行审核,审核通过的,向资产调出单位出具相关单据。

7.3.2.2 入仓交接

纳入公物仓主管部门或上级单位实体公物仓保管的资产,依据相关单据办理资产交接,经资产调出单位和资产接收单位确认无误,分别及时调整资产、财务账目,并由公物仓主管部门或上级单位通过虚拟公物仓发布信息。

7.3.2.3 入仓物流

资产入仓涉及物流运输的,可协商由资产调出单位或接收单位自配送,也可选择市场化物流配送,产生的费用原则上宜由资产接收单位承担。

7.4 在仓资产管理

7.4.1 总则

在仓资产宜及时盘活利用,畅通处置渠道,最大限度减少在仓时间,提高仓储资源利用效率。资产在仓期间,宜建立资产登记、清查盘点、维修保养等管理机制。

7.4.2 资产登记

7.4.2.1 公物仓资产宜设置资产台账。

7.4.2.2 以借入、经营租赁租入方式取得的固定资产,成本无法可靠确定的罚没资产等,设置备查簿进行登记。

7.4.3 清查盘点

公物仓管理单位宜按照规定,对实体公物仓资产进行定期或不定期清查盘点,全面掌握并真实反映资产的数量、价值和使用状况,做到账实相符、账账相符。

7.4.4 资产维修保养

对日常管理、清查盘点中发现的,已损坏或其他需要维修的资产,公物仓管理单位宜及时进行维修保养,实现资产安全循环利用。

注:房屋资产的大中修,按照有关规定执行。

7.5 资产出仓

7.5.1 出仓申请

资产使用单位根据自身实际需要、资产存量情况、配置计划和配置标准等,履行相关审批程序后,合理选择调剂、周转、共享、租赁方式,通过虚拟公物仓向公物仓管理单位提出资产使用申请,按照规定报送相关文件。专项资产,公物仓管理单位按照规定提出资产使用或处置建议,履行相关审批程序。

7.5.2 出仓交接

7.5.2.1 公物仓管理单位宜综合考虑资产需求、成本等因素,确定资产出仓意向,按照规定履行相关审批程序,在虚拟公物仓给出审核意见。审核通过的,依据相关单据办理出仓交接。

7.5.2.2 出仓交接完成后,宜按照以下情形进行后续处理。

- a) 以调剂方式获得资产所有权的,交接双方依据相关单据及时调整资产、财务账目。
- b) 以共享方式获得资产使用权的,资产使用单位按照规定使用资产,可按一定标准支付费用。若违反使用要求造成资产损失的,依据有关法律法规、合同协议等进行赔偿。
- c) 以借用方式获得资产使用权的,资产使用单位按要求使用资产,做好日常维护。借用期间发生资产损坏的,由资产使用单位负责维修;如无法维修,按照调剂程序调入,由资产使用单位履行相关资产后续处置程序。资产借用设置固定期限,到期归还或续借的,通过虚拟公物仓提出申请,公物仓管理单位按规定进行审核。
- d) 以租赁方式获得资产使用权的,按照一定标准支付租赁费用。
- e) 专项资产按规定进行无偿划转、公开拍卖、环保回收等,或用于应急保障等其他特定用途。处置过程中如获得收入,收入处理见《行政事业性国有资产管理条例》《罚没财物管理办法》等。

7.5.3 出仓物流

资产出仓涉及物流运输的,可协商由资产使用单位或调出单位自配送,也可选择市场化物流配送,产生的费用原则上宜由资产使用单位承担。

7.6 资产退仓

公物仓资产退仓宜满足以下条件:

- a) 在仓资产时间超过合理期限且未被使用的资产;
- b) 损坏且无修复价值的资产;
- c) 性能落后,无法满足行政事业单位使用需求的资产;
- d) 其他经认定需要处置的资产。

7.7 财务核算

公物仓涉及的资产入仓、出仓、退仓等业务及在仓资产管理宜进行确认、计量和相关信息的披露、报告。

7.8 档案管理

公物仓主管部门、管理单位宜建立完善电子和纸质档案管理制度,归档文件需真实、准确、系统,文件材料组件齐全、内容完整,对包括但不限于下列档案进行妥善管理:

- a) 公物仓建设资料;
- b) 公物仓用户资料;

- c) 公物仓资产入仓、出仓、审批、验收登记材料；
- d) 公物仓资产处置材料；
- e) 需存档的其他材料。

8 监督与评价

8.1 管理与监督

- 8.1.1 公物仓管理单位宜规范执行公物仓各项管理制度,实现公物仓节约高效运行。
- 8.1.2 公物仓管理单位宜做好全过程管理,全面掌握公物仓资产的数量、价值、结构和使用状况,保证公物仓资产信息真实可靠。
- 8.1.3 公物仓管理单位宜认真履行公物仓管理职责,落实在仓资产安全维护责任,做好日常管理和专项检查,维护资产的安全完整。
- 8.1.4 公物仓主管部门宜制定相关政策,明确公物仓各项工作的监督主体和职责分工。
- 8.1.5 公物仓主管部门宜通过统计报告、专项检查等方式开展常态监督,推动公物仓建设和运行规范、节约、高效。

8.2 评价与改进

- 8.2.1 行政事业单位宜提高公物仓资产使用效率,减少资产重复购置。
- 8.2.2 公物仓建设与运行宜纳入节约型机关评价指标体系。
- 8.2.3 公物仓主管部门、管理单位宜使用信息化手段对资产调剂利用率、资产配置计划节约率、资金配置节约量等指标进行统计分析和绩效评价。
- 8.2.4 公物仓主管部门宜定期组织开展公物仓服务对象满意度调查工作,及时了解公物仓的整体服务情况。
- 8.2.5 公物仓主管部门宜采用自我评价、服务对象评价相结合的方式,对公物仓资产的运行与管理方面开展日常考核和年度考核评价工作。
- 8.2.6 公物仓主管部门宜设置现场投诉受理点,公开投诉邮箱、投诉电话和投诉网址,接受投诉意见,对投诉事项进行处理与回复。
- 8.2.7 公物仓主管部门、管理单位宜根据评价结果,不断改进提升公物仓建设与运行水平。

参 考 文 献

[1] 中华人民共和国保守国家秘密法(中华人民共和国主席令第 20 号)

[2] 中华人民共和国会计法(中华人民共和国主席令第 81 号)

[3] 中华人民共和国政府采购法(中华人民共和国主席令第 14 号)

[4] 中华人民共和国档案法(中华人民共和国主席令第 47 号)

[5] 中华人民共和国保守国家秘密法实施条例(中华人民共和国国务院令第 646 号)

[6] 行政事业性国有资产管理条例(中华人民共和国国务院令第 738 号)

[7] 机关事务管理条例(中华人民共和国国务院令第 621 号)

[8] 党政机关办公用房管理办法

[9] 党政机关公务用车管理办法

[10] 国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见(国发〔2014〕70 号)

[11] 中共中央办公厅 国务院办公厅关于创新政府配置资源方式的指导意见(中办发〔2016〕75 号)

[12] 政府会计准则——基本准则(财政部令第 78 号)

[13] 机关档案管理规定(国家档案局令第 13 号)

[14] 中央行政事业单位国有资产管理暂行办法(国管资〔2009〕167 号)

[15] 中央行政事业单位国有资产处置管理办法(国管资〔2009〕168 号)

[16] 中央国家机关办公用房大中修项目及经费管理办法(国管房地〔2023〕206 号)

[17] 行政事业单位资产清查核实管理办法(财资〔2016〕1 号)

[18] 中央行政事业单位固定资产清查盘点工作指南(试行)(国管资〔2020〕41 号)

[19] 政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表(财会〔2017〕25 号)

[20] 政府会计准则第 3 号——固定资产(财会〔2016〕12 号)

[21] 关于印发《政府会计准则制度解释第 1 号》的通知(财会〔2019〕13 号)

[22] 关于印发《政府会计准则制度解释第 4 号》的通知(财会〔2021〕33 号)

[23] 关于印发《罚没财物管理办法》的通知(财税〔2020〕54 号)

[24] 国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法(国科发基〔2017〕289 号)

www.bzxz.net

免费标准下载网