



中华人民共和国国家标准

GB/T XXXXX—XXXX

行政事业单位公物仓建设与运营指南

Guide for construction and operation of official property warehouse in administrative institutions

(点击此处添加与国际标准一致性程度的标识)

(征求意见稿)

(本草案完成时间：2023 年 9 月)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 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 实体公物仓建设 2

6.1.1 仓库建设 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 虚拟公物仓建设 4

6.2.1 信息系统建设 4

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 运营管理 5

7.1 概述 5

7.2 账户管理 5

7.2.1 账户授权 5

7.2.2 账户使用 6

7.3 资产入仓 6

7.3.1 入仓条件 6

7.3.2 入仓申请与审核 6

7.3.3 入仓资产交接 6

7.3.4 入仓物流 7

7.4 在仓资产管理 7

7.4.1 资产登记 7

7.4.2 账务处理 7

7.4.3 清查盘点 7

7.4.4 资产维修 7

7.5 资产使用 7

7.5.1 资产调剂 7

7.5.2 资产共享 7

7.5.3 资产租赁 7

7.5.4 资产周转 8

7.5.5 专项资产管理 8

7.6 资产出仓 8

7.6.1 出仓申请与审核 8

7.6.2 出仓资产交接 8

7.6.3 资产处置 8

7.6.4 出仓物流 8

7.7 档案管理 8

8 监督与评价 9

8.1 管理与监督 9

8.2 评价与改进 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。

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：

本文件主要起草人：

引 言

为弘扬勤俭节约精神，推进各类资源节约集约利用，坚持勤俭办一切事业，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，制定本文件。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。

行政事业单位公物仓建设与运营指南

1 范围

本文件给出了行政事业单位公物仓的资产来源、基本功能、公物仓建设、运营管理以及监督与评价的指导建议。

本文件可用于指导行政事业单位公物仓建设、运营管理、监督与评价等工作。

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 17859 计算机信息系统安全保护等级划分准则
- GB/T 20269 信息安全技术 信息系统安全管理要求
- GB/T 20270 信息安全技术网络基础安全技术要求
- GB/T 20271 信息安全技术信息系统通用安全技术要求
- GB/T 20272 信息安全技术操作系统安全技术要求
- GB/T 20273 信息安全 技术数据库管理系统安全技术要求
- GB/T 20282 信息安全技术信息 系统安全工程管理要求
- GB/T 22239 信息系统安全等级保护基本要求
- GB/T 28581 通用仓库及库区规划设计参数
- GB/T 39680 信息安全技术 服务器安全技术要求和测评准则
- GB/T 41568-2022 机关事务管理 术语
- GB 50016 建筑设计防火规范
- GB 51348 民用建筑电气设计标准
- GB/T XXXX-XXXX 机关事务信息化建设指南
- GA/T 671 信息安全技术 终端计算机系统安全等级技术要求

3 术语和定义

GB/T 41568界定的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资产调剂工作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

行政事业单位建立的，具有相应设施设备，用于集中存放、统筹利用公物仓资产的仓库。

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标志标识，对管理操作进行全程记录，对相关业务进行线上监督检查等，形成的以虚拟在仓资产信息、业务数据为主要内容的信息平台。

4 资产来源

行政事业单位公物仓的资产来源可包括：

- a) 行政事业单位长期闲置、低效运转和超标准、超编制配置的固定资产；
- b) 因机构调整等原因，被撤销、合并、划转的行政事业单位、临时性机构在满足自身实际需要后富余的资产；
- c) 使用财政性资金举办的大型会议、会展、临时性工作等所配置的资产；
- d) 根据需要，通过政府采购统一购置供公物仓调剂使用的资产；
- e) 由机关事务管理部门负责集中统一管理的房屋资产以及储备车辆资产；
- f) 行政事业单位罚没资产及待处置资产等专项资产；
- g) 行政事业单位按规定宜对外共享的大型科研仪器设备；
- h) 第三方租赁平台用于保障行政事业单位运转的可租赁资产；
- i) 行政事业单位集中统一管理的应急保障资产；
- j) 行政事业单位统筹用于开展社会公益慈善事业的资产。

5 基本功能

行政事业单位公物仓宜具备以下功能：

- a) 资产调剂功能：以产权转移为标志，跨地理区域、跨主管部门、跨行政层级调剂使用资产；
- b) 资产共享功能：以不改变产权为标志，在行政事业单位内部，共享共用房屋、车辆等重点资产；在行政事业单位外部，共享共用科研基础设施和仪器设备等国有资产，可以对提供方给予合理补偿；
- c) 资产租赁保障功能：以第三方机构提供的资产为主，具备以租赁方式提供保障行政事业单位履职所需的各类资产；
- d) 资产周转使用功能：对于重大会议、大型活动、组建临时机构、应急保障等活动，具备提供使用时间不超过 1 年的临时性资产的供给保障；
- e) 专项资产管理功能：行政事业单位罚没资产、待处置资产、可捐赠资产、应急保障资产等的接收、保管、使用、处置等。

6 公物仓建设

6.1 实体公物仓建设

6.1.1 仓库建设

6.1.1.1 新建实体公物仓

新建实体公物仓可按照GB/T 28581中的规定执行。

6.1.1.1 利用现有仓库改造的实体公物仓

实体公物仓宜优先利用现有仓储设施进行改造：

- a) 所选择的仓储设施宜产权明晰、管理规范；
- b) 宜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) 宜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) 宜优先选择全封闭仓，且具备排水、采光、照明、通风等功能；
- e) 所选择的仓储设施，宜按照公物仓的功能要求，充分考虑投入产出，适度进行库区改造。

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，基本布局可包括：

- a) 仓储区：对库存资产分类分区存储管理的区域；
- b) 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；
- c) 维修区：对需要修复的资产进行维修处理的区域；
- d) 展示区：对收藏的具有历史纪念意义的资产，或对公物仓建设具有一定示范作用的内容等进行展示的区域；
- e) 宣传区：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：电气配置可按照 GB 51348 及 GB 50016 的规定，仓储区可配置一般照明、消防应急照明两种照明；
- b) 消防安全设施：满足丙 2 类仓库标准的消防要求，并配备满足需要的消火栓、消防水池、消防管道、自动报警、自动灭火系统和灭火器材等；
- c) 防潮通风设施：宜根据气候条件、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：宜根据作业需求和仓库条件，在仓库区域内设置办公室、卫生间、休息室、运输车辆停放场所等设施；
- e) 安保设备：宜根据工作需要安装视频监控、门禁等安保设施；
- f) 存放及搬运设备：宜根据工作需要配备货架、托盘等存放设备；具备条件的，可根据需要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：宜根据需要维修的资产配备螺丝刀、钉子、锤子、电笔、信息检测器等简易维修工具及设备；
- h) 标志标识：宜配备规范、清晰、易于辨认的各类标志标识。

6.1.4 人员配备

6.1.4.1 实体公物仓宜配备专业管理人员定期维护仓库和仓内资产，保障仓库正常使用，确保仓内资产安全完整、随调随用。

6.1.4.2 实体公物仓人员管理宜制定相应管理规范，明确管理要求、管理内容、管理职责，对相关工作人员进行定期教育培训，明确考核要求，并在显著位置挂出。

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，确保实体公物仓安全有序运行。

6.2 虚拟公物仓建设

6.2.1 信息系统建设

6.2.1.1 系统架构

虚拟公物仓（信息平台）宜与资产信息系统互联互通，系统架构可考虑以下内容：

- 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（信息平台）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（信息平台）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（信息平台）业务所需的资产管理、调剂管理、周转管理、共享管理、租赁管理、专项资产管理、统计分析、物流管理、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 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（信息平台）宜借助数字系统进行管理，除单位管理、用户管理、资产管理、统计分析等基础管理功能外，还可根据业务需要，考虑建设以下子平台：

- a) 调剂管理子平台：对行政事业单位内部调剂使用的资产进行统一管理的信息平台，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：对行政事业单位内部共享共用的房屋、车辆等重点资产，以及向社会主体共享共用的科研基础设施、仪器设备等国有资产进行统一管理的信息平台，包括但不限于相关资产的信息录入与维护、展示与申请、审批与交接、归还与费用支付、数据统计分析等功能，实现国有资产共享共用业务的全流程线上办理；
- c) 租赁保障子平台：引入市场化资产租赁机构，为行政事业单位租赁资产提供一站式服务的信息平台，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、费用支付与归还、统计分析等功能；
- d) 周转使用子平台：对行政事业单位为满足临时性资产需求而开展的资产周转使用工作进行统一管理的信息平台，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全流程线上办理；
- e) 专项资产管理子平台：对行政事业单位罚没资产、待处置资产、可捐赠资产、应急保障资产等进行统一管理的信息平台，包括但不限于专项资产的出入库、领用归还、日常盘点、处置等功能。

6.2.2 数据标准规范

提供统一的数据规范格式，明确信息平台各环节数据的必要字段信息，宜包括但不限于：

- a) 资产基础数据集：除现行普遍使用的资产卡片信息内容外，还包括资产状态、新旧程度、存放位置、费用标准、使用限制等公物仓特性信息；
- b) 业务数据集：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、物流信息等；
- c) 组织机构信息：单位名称、单位简称、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、单位详细地址等；
- d) 平台用户信息：账号、名称、密码、人员等级、手机号、用户状态、员工姓名、单位、部门等。

6.2.3 数据交互

虚拟公物仓（信息平台）宜建立数据交互平台，依据统一的数据标准规范，通过信息化技术手段，实现对信息平台数据信息的汇聚采集、整合处理及共享交换，可包括：

- 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实物台账、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主题数据库；
- 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。

6.2.4 信息安全管理

虚拟公物仓（信息平台）信息安全管理宜包括：

- a) 虚拟公物仓（信息平台）宜建立健全信息安全管理制、操作规程，为虚拟公物仓（信息平台）信息安全管理提供制度保障；
- b) 虚拟公物仓（信息平台）在建设过程中，运营、使用单位宜按照 GB 17859、GB/T 22239 等技术标准，参照 GB/T 20271、GB/T 20270、GB/T 20272、GB/T 20273、GB/T 39680、GA/T 671 等技术标准同步建设符合该等级要求的信息安全设施；
- c) 运营、使用虚拟公物仓（信息平台）的单位，宜参照 GB/T 20269、GB/T 20282、GB/T 22239 等管理规范，制定并落实符合本系统安全保护等级要求的的安全管理制度；
- d) 虚拟公物仓（信息平台）建设完成后，运营、使用单位或者其主管部门宜选择测评机构，依据信息系统安全等级保护测评要求等技术标准，定期对信息系统安全等级状况开展等级测评。信息系统运营、使用单位及其主管部门宜定期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 运营管理

7.1 概述

纳入实体公物仓集中管理的资产，实物管理宜与虚拟公物仓同步运营，互为支撑；未纳入实体公物仓集中管理的资产，也可通过虚拟公物仓进行管理。

7.2 账户管理

7.2.1 账户授权

为保障信息安全，宜设置虚拟公物仓（信息平台）账户授权机制，宜采用但不限于：

- a) 各单位按要求在虚拟公物仓（信息平台）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（信息平台）账号，分发给各单位使用；
- c) 公物仓主管部门依据下属单位申请，授权开通虚拟公物仓（信息平台）账号。

7.2.2 账户使用

公物仓管理员通过账号密码登录公物仓信息平台，管理员宜为本单位资产管理部门在编在岗人员，管理员发生变更的，宜向相关部门备案。公物仓具体管理单位宜加强信息平台使用权限管理，确保信息安全。

7.3 资产入仓

7.3.1 入仓条件

7.3.1.1 对用于调剂、周转的资产，纳入公物仓管理应符合以下条件：

- a) 纳入公物仓管理的资产，其维修、运输支出的费用远低于资产新购的费用；
- b) 资产具备重复利用的价值；
- c) 资产结构功能完整或经过简单修复后即可再次使用。

7.3.1.2 对用于共享共用的资产，纳入公物仓管理应符合以下条件：

- a) 本单位闲置、低效运转的资产；
- b) 履行适当审批程序，可用于共享共用的房屋土地等不动产，科研基础设施、大型仪器设备等专用资产；
- c) 完整、具有使用价值的资产；
- d) 在使用、运输过程不易造成损坏的资产。

7.3.1.3 由第三方机构提供的租赁资产，纳入公物仓管理应符合以下条件：

- a) 满足行政事业单位对资产的使用要求；
- b) 租赁费用标准不超过市场平均价格水平；
- c) 第三方可提供租用期间售后服务的资产。

7.3.1.4 专项资产，纳入公物仓管理应符合以下条件：

- a) 若为罚没资产，履行完相关司法程序；
- b) 若为处置资产，履行完处置审批程序；
- c) 若为可捐赠资产、应急保障资产，履行完相关审批程序。

7.3.2 入仓申请与审核

7.3.2.1 自行保管的资产，可直接在虚拟公物仓（信息平台）发布信息。

7.3.2.2 对于移交上级部门的资产，资产调出单位向上级主管部门提出申请，将符合入仓条件的资产纳入公物仓管理。上级主管部门按规定对拟入仓资产进行审核。审核通过的，将资产纳入公物仓，并向资产调出单位出具相关单据，并在虚拟公物仓（信息平台）发布信息。

7.3.3 入仓资产交接

纳入上级部门公物仓保管的资产，根据交接清单接收资产，经资产调出单位和资产接收单位确认无误，依据资产交接凭证分别及时调整资产、财务账目。

7.3.4 入仓物流

公物仓宜提供物流配送服务，可以协商由接收方或提供方自配送，也可选择市场化物流配送，产生的费用宜由资产接收方承担。

7.4 在仓资产管理

7.4.1 资产登记

宜对公物仓资产做好登记工作，按照国有资产管理和政府会计制度有关要求，建立资产实物明细账和资产卡片账。

7.4.2 账务处理

调出单位已计提折旧但净面值不为0的资产，按照资产净值入账，并按照原折旧方式继续计提折旧。已提足折旧的，同步登记资产原值和累计折旧，不再计提折旧。

资产入账后，按照政府会计准则制度相关规定，采用年限平均法或工作量法计提折旧。折旧方法一经确定，不得随意变更。仓内资产提足折旧后，不再计提折旧，规范实物管理。

7.4.3 清查盘点

公物仓主管部门宜对公物仓资产进行定期或不定期资产盘点，全面掌握并真实反映资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账实相符。

7.4.4 资产维修

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，宜及时进行维修保养，以确保资产循环利用。

7.5 资产使用

7.5.1 资产调剂

行政事业单位以接收调剂的方式获得资产，产权随调剂工作的完成发生转移，资产调出单位按规定履行资产处置审批程序，资产接收单位按规定履行资产配置审批程序，双方共同做好资产交接，及时调整资产账目。

7.5.2 资产共享

行政事业单位、各类社会主体以共享共用方式使用公物仓资产，可按一定标准支付费用。资产使用单位或个人按规定程序使用资产，因违反使用要求造成资产损失的，按有关法律法规、合同协议等进行赔偿。

7.5.3 资产租赁

行政事业单位以租赁方式从第三方机构获得资产使用权，并按照一定标准支付租赁费用。资产租赁产生的综合费用宜远低于资产购置费用。选择租赁方式获得资产，宜进行可行性论证，履行集体决策或审批程序。

7.5.4 资产周转

行政事业单位以借用方式使用公物仓资产，产权在借用期间不发生转移。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，无法维修的，宜按照调剂程序调入资产使用单位，由资产使用单位履行相关资产后续处置程序。资产借用宜设置固定期限，到期归还或续借，借用时间累计不宜超过1年。

7.5.5 专项资产管理

行政事业单位可将纳入公物仓管理的专项资产按规定用于公开拍卖、环保回收、公益捐赠、应急保障或其他特定用途，过程中如获得收入，按有关规定上缴国库，或按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

7.6 资产出仓

7.6.1 出仓申请与审核

资产申请单位宜根据自身实际需要、资产存量情况、配置计划和配置标准，在虚拟公物仓（信息平台）选择拟申请资产，并向资产调出单位提交资产调入申请。

公物仓具体管理单位宜综合考虑资产需求、调剂成本等因素，确定资产调剂意向，按规定履行资产处置审批程序后，在虚拟公物仓（信息平台）给出审核意见。审核通过的，依据相关单据办理资产交接。

7.6.2 出仓资产交接

纳入上级部门公物仓保管的资产，经审批的调剂、共享、租赁、周转等事项涉及的资产，宜根据交接清单交付资产，经资产调出单位和资产接收单位确认无误，依据资产交接凭证分别及时调整资产、财务账目。

7.6.3 资产处置

宜对公物仓内包括但不限于下列状态的资产按规定进行处置：

- 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) 经认定需要处置的其他资产。

7.6.4 出仓物流

宜参照7.3.4的内容。

7.7 档案管理

公物仓主管部门、具体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) 可存档的其他材料。

8 监督与评价

8.1 管理与监督

8.1.1 公物仓具体管理单位宜加强全过程管理，全面掌握公物仓资产的数量、价值、结构和使用状况，确保公物仓资产信息真实可靠。

8.1.2 公物仓具体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，加强日常管理和专项检查，切实维护资产的安全、完整。

8.1.3 公物仓具体管理单位宜规范执行公物仓各项管理制度，确保公物仓节约高效运营。

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，确保公物仓建设和运营规范、节约、高效。

8.2 评价与改进

8.2.1 行政事业单位公物仓的运行宜提高资产使用效率，减少资产重复购置。

8.2.2 公物仓主管部门、具体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。

8.2.3 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。

8.2.4 公物仓主管部门可采用自我评价、服务对象评价、主管部门评价相结合的方式，对公物仓资产的运营与管理方面开展日常考核和年度考核评价工作。

8.2.5 公物仓主管部门可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，在接到投诉后 3 个工作日内对投诉事项进行处理与回复。

8.2.6 公物仓主管部门、具体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。