

# 中国传媒大学库房资产盘点二期项目采购需求

为加强资产管理，确保资产账实相符，提升资产使用效率，现需对中国传媒大学资产库房内的资产进行全面、准确盘点，特采购专业的资产库房盘点服务。

## 一、项目基本情况

本项目为库房资产盘点二期项目，主要内容为根据中国传媒大学国有资产管理处统一安排，对学校 48 号楼 B2、B3 层等共 3383 余平米的库房资产开展清查盘点，库房内除少量品相较好资产需要搬运至国资处公物仓，其余已达最低使用年限、未达最低使用年限资产原则上能处置尽处置，不再腾挪上架保存。本期项目预估库房内资产不低于 2900 台件，约 70%左右资产已贴实资产标签，服务商需对库内资产开展全面清查盘点、数据再复核、协助分类处理等，并向学校国资处提交资产清单、影像留存等基础数据。

## 二、服务具体内容

（一）资产信息收集：对库内资产进行全面清查盘点，对于有资产标签的资产，抄写资产编号，形成资产清单，并登陆资产系统查询账务情况。对无资产标签资产进行手工编号与记录资产名称及规格型号，形成初步的盘点数据。

（二）数据核对与复核：将实地盘点数据与学校资产台账进行对比分析，联系资产使用单位确认资产信息；及时汇报暂时无法辨认清楚的资产情况，并协助国资处进一步完成信息确认复核。

（三）资产分类处理：对于账实已相符的资产，督促各使用

部门在规定时间内按已达报废年限资产、未达报废年限资产履行报废处置手续，配合国资处审核处置鉴定材料、完成资产实物复核等。满足报废条件的资产原则上能处置尽处置，不再腾挪上架保存。对部分品相较好、可再利用的资产，搬运至公物仓内暂存。待学校完成资产报废处置上会后，协助国资处完成处置拍卖后的资产清运、现场整理等。

（四）盘点报告编制及资料交底：盘点工作结束后，完成各类数据汇总，提交结项报告，同时向甲方移交全部过程纸质资料，包括但不限于处置清单、再暂存清单及与各二级单位协同签字存档资料等。

### **三、服务质量要求**

（一）盘点工作应遵循相关资产管理规定和行业标准，确保盘点结果真实、准确。

（二）乙方应制定详细的项目实施方案，明确工作流程、时间节点、人员分工等内容。

（三）5月30日前完成48号教学楼地下B2、B3层全部报废资产的上会材料整理。

（四）6月30日前完地下B2层全部资产的出清及场地腾空，完成地下B3层应报废资产的出清及场地腾空。完成全部资产的盘点复核、处置报废、公物仓暂存等，并通过项目验收。任务提前完成的，可申请提前结项。

（五）对盘点过程中涉及的资产信息严格保密，不得泄露给任何第三方。

（六）严格库房及资产出入管理，防火防盗，避免资产损坏、

丢失等情况发生。如造成资产损失，需按资产原值进行赔偿。

#### **四、配备人员要求**

（一）配备专业的盘点团队，人员相对稳定，常态在岗人数不少于2人，每日在岗时间同步甲方工作时间。同时根据甲方工作节奏安排，在接到通知三日内可以临时增派人员。

（二）团队设组长一人、组员若干，负责盘点工作的组织、协调和向学校汇报，其他组员按照分工对库房资产进行逐一清查、记录和标识，配合组长对接各使用单位对资产进行再确认，直至完成资产的搬运入库、分类摆放等。

（三）所有选派员工需能够接受长期在地下库房工作，工作态度认真、负责、踏实、善于沟通，不偷懒、不懈怠，具备良好的业务能力及职业素养。

（四）所有选派员工需购置意外伤害险。

#### **五、项目验收**

（一）乙方依合同要求在约定时间内完成全部服务内容，向甲方提交结项盘点报告并移交完整纸质存底资料，提出验收申请。

（二）甲方审核乙方服务内容是否达标、复核移交材料是否完整，组织对盘点结果进行抽查，抽查比例不低于资产总数的20%，若抽查账实差异率不超过0.1%，则验收合格；验收不合格的，乙方于10日内整改，再验收不合格则终止合同，甲方不再支付合同款。

#### **六、项目费用及付款**

项目预算6.19万元人民币，最终以中标价为准。项目在规定时间内通过验收，乙方开具发票，甲方一次性付全款。

附件 待盘库房清单

序号	库房名称	库房位置	参考面积 (平方米)	资产使用单位 是否明确	资产数量 (预估)
1	48 教 L2	48 教二层	1744	部分待确认	1500 余件
2	48 教 L3	48 教三层	1505	部分待确认	1000 余件
3	48 教 K-B2-01	48 教 B2 东北	25.7	待盘点	100 余件
4	48 教 K-B3-02	48 教 B3 东	49	待盘点	150 余件
5	48 教 K-B3-03	48 教 B3 东	60	待盘点	150 余件