

安庆师范大学文件

校政字〔2017〕6号

关于印发《安庆师范大学资产交接管理 实施细则》的通知

各学院、各职能部门、各直属单位：

《安庆师范大学资产交接管理实施细则》已于 2016 年第 35 次校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知

安庆师范大学
2017 年 1 月 12 日

安庆师范大学资产交接管理实施细则

第一条 为规范和加强学校资产管理，明确全校教职员工对占有、使用学校资产的责任，规范管理学校工作人员岗位变动或机构变动的资产交接手续，防止因人员或机构变动造成资产流失，更好地发挥现有资源的效益，根据有关资产管理规定，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则所指人员变动情况包括离退休(含离岗休养)、调出学校、出国(两年及以上)、停薪留职、因病长期休养(两年及以上)、在岗死亡等人员以及在学校内部调整工作岗位的人员。

本细则所指机构变动是指经学校批准，校内单位之间或单位内部进行合并、分立或重新组建等机构调整行为。

第三条 人员变动或机构变动，相关人员均应及时办理资产交接手续，到国有资产管理部变更相关信息，任何部门和个人不得以任何理由拒办或私自处理。

第四条 资产交接的主要内容包括：

1. 使用和保管的公用资产，如仪器设备、家具及图书资料等。
2. 贵重仪器设备技术档案(含随机技术资料、验收报告、日常使用及维修记录等)。
3. 各类工具及箱、柜、门钥匙等。
4. 其他。

第五条 校内人员变动资产交接程序分中层以上分管单位资产管理的干部岗位变动交接程序、资产管理员岗位变动交接程序和其他工作人员岗位变动交接程序三类。

一、中层以上分管单位资产管理的干部岗位变动资产交接程序

1. 岗位变动前由原所在学院、部门资产管理员将本部门所占有、使用的各类固定资产编造清册，注明资产购置日期、数量、金额、存放地点、归口管理部门、具体使用人，由资产管理员签章后送当事人核实。

2. 岗位变动人员对学院、部门资产清册进行核查，以备向接收方移交。

3. 由国有资产管理部門牵头会同相关职能部门组成监交组，对其管理使用的资产移交过程进行监督，并由三方签字确认。

4. 涉及房屋交接的，按照房产管理的相关规定同时履行移交手续，由国有资产管理部門参与接收或监交。

二、资产管理员工作变动交接程序

1. 资产管理员岗位变动前应将本部门资产帐目按分布地点清理并编造移交清册，注明资产购置日期、数量、金额、存放地点、归口管理部门、具体使用人。

2. 资产管理员将编好的清册由实际使用人签字确认。

3. 资产管理员将领导签章并加盖本部门公章的本部门资产清册报国有资产管理部門和相关部门进行核对确认，并达到一致，否则要说明原因。

4. 学院、部门指派专人监督新老资产管理员资产帐务移交工作。国有资产管理部門参与监交工作。

5. 涉及资产管理员本人使用的资产，应由所在学院、部门新任资产管理员到学校资产登记部门，办理资产划转手续或移交手续。

三、其他工作人员工作变动交接程序

1. 其他工作人员离岗前先清理好本人占有、使用的固定资产，并填写《安庆师范大学资产交接表》（见附表1）。

2. 本单位资产管理员负责审核资产交接表，并检查资产完好状况。

3. 有明确接收人员的资产，由资产管理员负责监交；暂时不能明确接收人员的，由资产管理员直接接收，学院、部门负责人监交。

4. 资产管理员应将岗位变动资产交接表报资产管理部门。

第六条 对离退休(含离岗休养)人员按以下情况办理必要的手续：

1. 办理了离退休(离岗休养)手续，但又由学校返聘的人员，需继续从事教学、科研或离岗前的有关工作，可使用本人原经管的仪器设备，但应先经本单位资产主管负责人批准。聘任期满后，本人应填写《安庆师范大学资产交接表》（见附表1）并向原单位资产管理员办理正式交接手续，同时移交所使用的仪器设备。

2. 已办理了离退休(离岗休养)有关手续，学校未返聘，离岗前应填写《安庆师范大学资产交接表》（见附表1），向本单位资产管理员办理正式帐、卡移交手续，同时将所经管和使用的仪器设备移交给本单位接替人员。手续完毕后，原单位资产管理员在教职工离校(岗)手续会签单上签字盖章。

第七条 调出学校、停薪留职人员，应填写《安庆师范大学资产交接表》（见附表1）并与原单位资产管理员办妥资产交接手续。原单位资产主管负责人、资产管理员有责任督促其完成该项工作，如原单位有关人员督促不力，导致资产流失的，学校向原单位统一追偿损失。

第八条 出国人员（两年及以上）应在出国前，向本单位资产管理员办理资产移交手续。未办理资产有关手续，而有关职能部门批准其离校的，学校将追究职能部门负责人的责任，属出国人员单位监督不力造成的损失，由该单位负责人予以赔偿。

第九条 因病休养两年以上、在岗死亡人员的资产催还和清缴手续工作由原单位资产管理员负责，并应在本人离岗（或死亡）后的两个月内完成此项工作。经查实确因原单位资产管理员催缴不力而导致资产流失的，由有关责任人员赔偿损失。

第十条 资产交接完毕后，由国有资产管理部门签发“工作人员调离现岗位资产交接手续履行完毕告知书”（见附件3）。

学校组织、人事部门根据国有资产管理部门签发的“工作人员调离现岗位资产交接手续履行完毕告知书”办理人员调整及退休等有关手续，否则不予办理。

第十一条 因机构变动引起资产调整，经学校批准同意资产分割方案后，须填写《安庆师范大学资产内部调拨单》（见附表2），办理相关移交手续，在手续未正式办妥前，原单位的分管领导有责任全权管理和保护资产的安全和完整，任何单位和个人无权擅自调配。新机构调整到位后，由资产管理处尽快安排双方完成资产的交接工作。

第十二条 因人员或机构变动资产交接工作不到位而造成资产损失的，参照学校《国有资产管理暂行办法》等有关规定进行赔偿，并追究相关人员责任。

第十三条 本细则涉及的经济赔偿条款由人事、财务、监察、审计及后勤管理等部门共同执行。

第十四条 本细则自颁发之日起执行，凡此前与之相抵触条款一律按本细则执行。

第十五条 本细则由国有资产管理部门负责解释。

附件：1. 安庆师范大学资产交接表

2. 安庆师范大学资产内部调拨单

3. 工作人员调离现岗位资产交接手续履行完毕

告知书

附表 1：

安庆师范大学资产交接表

单位：移交人姓名：移交原因：
接收人姓名：

| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 型号规格 | 单价 | 总价 | 购置日期 | 资产现状 | 接收人 |
|-----------------------|------|------|--------------------------------------|----|----|--|------|-----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合计： (件) | | | 总金额：(元) | | | | | |
| 单位资产管理员： 年 月 日 | | | 本单位 (公章) 资产主管领导： 年 月 日 | | | 国有资产管理部 门 (盖章) 主管领导： 年 月 日 | | |

说明：①本表一式三份，一份国有资产管理部 门留存，一份原单位存档，一份本人留存。
②接收人应由本人签名；
③移交原因可选择填写离校或出国、校内调动、离退休、离岗休养等。
④本表不够填写可加页。

附表 2：

安庆师范大学资产内部调拨单

调入单位：

调出单位

| 资产编号 | 资产名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 | 备注 |
|---|------|--|----|--|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 国有资产管理部門（盖章） 负责人： 经办人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | 调出单位；（盖章） 负责人： 经办人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | 调入单位：（盖章） 负责人： 经办人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | |

说明：1、本表一式三份，国有资产管理部門、调出单位和调入单位各执一份。

2、 本表不够填写可加页。

附件 3:

工作人员调离现岗位资产交接手续履行完毕告知书

单位:

根据学校 号文件及国有资产管理相关规定，
同志已经履行完毕国有资产交接相关手续，特此告知。

安庆师范大学国有资产管理处

年 月 日