

广州体育学院

广体〔2022〕102号

关于印发《广州体育学院部门资产负责人及 资产管理暂行办法（试行）》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院部门资产负责人及资产管理暂行办法（试行）》已经2022年4月26日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院部门资产负责人及资产管理暂行办法（试行）》





公开方式：主动公开

校对人：何晓兰

广州体育学院部门资产负责人 及资产管理員管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了保证学校国有资产管理队伍的稳定，加强维护学校国有资产的安全、完整，提高国有资产的使用效益，保证学校教学、科研的工作开展，结合《广州体育学院国有资产管理办法》制定。

第二条 严格遵守国家关于国有资产的各项法律、法规、执行学校国有资产管理的各项规章制度。工作中廉洁自律，坚持原则，自觉维护学校权益。

第三条 学校对国有资产实行分级管理，资产管理办公室代表学校对全校的国有资产实行管理，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第二章 一级资产管理員工作职责

第四条 一级资产管理員设在资产管理办公室。资产管理办公室作为学校国有资产管理的职能部门，在校领导的具体领导下，负责学校国有资产的管理工作。

一级资产管理員主要责任包括：

(一) 监管学校各二级部门国有资产管理日常工作，掌

握学校国有资产的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为国有资产的合理配置、更新改造提供审核依据；

（二）负责学校国有资产从购置至报废、处置、销帐等综合性管理工作；

（三）负责学校国有资产的清查，年度信息的统计、分析、上报；

（四）负责学校国有资产管理队伍建设，协助使用管理部门，办理好岗位调动、离退休时的国有资产移交手续，变更资产卡片记录；

（五）按照上级部门要求，按时做好资产数据采集工作，准确上报教学科研仪器设备信息统计数据，同时及时向学校及各部门提供所需的仪器设备数据；

（六）负责建设学校国有资产管理平台，提高资产管理效率。定期组织培训，实现科学化、信息化管理。

第三章 部门资产负责人职责

第五条 学校各部门负责人是本部门国有资产管理的**第一责任人**，对本部门的国有资产的安全性、完整性和使用有效性负有直接管理责任。其具体职责包括：

（一）认真贯彻执行学校国有资产管理的规章制度，加强规范化管理和使用效益的管理，确保学校国有资产实物与价值的**安全和完整**，保证国有资产得到充分利用；

（二）负责指定专职或者兼职人员承担本部门固定资产管理工作，做到**分级负责、责任到人**的管理体制；

(三) 积极配合资产管理部门、做好国有资产管理工作中，切实做到领导重视、组织健全、人员落实、工作到位；

(四) 负责监督本部门所属的办公室、教研室、实验室、资料室等相关部门做好国有资产使用情况记录；

(五) 负责组织本部门国有资产购置计划、做好前期论证、验收、日常使用，保证仪器设备使用效率，避免重复购置，造成资源浪费；

(六) 负责保障国有资产管理队伍的稳定，及时上报固定资产管理队伍的变动情况并定期对资产管理员和使用人进行安全教育；

(七) 负责监管大型精密贵重仪器设备（单价10万元以上）的申购、论证、验收工作；

(八) 负责组织安排年度资产的信息统计、分析工作；

(九) 负责配合学校的统一安排，有计划地组织实施本部门的固定资产清查工作；

(十) 负责对本部门国有资产重大变动、变更、丢失等其他问题解释工作。

第四章 二级资产管理员职责

第六条 学校各二级部门的资产管理员为二级资产管理员。各部门资产管理员按照学校资产管理要求，在部门领导的指导下，承担本部门资产的日常管理工作，其主要工作职责：

(一) 熟悉、掌握并贯彻执行学校国有资产管理制

掌握本部门固定资产的存量及增减变动情况；

（二）参与本部门新增资产的实物和技术验收工作；

（三）根据设置的权限，严格按规程操作和维护好“广州体育学院国有资产管理平台”。对新购置的资产，按照《广州体育学院国有资产管理办法》要求，必须在验收后七天内，做好报增手续，同时做好卡片、条形码粘贴及明细账管理工作，做到账账相符、账实相符、信息完整，确保不重不漏。

（四）负责本部门器设备家具资产的账、卡、物的管理，按领用人建立固定资产卡片，监督领用人按要求使用、检修、养护资产并做好使用情况和检修保养情况记录，确保资产的寿命和使用效率；

（五）加强国有资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作；

（六）负责本部门的国有资产自查、登记、统计上报等工作，协助资产管理办公室对本部门的固定资产进行清查、登记、统计、汇总及日常监督检查；

（七）学校部门（机构）因撤销、分立、合并致资产变动，应及时向资产管理办公室提出资产变动手续申请，对于合并部门的国有资产还未落实接受部门的资产，由原主管部门交由资产管理办公室统一管理；

（八）对超过使用期限、无使用价值或其他特殊原因需处置的资产，应按照《广州体育学院国有资产处置管理办法》做好统计工作，经本部门资产负责人同意后，登录“国有资产管理平台”按照系统要求，填写资产处置申请，每年的3月及

9月为统一上报时间；

（九）协助部门资产负责人合理配置与调配本部门的资产，提高利用率，避免资源浪费。对在国有资产使用、管理过程中存在的问题，应及时与设备科取得联系；

（十）负责国有资产的预算、申购、验收、报增、领用、报废、调剂等手续，未经二级资产管理人員同意，其他人員不得擅自处理仪器设备、家具；

（十一）负责做好本部门国有资产资产档案的收集、整理和管理工作，建立仪器设备技术档案，具体资料有：申购清单、发票、送货单、说明书、合格证、保修卡、验收报告，附件清单等以及仪器设备维修保养、设备的升级、降级、出借，出租等记录；贵重、大宗仪器除上述资料外，还需购置合同、技术资料、仪器设备图片、日常使用、运行记录、维修保养、备忘录等；

（十二）协助部门主管资产负责人合理配置与调配资产，充分利用闲置物资，提高利用率，避免资源浪费；

（十三）负责办理本部门离退休、院内外调动人员，在离开本门前，做好国有资产资产交接手续，列出须移交国有资产资产清单，组织原领用人、新领用人逐一清点并验收。验收无误后，在“广州体育学院国有资产管理平台”上进行资产调拨申请并且出单，由原领用人及新领用人签名确认，部门主管资产负责人审核同意并签名后，加盖所在部门公章，最后将资料交至资产管理办公室审核通过。

第五章 资产管理要求

第七条 资产管理人，是维护学校固定资产的安全、完整，防止资产流失，提高国有资产使用效率，为学校教学科研做好保障性工作的重要岗位，对于资产管理人有以下要求：

（一）负责学校固定资产管理工作的人员必须是正式编制或聘任人员。临聘人员、研究生，不得作为部门固定资产管理人。

（二）资产管理人必须热爱资产管理工作、有责任心、熟悉本部门国有资产状况，具有一定计算机操作能力。

（三）资产管理人临时离岗一周以上（含），部门应指定临时资产管理人代理相关工作。资产管理人调离、退休或连续外出三个月以上（含），应在资产管理办公室的监督下办理移交手续。

（四）各部门资产管理人工作变动时，要严格按照交接手续，账、卡、物清点清无误，经审核确认资产调拨清单无缺漏，需携带资产调拨清单送交资产管理办公室审核备案，方能在人事变动手续单上签字盖章办理人事变动手续。

第八条 本办法自发布之日起施行。

第九条 本办法由资产管理办公室负责解释。