

# 盐城工学院

## 工作人员岗位变动资产交接管理办法（试行）

**第一条** 为了进一步落实学校固定资产管理目标责任制，明确全校教职员工对占有、使用学校固定资产的责任，规范管理学校工作人员岗位变动（含校内调整、退休、调离学校、辞职等）的资产交接手续，根据国有资产管理有关规定，特制定本办法。

**第二条** 全校所有负责、使用、保管学校各类非经营性资产的工作人员发生岗位变动时均需办理资产交接手续。交接的资产包括教学科研仪器设备、行政办公设备、各类房产、图书、学院和部门的资料及各类实验材料等等。经营性资产的管理人员资产交接手续参照本办法执行。

**第三条** 资产交接程序分中层干部岗位变动交接程序、兼职资产管理岗位变动交接程序和一般工作人员岗位变动交接程序三类。

### 一、中层干部资产交接程序

1、岗位变动前由原所在学院、部门兼职资产管理将本部门所占有、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，由兼职资产管理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、由国有资产管理处牵头会同相关职能部门组成监交组，对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，由国有资产管理处参与接收或监交。

### 二、兼职资产管理岗位工作调动交接程序

1、岗位变动前兼职资产管理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、兼职资产管理将编好的清册由实际使用人签字确认。

3、兼职资产管理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处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兼职资产管理资产帐务移交工作。国有资产管理处参与监交工作。

5、涉及兼职资产管理本人使用的资产，应由所在学院、部门新任资产管理到学校资产登记部门，办理资产划转手续或移交手续。

### 三、一般工作人员工作调动交接程序

1、一般工作人员离岗前先清理好本人占有、使用的固定资产，并填写工作人员岗位变动资产交接表（见附件1）。

2、本单位兼职资产管理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，由兼职资产管理负责监交；暂时不能明确接收人员的，由兼职资产管理直接接收，学院、部门负责人监交。

4、兼职资产管理应将岗位变动资产交接表报资产管理部门。

**第四条** 资产交接完毕后，由国有资产管理处签发“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2）。

**第五条** 学校组织、人事部门根据国有资产管理处签发的“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。

**第六条** 因管理体制改革涉及学院、部门整体调整，由原学院、部门负责人、兼职资产管理、资产占有使用人按以上规定办理交接手续，无明确接收人的由资产管理部门负责接收。

**第七条** 本办法自颁发之日起执行，凡此前与之相抵触条款一律按本办法执行。本办法由国有资产管理处负责解释。

**第八条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

附件1：工作人员岗位变动资产交接表

附件2：交接手续履行完毕告知书

附件 1:

## 工作人员岗位变动资产交接表

资产名称	设备编号	规格型号	数量	金额	完好程度	原存放科室	原使用人	现接收人	现存放科室	移交事由性质编号
合计										
房产移交情况										
移交过程中未了事项说明										
移交事由	性质：1、校内调动；2、部门内部调动；3、离退休；4、调出校外；5、辞职；6、长期未办手续									
移交人				接收人				监交人		
日期				日期				日期		
部门签章				部门签章				部门签章		
校资产管理部门帐务是否调整意见：										

备注：本表一式五份，兼职资产管理一份、交接双方各一份，国资处备案一份、调帐一份。

附件 2、

## 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。

盐城工学院

国有资产管理处

年 月 日