

# 盐城工学院文件

盐工发〔2019〕65号

---

## 关于印发《盐城工学院 国有资产交接管理办法》的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院国有资产交接管理办法》已经2019年第25次校长办公会议研究通过，现予以印发，希遵照执行。

盐城工学院

2019年12月30日

# 盐城工学院国有资产交接管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步健全国有资产管理体制，规范学校国有资产交接管理工作，防止国有资产流失，根据《财政部关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90号）和《江苏省教育厅关于进一步规范和加强省属高校国有资产的意見》（苏教财〔2017〕1号）的相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指称的国有资产包括：教学科研仪器设备（包括软件系统）、办公设备、图书资料、房屋场地（实验材料和仪器设备档案等其他各类资产参照执行）。

**第三条** 国有资产交接主要指：经学校批准，部门、单位合并、分离、撤销或新设等变动引起的资产交接；因校内人员岗位调整、退休、调离学校、辞职等人员变动引起的资产交接。

**第四条** 因部门、单位变动和人员变动引起的资产交接，需统一遵循先“先交接，后到岗（离岗）”的原则。

## 第二章 国有资产交接工作程序

**第五条** 部门、单位分离、撤销或合并产生的资产交接。原部门、单位资产负责人和资产管理对本部门、单位资产的安全性和完整性负责，资产原保管人对自己所使用和保管资产的安全性和完整性负责。

1. 原部门、单位资产管理员对各类资产登记造册，清点实物。实物交接时，原部门、单位资产负责人和资产管理员和新增（或接收）部门、单位资产负责人和资产管理员应共同到现场进行交接，填写“盐城工学院资产交接表”。交接完成后，管理责任同时交接，新增（或接收）部门、单位资产负责人和资产管理员对交接后的资产安全性和完整性负责。

2. 实物交接完成后，原部门、单位资产管理员和新增（或接收）部门、单位资产管理员及时登录省属高校国有资产管理信息系统（以下简称系统）完成数据更新，涉及系统中机构增减数据由国资处负责处理。

3. 为确保资产管理信息的准确和完整，原部门、单位资产管理负责人、新增（或接收）部门、单位资产管理负责人和资产归口管理部门共同监交。

## **第六条 人员变动引起的资产交接。**

### **1. 部门、单位负责人资产交接**

负责人是指部门、单位的主要负责人（学院及直属单位为行政负责人）。负责人对个人和所在部门、单位所占各类资产的交接工作负责。

岗位变动前由原所在部门、单位资产管理员将负责人个人及部门、单位所占有、使用的各类资产登记造册，清点实物。清点完成后，填写“盐城工学院资产交接表”，报国资处存档备案。

### **2. 资产管理员资产交接**

资产管理员应对个人和所在部门、单位所占各类资产的交接工作负责。

岗位变动前由原所在部门、单位原资产管理员将本部门或学院所占有、使用的各类资产登记造册，清点实物。清点完成后，填写“盐城工学院资产交接表”，报国资处存档备案。

### 3. 一般人员资产交接

一般人员离岗前先清理好本人占有、使用的资产，并填写“盐城工学院资产交接表”，交所在部门、单位资产管理员备案。清点完成后，部门、单位资产管理员应及时变更二级台账。

### 4. 调离、返聘人员交接

调离学校的人员（含退休、离职、借调离学校1年及以上）在离校前要把自己保管的资产归还所在部门、单位，按照一般人员交接程序完成资产的交接，并由所在部门、单位出具“盐城工学院资产交接表”（见附件1），经国资处核准后，由当事人持“工作人员变动/调离/退休资产交接手续履行完毕告知书”到人事部门办理相关手续。

返聘人员交接程序。科研项目未结束或由学校继续返聘的人员需要继续使用国有资产的，应报并经所在部门、单位资产负责人审批后办理资产借用手续，并在相关项目结束或返聘期满后及时交还所借用的资产。

**第七条** 国有资产移交，原则上在一周内完成。

### 第三章 责任与纪律

**第八条** 国有资产的交接工作关系到学校国有资产的安全和完整，每一位教职工都有责任和义务。各部门、单位主要负责人是资产交接管理的第一责任人。

**第九条** 资产保管人/使用人应主动配合资产管理员及时办理资产交接手续，若未及时办理资产移交手续，发生资产损坏、丢失，资产保管人/使用人应根据学校相关规定进行赔偿。

**第十条** 若不能及时办结相关资产交接手续的，需追究相关人员的责任，具体如下：

1. 部门、单位负责人。未能在规定时间内完成资产交接手续的，人事和财务部门暂停发放相关责任人奖励性绩效；待资产交接完成以后，由国有资产管理处签发“工作人员变动/调离/退休资产交接手续履行完毕证明”，人事和财务部门恢复发放，并补发前期停发的奖励性绩效。

2. 其他人员。未能在规定时间内完成资产交接手续的，由资产保管人所在部门、单位上报，人事和财务部门暂停发放相关责任人奖励性绩效；待资产交接完成以后，人事和财务部门恢复发放，并补发前期停发的奖励性绩效。

3. 调离学校的人员（离职、借调离学校1年及以上）。在离校前完成资产交接工作，对未按时完成资产交接手续的，组织、人事部门不予办理相关手续。

4. 退休人员（返聘人员）。退休人员（返聘人员）离岗前应将本人所保管学校国有资产向所在单位交接。逾期未办结的，未办结部分视作国有资产遗失，按相关规定赔偿，由资产所在部门、单位上报，人事和财务部门直接从其退休后校内相关补助中抵扣。

**第十一条** 资产交接完毕后，由国有资产管理处签发“工作人员变动/调离/退休资产交接手续履行完毕证明”。

**第十二条** 在资产交接过程中，无明确接收人的由资产归口管理部门负责接收，在全校范围内进行调剂。

**第十三条** 学校组织、人事、财务部门根据国有资产管理处签发的“工作人员变动/调离/退休资产交接手续履行完毕证明”（见附件2）办理相关手续，否则不予办理。

**第十四条** 对在资产交接过程中失职的部门、单位主要负责人，按相关规定追究责任。

**第十五条** 本办法自颁布之日起执行，由国有资产管理处负责解释。

附件 1：盐城工学院资产交接表

2：盐城工学院国有资产交接手续履行完毕证明

附件 1:

## 盐城工学院资产交接表

部门、单位（交接双方）：

序号	资产编号	资产名称	规格型号	单位	数量	金额	使用状况	存放地	原保管人签名	现保管人签名	备注
房产移交情况											
移交过程中 未了事项说明											
移交事由	性质：1. 机构调整；2. 部门、单位负责人；3. 资产管理员；4. 调离、退休、返聘等；5. 其他。										
资产管理员（交接双方） 签名							部门主要负责人 （交接双方）签名				

备注：本表一式叁份，资产管理员一份、保管人一份，国资处备案一份。

附件 2:

## 盐城工学院国有资产交接手续履行完毕证明

根据学校国有资产管理相关规定，\_\_\_\_\_同志（校内调  
动、离校、退休、返聘）已经履行完毕国有资产交接相关手续。  
特此证明。

盐城工学院国有资产管理处

年 月 日