

潍坊学院文件

潍院政字〔2025〕7号

潍坊学院 关于印发资产管理暂行办法（试行）的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院资产管理暂行办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2025年1月18日

潍坊学院资产管理暂行办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强国有资产管理，落实资产管理员管理责任，强化责任意识、岗位意识和服务意识，根据《行政事业性国有资产管理条例》《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》《潍坊学院国有资产管理暂行办法》等文件精神，制定本办法。

第二条 各单位党政主要负责人是资产管理第一责任人，全面领导并负责本单位国有资产管理的工作；资产管理员是资产管理的专责人员，负责本单位国有资产的日常管理工作；资产使用（管理）人是资产管理直接责任人，负责本人使用或管理国有资产管理的工作。

各单位须指定资产管理工作的分管领导，协助第一责任人全面落实上级和学校国有资产管理各项规章制度和相关工作要求，指导本单位资产管理员开展相关工作。

第三条 各单位须配备资产管理员。教学单位原则上配备行政及实验室资产管理员各一人，管理部门、教辅单位配备资产管理员一人，确因工作需要增设资产管理员的，须填写《潍坊学院资产管理员备案表》（附件1）报资产管理处备案。

第四条 资产管理员队伍应保持相对稳定，确需更换资产管理员的需及时填写《潍坊学院资产管理员变更备案表》（附件2）

报资产管理处备案。原资产管理员与新任资产管理员工作交接完毕后方可离岗。

第二章 任职条件

第五条 政治素质高，业务能力强，熟悉本单位人员和资产状况，工作认真细致，具有较强的责任心和敬业精神。

第六条 热爱资产管理工作，能够主动学习和掌握资产管理方面的相关政策和法规，有资产管理工作经验和能力者优先。

第七条 能够熟练运用信息化技术，具有一定的综合管理能力和协调能力。

第八条 教学单位原则上为综合办公室或实验实训中心在职在岗人员，优先选择综合办公室主任或实验实训中心主任。

第三章 工作职责

第九条 认真贯彻执行上级主管部门和学校国有资产管理的规章制度，并结合本单位实际情况，按照资产管理“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，做好本单位资产管理工作。

第十条 积极参加学校资产管理业务培训和会议，熟练使用资产管理、公用房管理、资产地图等信息系统。负责本单位资产的建账录入及资产日常管理等工作。

第十一条 负责本单位资产的动态管理，合理配置与调配资产，组织维护维修资产，提高资产利用率，避免闲置浪费。

第十二条 按规定程序办理资产的购置计划申报、资产出租出借等手续。

第十三条 负责办理教职工入职、岗位变动、退休、调离、出国时的资产清理移交工作，并在资产管理信息系统中完成资产信息的变动。

第十四条 认真组织开展资产清查工作，定期对单位保管、使用的资产进行清查盘点，做到账账相符、账实相符，确保所管资产数据准确、完整。

第十五条 协助资产管理部门完成资产损毁、丢失等情况的调查，参与事故责任认定和处理。

第十六条 单位机构合并、分立、搬迁时，资产管理员在分管领导组织下监管资产的移交清理工作，防止出现管理漏洞，造成国有资产流失。

第十七条 加强本单位资产安全防护意识，监督资产使用（管理）人加强防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

第十八条 负责单位资产基础数据统计上报工作。

第十九条 负责协调组织单位资产绩效考核自评工作。

第二十条 负责建立健全资产管理档案，做好本单位资产的购置、验收使用、维修、处置等资料整理保存和大型仪器设备入档工作。

第二十一条 完成资产管理处安排的与资产管理相关的其他工作。

第四章 管理与考核

第二十二条 资产管理处应加强对各单位资产管理员工作的指导与监督，资产管理员未按要求履行资产管理职责的，资产管理处有权责令其改正。

第二十三条 资产管理处根据《潍坊学院国有资产管理绩效考核办法》确定的年底单位考评等次，结合资产管理员日常履职情况确定优秀、良好、合格、不合格等次。

考核结果是资产管理员在本单位评优和绩效分配的重要参考因素。考核结果出现不合格或不能胜任资产管理工作的，本单位应及时进行人员调整。

第二十四条 资产管理员履职情况纳入单位内部年终考核。资产管理员的绩效考核补助由本单位在年终绩效考核中统筹安排。

第二十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未规定的，按国家法律法规和上级政府部门相关规定执行。

- 附件：1. 潍坊学院资产管理员备案表
2. 潍坊学院资产管理员变更备案表

附件 2

潍坊学院资产管理员变更备案表

单位名称 (盖章):

日期: 年 月 日

原资产管理 员	姓名			工号		
	办公 电话			移动 电话		
新任资产 管理 员	姓名		工号		学历	
	职务		职称		所在 部门	
	办公 电话		移动 电话		办公 地址	
资产 移交 确认	<p>本人确认自交接时间起负责本单位资产的管理工作，并已接收、核对原资产管理员的资产移交清单。</p> <p>本人签字: _____ 年 月 日</p>					
变更 原因	<p>原资产管理员</p> <p><input type="checkbox"/>退休 <input type="checkbox"/>调离 <input type="checkbox"/>工作变更 <input type="checkbox"/>其他: _____</p>					
资产 账号 交接 时间	<p>_____ 年 月 日</p>					
单位 意见	<p>负责人 (签字): _____ 年 月 日</p>					
备注						

