

陕西学前师范学院文件

陕师院综〔2019〕10号

关于印发《陕西学前师范学院人员岗位及机构调整资产交接管理办法（修订）》的通知

各院（系），各部门：

《陕西学前师范学院人员岗位及机构调整资产交接管理办法（修订）》经2019年1月25日校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：陕西学前师范学院人员岗位及机构调整资产交接
管理办法（修订）

陕西学前师范学院

2019年3月13日

附件

陕西学前师范学院人员岗位及机构调整 资产交接管理办法（修订）

为加强国有资产管理，防止因人员岗位变动及机构调整造成国有资产流失，根据《陕西学前师范学院国有资产管理办法》，制定本办法。

第一章 总则

第一条 国有资产交接按照“清单式交接”和“账物相符”的原则进行，确保资产完整。

第二条 在交接过程中，如有资产遗失、损坏现象，责任倒查，并予以追究。

第三条 本办法所指的国有资产包括：

- （一）办公用房、办公设备、家具、陈列品、图书资料等。
- （二）国有资产使用管理账目等原始资料。
- （三）正在购进或处理中资产的全部手续资料。

第二章 岗位变动资产交接程序

第四条 一般工作人员岗位变动时，应在文件下发后6个工作日内完成资产移交。

（一）移交程序：填写《陕西学前师范学院岗位变动资产交接表》，单位资产管理员会同双方办理移交手续。

（二）暂时不能明确接收人的，由单位资产管理员接收。

(三)接收人接受资产时要与原账目核对,如发现账物不符、资产损坏等情况,单位负责人及资产管理员应尽快落实责任,报国有资产管理处办理相关手续。

第五条 单位负责人岗位调整时,应在文件下发后6个工作日内完成单位办公用房和固定资产移交。

单位资产管理员按照国有资产管理处认可的单位办公用房和固定资产账目逐件清点核实,确认存放地点及保管人,由新任及原单位负责人按照固定资产账目核实,完成资产交接并签字确认。

第六条 资产管理员在岗位调整时,该单位必须在新任管理员到位后方可办理离职手续。现任及原单位资产管理员按照国有资产管理处认可的单位固定资产账逐件清点确认存放地点及保管人,完成资产交接并签字确认。

第七条 一般人员岗位变动的资产移交工作由单位资产管理员会同相关人员办理移交手续,报国有资产管理处备案。

第八条 领导干部岗位变动的资产移交工作由单位资产管理员会同相关人员办理移交手续,报国有资产管理处备案。国有资产管理处监督移交过程。

第九条 资产交接完毕后,单位资产管理员应对资产管理系统数据及时进行更新,保证物、卡、人相符。

第三章 机构变更资产交接及账目调整程序

第十条 学校机构调整时,所涉及单位应在文件下发后6个

工作日内向国有资产管理处提出资产调整申请。

第十一条 资产的调配、划分由现任及原单位负责人和资产管理人签字确认，经国有资产管理处核查、审批后方可办理资产账、物移交手续。

第十二条 学校临时机构配备的资产在其机构撤销时，不能私自进行资产处理，必须将其资产移交国有资产管理处，国有资产管理处根据学校各单位实际需要另行分配。

第四章 附则

第十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起实施。