湖南环境生物职业技术学院文件

湘环院字〔2013〕64 号

关于印发《湖南环境生物职业技术学院资产管理员工作条例（试行）》的通知

各处室（部、办、所）、二级学院、直属科:

现将《湖南环境生物职业技术学院资产管理员工作条例（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件:湖南环境生物职业技术学院资产管理员工作条例(试行)

电子[illegible]专用

湖南环境生物职业技术学院

2013年11月[illegible]9日

附件

湖南环境生物职业技术学院资产管理员工作条例（试行）

为进一步加强资产管理员队伍建设、规范管理，明确资产管理员的职责和管理内容，根据《湖南环境生物职业技术学院固定资产管理办法》有关条款，特制定本条例。

第一条 资产管理员的岗位职责。

㈠宣传和执行国家、学院有关资产管理的法规制度，并结合本部门的具体情况制定必要的实施细则。

㈡掌握本部门固定资产的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为本部门固定资产的合理配置、更新改造提供审核依据。

㈢负责本部门新增资产的验收、入账以及帐、物的日常监督管理。

㈣负责按时到国有资产管理处办理有关资产报废、报损、报失、调拨、上交等手续，做好帐、卡、物处理，使账、卡、物保持一致。

㈤负责指导、检查本部门固定资产的维护、维修，保持较高的完好率；及时上报、调剂闲置、积压的资产设备，提高使用率。

㈥每学期期末与本部门资产使用人（保管人）进行一次账、卡、物的核对，与国有资产管理处进行一次账、卡的核对，对发现

的问题及时处理。

㈦负责办理本部门人员异动（离岗、退休、辞职等）时的资产交接工作。

第二条资产管理员的聘任条件。

㈠热爱资产管理工作，责任心强。

㈡学习、了解资产管理方面的相关政策法规，熟悉本部门资产情况。

㈢具有较熟练的计算机操作能力。

第三条 对资产管理员队伍的要求

㈠各部门对所使用资产的管理作为部门工作的重要内容之一，并设资产管理员1名。（固定资产总量较大的职能部门，可设2名以上的资产管理员）

㈡各部门对资产管理员的设置，应根据所管辖范围确定，尽量使资产管理人员方便管理。资产管理员对所管辖资产的变动、维护、完好与安全负有相应的权利和责任，任何领导和个人无权干涉资产管理员行使权利。

㈢资产管理员确定后，各部门资产的建账、调拨、处置必须由本部门资产管理员办理，否则不予接收。

㈣各部门资产管理员要保持相对稳定，如确因工作原因需要更换的，部门负责人应指定新的资产管理员，并到国有资产管理处备案。

㈤资产管理员因工作变动，需调离原资产管理岗位时，应实

行“接替人先到，交班人后走”的原则，在国有资产管理处和部门负责人的监督下交接。双方对所管资产账、卡、物进行清点，办理交接手续并在国有资产管理处备案。未办变更手续的，部门负责人不得同意其离岗，否则造成财产损失的按学院有关规定追究部门负责人的责任。

㈥职工离退休、调离本部门，应经原所在部门资产管理员签字确认其交清资产，到国有资产管理处办理好手续，组织人事处方可办理离退休、调动或调离手续。因部门改变隶属关系或性质，以及合并或撤销时，都要对使用的资产组织清查并办理交接手续。在未办清交接手续之前，原使用部门对资产必须负责保管。

第四条 对资产管理员的管理与考核。

㈠全院教职工都要支持和尊重资产管理员的工作，协助搞好资产管理工作。

㈡由国有资产管理处每年对资产管理工作进行一次总结，对工作认真负责、成绩显著的资产管理员进行表彰。

第五条 本办法由国有资产管理处负责解释，自印发之日起执行。

湖南环境生物职业技术学院院长办公室　　2013 年 11 月 19 日印发