

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政资字〔2022〕7号

签发人：林松柏

关于印发《齐鲁师范学院资产管理员岗位职责》 的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院资产管理员岗位职责》已经学校研究通过，
现予印发，请认真遵照执行。

齐鲁师范学院

2022年4月25日

齐鲁师范学院资产管理员岗位职责

为进一步加强资产管理 work，确保资产管理员认真履行职责，根据《山东省省级行政事业性国有资产绩效评价暂行办法》（鲁财资〔2019〕49号）、《齐鲁师范学院国有资产管理办法》制定本办法。

第一条 资产管理员的职责范围

（一）宣传和执行国家、学校有关固定资产管理的法律、法规和制度，掌握本部门固定资产的存量及增减变动情况。

（二）负责本部门、单位新增资产的验收、入账以及账、物的日常监督管理。

（三）协助职能部门对本部门、单位的固定资产进行清查、登记、统计、汇总及日常监督检查工作，做到帐实相符。

（四）资产管理员所在部门、单位发生撤销、分离、合并等变动时，应按规定程序办理资产交接和变更手续；对原部门、单位和新部门、单位暂不能接收的资产，应交由国有资产管理处收回。

（五）负责办理本部门资产的报废、报损、报失、调拨、上交等手续，做好账、卡、物处理。

（六）负责指导、检查本部门在用仪器的维护、维修，保持较高的完好率和使用率。

（七）每年定期与本部门资产使用人进行一次账、卡、物的核对，对发现的问题及时处理。

（八）负责督促、落实本部门人员调动、退休等人事变动时资产的交接工作。

（九）负责维护好本部门固定资产管理系统，新增资产及本部门人员变动的资产系统帐，须在人事变动之日起七个工作日内完成资产系统变更手续，并报国有资产管理处审核。

（十）负责做好本部门资产档案的收集、整理和管理工作。

（十一）负责本部门资产安全防护措施的制定和落实，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

第二条 资产管理队伍的履职要求

（一）各部门（单位）应对资产管理作为本部门的工作内容之一，支持和尊重资产管理员的工作，协助搞好资产管理工作。

（二）各部门（单位）应设专（兼）职资产管理员1-2名，专门负责资产的申请、变动、处置等工作的办理。

（三）各部门资产管理员要保持相对稳定，确因工作需要更换的，应由部门负责人批准确定新的资产管理员，并提交人员更换申请到国有资产管理处审核备案。

（四）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，由部门资产负责人监督资产交接。双方对所管资产账、卡、物进行清点后，办理移交手续并报国有资产管理处备案。未办理变更手续的，不得离岗。

（五）教职工离退休、调离，须经原部门、单位资产管理员签字确认其交清资产后，相关部门、单位方可办理其离退休、调离手续。

（六）资产管理员除接受本部门、单位的领导外，在业务上接受国有资产管理处业务指导，代表本部门、单位办理有关资产的一切手续。

第三条 对资产管理员考核与奖惩

管好、用好固定资产是资产管理员义务和责任。每年底，国有资产管理处按照《齐鲁师范学院国有资产管理绩效考核办法》，每年对资产管理工作进行考评，对工作认真负责，成效显著的按学校相关规定予以表彰。资产管理员在资产管理过程中严禁发生以下行为：

（一）未按规定时间督促资产使用人资产移交的。

（二）未按规定时间变更本部门资产系统账目的。

（三）未按规定操作资产系统或擅自让他人操作，造成后果的。

（四）未按其职责要求，放松资产管理，造成严重后果的。

（五）对所管辖资产管理不善，造成流失的。

（六）未经国有资产管理部门批准擅自出借、出租、转让、处置资产的。

（七）资产管理混乱、帐实不符，不采取相应管理措施的。

（八）对经批准购置的固定资产不履行验收、入账等有关手续的。

（九）不如实进行资产登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的。

（十）擅自将非经营性资产转作经营投资的。

（十一）对国有资产管理处调剂的闲置资产拒不接受的。

（十二）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产或利用职权谋取私利的；

（十三）未经许可任意拆改固定资产的。

凡是在资产管理和使用过程中，部门、单位发生以上行为的，一经查实，国有资产管理处向其所在部门、单位发出整改通知书。对逾期不整改的，暂停相关固定资产的配置。建议学校取消其评比奖励资格，追究负有领导责任和直接责任人的责任。

第四条 本办法自印发之日起执行，由国有资产管理处负责解释。原《齐鲁师范学院资产管理员岗位职责》（齐鲁师院字〔2012〕103号）同时作废。

齐鲁师范学院院长办公室

2022 年 4 月 25 日印发
