

福建江夏学院文件

闽江夏资〔2016〕3号

关于印发《校内各单位资产管理职责》 《实验室资产管理职责》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

经2016年9月30日校长办公会议审议通过，现将《校内各单位资产管理职责》《实验室资产管理职责》印发给你们，请遵照执行。

福建江夏学院

2016年10月31日

附件 1

校内各单位资产管理职责

为完善国有资产管理体制，促进资产管理员工作规范化和精细化，提高使用管理效率，根据《福建江夏学院国有资产管理暂行办法》（闽江夏〔2014〕51号），制定本工作职责。

第一条 负责宣传相关国有资产管理体制，做好本单位日常行政办公固定资产管理工作。

第二条 负责本单位资产管理系统信息的维护及日常管理工作。

（一）负责办理本单位资产记账单位模块编制，并根据需求上报校资产管理科进行调整。

（二）负责办理本单位新增资产的入库验收审核、网上信息录入工作。

（三）负责办理本单位内部资产调拨及单位间资产调拨手续的上报工作。

（四）负责办理本单位资产报废等处置手续，并妥善保管本单位待处置国有资产的完整性。

（五）具有在资产管理系统中查询本单位实验室等固定资产账面的权限，同时负责实验室固定资产数据的汇总上报。

第三条 按照学校资产清查工作的要求，主动自查核实本单位资产，做到账、物、条形码相符，同时填报资产清查各类表格和自查报告。

第四条 负责保管本单位资产的验收表、入库单、报废单、调拨单等各种凭证单据。

第五条 负责规范粘贴条形码标签，并且保证条形码标签完整性，

以房间为单位，制作资产信息卡并粘贴门后，以备检查。

第六条 负责办理本单位人员变动时资产交接手续，并报资产管理处确认备案。

第七条 负责本单位公用资产的管理责任，为资产记账使用人。

第八条 负责办理本单位国有资产被盗、遗失等现象发生时的材料上报工作。

附件2

实验室资产管理职责

为加强学校仪器设备管理，促进实验室资产管理员工作规范化和精细化，提高使用管理效率，根据《福建江夏学院国有资产管理暂行办法》（闽江夏〔2014〕51号），制定本工作职责。

第一条 负责宣传相关国有资产管理制度，认真贯彻执行教育部《高等学校仪器设备管理办法》和学校资产管理有关规定，指导教师日常使用管理工作。

第二条 负责本实验室资产管理系统信息的维护及日常管理工作。

（一）负责按专业实验室为单位编制资产记账模块，并根据需求报资产管理处进行调整。

（二）负责办理本实验室新增资产的入库验收审核、网上信息录入工作。

（三）负责办理本实验室内资产调拨及与校内其他单位间资产调拨手续的上报工作。

（四）负责办理本实验室资产报废等处置手续，并妥善保管本实验室待处置国有资产的完整性。

第三条 负责本实验室仪器设备的防尘、防潮、防盗等安全使用管理及维修、维护工作，提高仪器设备的利用率和完好率，保证教学、科研工作。

第四条 负责从仪器设备的申购、验收、使用至报废全过程的使用管理，加强计划管理、技术管理和经济管理，使仪器设备在整个生命周期中充分发挥效益。

第五条 按照学校资产清查工作的要求，主动自查核实本实验室资产，做到账、物、条形码相符，同时填报资产清查各类表格和自查报告。

第六条 负责保管本实验室资产的验收表、入库单、报废单、调拨单等各种凭证单据。

第七条 负责规范粘贴条形码标签，并且保证条形码标签完整性，以房间为单位，制作资产信息卡并粘贴门后，以备检查。

第八条 负责办理本实验室人员变动时资产交接手续，并报资产管理处备案。

第九条 按照学校要求向本单位资产管理员汇总各类实验室数据报表。

第十条 负责办理本实验室国有资产被盗、遗失等现象发生时的材料上报工作。

