

蚌埠学院文件

院字〔2023〕53号

关于印发《蚌埠学院机构变动及人员岗位调整国有资产交接管理办法》的通知

各二级机构：

《蚌埠学院机构变动及人员岗位调整国有资产交接管理办法》已经第十二次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



蚌埠学院机构变动及人员岗位调整国有资产交接管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校机构变动、人员岗位调整国有资产交接行为，落实国有资产管理主体责任，确保国有资产安全、完整和有效使用，根据《蚌埠学院国有资产管理办法》（院字〔2021〕46号）相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所指的国有资产包括：

- (一) 固定资产，指设备、家具、图书等固定资产。
- (二) 资产附属物，指资产管理的账，箱、柜、门的钥匙，各类设备的使用密码等。
- (三) 软件（含使用密码）。

第三条 因机构变动、人员岗位调整等产生的资产交接，均应统一遵循“先交接、后到位、及时调整”原则。资产交接过程中，本单位能够使用的，应当按照“物尽其用”原则，优先在本单位内部调配使用，不得随意报废或弃旧购新。

第二章 机构变动国有资产交接

第四条 机构变动国有资产交接，是指经学校批准，校内二级单位及其内设机构的合并、分立、撤销，对其占有、使用的国有资产进行盘点登记，重新落实国有资产管理责任人、确认新的领用人和资产存放地点的行为。

第五条 机构合并资产交接

(一) 账实核对。二级单位接到学校合并决定后，应对本单位的国有资产进行逐一核查，核实无误后移交单位负责人、资产管理员与接收单位负责人、资产管理员共同填写《蚌埠学院国有资产移交表》，双方签字确认后报国有资产管理处备案。

(二) 资产交接和账务调整。实物交接完成后，移交单位应在资产管理信息系统中完成资产跨部门调拨手续，接收单位根据重新调配情况在资产管理信息系统中对使用人和存放地点进行更新完善，完成调拨手续。接收单位负责人和资产管理员应对移交后的资产安全性和完整性负责。

第六条 机构分立资产交接

(一) 资产划分。二级单位接到学校分立决定后，移交单位与接收单位在协商一致的基础上制定资产划分方案，共同填写《蚌埠学院国有资产移交表》，经移交单位和接收单位负责人、资产管理员、移交人和接收人签字确认后，报国有资产管理处备案。

(二) 资产交接和账务调整。国有资产管理处协助移交单位和接收单位，根据资产划分方案，进行资产实物交割并在资产管理信息系统中进行账务调整。

第七条 机构撤销资产交接，二级单位在接到学校撤销决定后，应立即对本单位的资产进行逐一核查、登记，并根

据人员分流情况确定资产去向后与相关部门填写《蚌埠学院国有资产移交表》，报国有资产管理处备案，并在资产管理系统中完成跨部门资产调拨手续。有富余资产的，由国有资产管理处收回并在全校范围内重新调配。

第八条 二级单位内设机构划出或者撤销，资产交接参照第六条、第七条规定执行。

第三章 人员岗位调整国有资产交接

第九条 人员岗位调整国有资产交接是指资产使用人或保管人跨部门岗位调整、离职（含调离、辞职、解聘等）和退休时，按程序办理资产交接手续的行为。

第十条 党委组织部在任命文件下发后一周内负责提供校内科级以上干部人员跨部门岗位变动名单，人事处在人事调整文件下发后一周内负责提供校内一般工作人员岗位变动名单以及离职或退休人员名单，国有资产管理处根据相应名单通知岗位变动人员所在部门进行资产交接。

第十一条 跨部门岗位调整人员资产交接

（一）离岗前先清理好本人占有、使用的资产，在本单位资产管理员的监督下与资产接收人办理交接手续，暂时不能明确接收人员的，由资产管理员负责接收保管，同时填写《蚌埠学院国有资产移交表》报国有资产管理处备案，中层领导干部同时到纪委办公室备案，并在资产管理系统中完成内部资产交接手续。

(二) 岗位调整人员个人使用的办公电脑、笔记本电脑可以跟随本人继续使用，同时在资产管理信息系统办理跨部门资产调拨手续。其余资产原则上不带到新单位使用，确需使用原单位资产的，经原单位领导同意，原单位资产管理员与新单位资产管理员在资产管理信息系统办理跨部门资产调拨手续后，纳入新单位资产管理。

(三) 跨部门岗位调整人员，在接到党委组织部任命文件或人事处人事调整文件之日起两周内完成全部资产交接，国有资产管理处根据党委组织部或人事处提供的岗位调整人员名单进行核查。如有特殊原因不能按时完成资产交接的应及时向国有资产管理处说明情况；如无特殊情况未按时完成资产交接的，国有资产管理处将暂停调入和调出部门资产相关审批业务（购置审批、固定资产和低值耗材的登记审批等）。

第十二条 离职人员资产交接

(一) 离职（含调离、辞职、解聘等）人员，在办理离校手续时，应清理好本人占有、使用的资产，与原单位资产管理员办妥国有资产交接手续，有明确接收人员的资产，由资产管理员负责监督交接，暂时不能明确接收人员的，由资产管理员负责接收保管，同时填写《蚌埠学院国有资产移交表》报国有资产管理处备案，并在资产管理信息系统中完成内部资产交接手续。

(二) 国有资产管理处负责核查，离职人员离岗前未完成资产交接的，学校不予发放离职证明，不予办理离职手续。离职人员，由单位负责人、资产管理员督促其完成该项工作，因单位有关人员督促不力，导致资产流失的，学校将追究相关人员责任。

第十三条 退休人员资产交接

(一) 每月中上旬国有资产管理处根据人事处提供的次月执行退休人员名单发函至相关部门，资产管理员将即将退休人员所占有、使用的各类资产编制清单，送当事人核实。

(二) 退休人员整理所占有、使用的各类资产，正式离岗前两周内应将资产移交给本岗位接替人员或本单位资产管理员，同时填写《蚌埠学院国有资产移交表》报国有资产管理处备案，并在资产管理信息系统中完成内部资产交接手续。

(三) 国有资产管理处负责核查，退休人员离岗前未完成资产交接的，学校不予发放退休证，不予办理退休手续。退休人员，由单位负责人、资产管理员督促其完成该项工作，因单位有关人员督促不力，导致资产流失的，学校将追究相关人员责任。

第十四条 学校如有在岗死亡人员、出国人员（出国时间超过两年）需要进行资产交接的，参照以上情况由本单位负责人、资产管理员督促完成资产交接工作。

第四章 管理责任

第十五条 各二级单位主要负责人是本单位资产交接工作的第一责任人。在出现应当进行资产交接的情形时，各二级单位要积极督促本单位相关人员按照本管理办法要求及时、完整交接资产。

第十六条 在资产交接手续办理完毕之前，原单位负责人、资产管理员应对交接资产的安全性和完整性负责，资产的原使用人或管理人对自己使用或管理资产的安全性和完整性负责。

第十七条 对不按规定进行资产移交或拒绝交接或有意损坏国有资产、销毁资料的个人，各二级单位应及时报告，学校视情节轻重予以通报或追责。

第五章 附 则

第十八条 各二级单位可根据学校国有资产管理要求，结合自身实际，在不违背本办法精神的前提下，制定本单位国有资产移交的管理细则。

第十九条 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

附件 1：

蚌埠学院国有资产移交表

移交理由				
移交资产	资产编号	资产品目	规格型号	数量
移交人 签字	资产管理员： 	接收人 签字	资产管理员： 	
	移交人： 年 月 日		接收人： 年 月 日	
移交 单位 意见	负责人签章 年 月 日	接收 单位 意见	负责人签章 年 月 日	
国有资产 管理部门 意见	负责人签章 年 月 日			

- 注：① 移交单位和接收单位为同一单位的，资产管理员为同一人的，仅签署一个；
② 本表移交人（单位）、接收人（单位）、国有资产管理处各一份；中层领导干部交纪委办公室一份。
③ 移交资产空白行不够，可另附清单。

附件 2:

关于督促完成退休人员资产交接工作的函

_____:

根据人事处文件XXX, 贵单位XXX老师将于X月执行退休, 请贵单位在收到本函之日起尽快督促退休人员完成资产交接工作, 并于本月底前将《蚌埠学院国有资产移交表》以及在资产管理信息系统中打印的资产交接单交国有资产管理处备案。

国有资产管理处

年 月 日