

苏州农业职业技术学院

苏农院〔2023〕55号

关于印发《苏州农业职业技术学院兼职资产管理 管理规定细则（试行）》的通知

各部门：

根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》(苏教财〔2020〕6号)和《苏州农业职业技术学院国有资产管理办法(试行)》(苏农院〔2021〕79号)，结合我校国有资产管理工作的实际，制定《苏州农业职业技术学院兼职资产管理规定细则（试行）》，经党委会审议通过，现予以印发实施。

附件：苏州农业职业技术学院兼职资产管理规定
细则（试行）

苏州农业职业技术学院

2023年12月28日

苏州农业职业技术学院 办公室

2023年12月28日印发

附件：

苏州农业职业技术学院 兼职资产管理员管理规定细则（试行）

为了进一步加强学校国有资产管理，规范国有资产管理流程，维护国有资产的安全完整性，保障国有资产的保值增值，提高兼职资产管理员责任意识与管理水平，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）和《关于印发苏州农业职业技术学院国有资产管理办法的通知（苏农院〔2021〕79号）》的要求，特制定本管理规定细则。

第一条 兼职资产管理员的基本要求

（一）工作责任心强、认真负责、工作作风严谨，有一定管理水平，熟悉本部门人员和国有资产状况，负责对本部门的资产进行具体管理，业务上接受国有资产管理部门的指导和监督。

（二）掌握资产管理方面的相关政策法规，能够熟练运用计算机进行相关数据处理，有一定的资产管理工作经验和能力。

（三）具有一定的综合管理能力和协调能力。

第二条 各学院、部门原则上配备兼职资产管理员一名，由所在学院、部门确定，上报国有资产管理部门备案。

第三条 兼职资产管理员负责本部门资产管理的具体实施工作，在资产管理工作中接受国有资产管理部门的业务指导。

具体职责如下：

（一）兼职资产管理应认真执行学校有关资产管理工作的文件和要求，积极做好资产管理的各项工作。

（二）熟悉本学院、部门资产账物，指导本部门人员处理资产入库申请、查询、移交、处置申请及调拨等工作。

（三）对本部门资产定期进行核查，做到账物相符；负责督促本部门设备使用人员和保管人员按时按需对仪器设备进行检查、检修及维护保养。

（四）完成部门各类资产报表的统计、填报等工作，做好本部门资产档案的收集、整理和管理工作；完成国有资产清查工作；配合国有资产处完成国有资产年度绩效评价。

（五）负责本部门闲置资产的登记和统计工作；在国有资产管理处的指导下，对闲置资产进行合理调剂，并做好相关登记变更工作。

（六）办好本部门资产处置工作。对于需处置的资产，兼职资产管理应配合学校有关人员进行处置资产的鉴定审核工作，并办好处置资产的回收工作；严禁任何人以任何理由擅自处理待处置资产。

（七）部门人员变动或机构调整时，兼职资产管理应及时组织和监管资产的清查移交工作，防止出现管理空白，造成资产流失。

（八）加强本部门资产安全管理，落实安全防护措施，做好防火、防盗、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀等工作。

第四条 兼职资产管理应尽量相对稳定，如有工作调

整，应及时确定兼职资产管理员，并报国有资产管理处备案。

第五条 兼职资产管理员的考核。兼职资产管理员每年度的考核工作由国有资产管理处、各部门负责人、分管院领导共同进行，主要考核内容如下：

（一）制度建设。重点考核本部门资产管理的各项规章制度是否健全。

（二）资产管理。重点考核本部门帐、卡、物是否相符；资产标签是否完整；人员、机构异动时，设备交接是否准确及时；是否按规定程序进行报废处置申报等。

（三）信息化管理。重点考核本部门资产管理信息系统的使用情况；资产的现状、使用、处置等进行动态管理并及时更新数据情况。

（四）档案资料。重点考核本部门资产档案管理是否规范，各类资产帐册、工作台账是否齐全。

（五）工作创新。重点考核资产管理工作是否有创新思维、创新手段及效果。

根据考评结果，优秀人员名单报送学院进行年终表彰。

第六条 本规定细则自发布之日起施行，由学校国有资产管理处负责解释。