

包头医学院文件

包医院发〔2022〕82号

关于印发《包头医学院工作人员岗位变动 国有资产交接管理办法（试行）》 的通知

各部门、各单位：

《包头医学院工作人员岗位变动国有资产交接管理办法（试行）》经校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



包头医学院工作人员岗位变动国有资产交接管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强国有资产管理，进一步明确全校教职员工对占有、使用学校固定资产的责任，规范管理学校工作人员岗位变动（含校内调整、退休、调离学校、辞职等）的资产交接手续，根据《包头医学院国有资产管理办法》（包医院字〔2019〕219号），特制定本办法。

第二条 各部门、各单位要加强国有资产管理意识，按要求及时办理岗位变动离任资产清查和资产交接手续，确保干部岗位变动过程中，做到资产管理账目准确清楚，实物流动有序。

第三条 所有岗位变动人员使用的资产设备调动前必须与本部门（单位）资产管理员办理交接核对手续，由资产管理员登录国有资产管理系统填写“包头医学院固定资产调拨申请单”（见附件1），报国有资产管理处审核备案。

第四条 资产交接手续应在到新岗位任职之日起一个月内完成。

第五条 更换主要负责人的部门（单位），新到任的负责人原则上全盘接收到任部门（单位）资产，原任与现任负责人对名下资产确认无误后，双方签字确认。对到任（单位）部门资产存疑的，首先由部门（单位）资产管理员进行核实，核实后仍有疑问的，由部门（单位）资产管理员向国有资产管理处提出申请，由国有资产管理处组织核实。

第二章 交接资产范围

第六条 全校所有负责、使用、保管学校各类非经营性资产的工作人员发生岗位变动时均需办理资产交接手续。交接的资产包括教学、科研设备、行政办公设备、各类房产、图书、部门（单位）的资料及各类实验材料等。经营性资产的管理人员资产交接手续参照本办法执行。

第七条 部门（单位）主要负责人岗位变动时，其台式电脑、笔记本电脑、打印机随之迁移，迁移后的资产由现所在部门（单位）资产管理员负责办理资产调拨手续，其余资产（包括办公桌椅、文件柜等）留原部门（单位）继续使用。

第八条 科级及以下干部工作岗位调整时，原岗位所用行政办公设备（含台式电脑，打印机，笔记本电脑、办公桌椅、文件柜等）原则上全部留置原部门（单位）原岗位使用。如岗位变动后部门（单位）办公设备不足的，报国有资产管理处及时进行统一调配，避免造成人员到岗后无法正常办公的情况出现。

第九条 岗位变动人员利用科研经费购置的设备，原则上仍由其本人保管和使用，但须及时与原部门资产管理员办理资产调拨手续，明确资产归属，同时填写“包头医学院固定资产调拨申请单”，报国有资产管理处审核备案。

第十条 岗位变动人员在离岗前要做好固定资产的交接工作，部门（单位）资产管理员负责监督并做好固定资产卡片的签字确认和移交工作，按程序办理固定资产使用人员变动手续，以确保固定资产的账、卡、物相符。

第三章 资产交接程序

第十一条 资产交接程序分部门（单位）负责人岗位变动交接程序、部门（单位）资产管理员岗位变动交接程序和工作人员岗位变动交接程序三类。

第十二条 部门（单位）主要负责人变动时资产交接程序

（一）岗位变动前由原所在部门（单位）资产管理员将本部门（单位）所占有、使用的各类固定资产编造清册，并填写“包头医学院固定资产调拨申请单”注明资产购置日期、数量、金额、存放地点、归口管理部门和具体使用人，由资产管理员签字后送当事人核实。

（二）岗位变动人员对部门资产清册进行核查，以备向接收方移交。

（三）由国有资产管理处牵头会同相关职能部门组成监督交接组，对管理使用的资产移交过程进行监督，并由三方签字确认。

（四）涉及房屋交接的，由国有资产管理处参与接收或监督交接。

（五）资产交接完毕后，由国有资产管理处签发“包头医学院工作人员调离现岗位资产交接手续履行登记表”（见附件2），登记表一式三份，当事人、原部门（单位）和国有资产管理处各留存一份。

（六）部门（单位）副职岗位变动资产交接程序根据实际管辖范围履行交接程序。

第十三条 部门（单位）资产管理员变动时资产交接程序

（一）岗位变动前部门（单位）资产管理员将本部门（单位）资产账目按分布地点清理并编造移交清册，“包头医学院固

定资产调拨申请单”注明资产购置日期、数量、金额、存放地点、归口管理部门和具体使用人。

(二) 部门负责人监督资产管理员资产账务移交工作。必要时国有资产管理处参与监督交接工作。

(三) 涉及部门(单位)资产管理员本人使用的资产,应由所在部门(单位)新任资产管理员负责办理资产移交手续。

(四) 资产交接完毕后,由国有资产管理处签发“包头医学院工作人员调离现岗位资产交接手续履行登记表”,登记表一式三份,当事人、原部门和国有资产管理处各留存一份。

第十四条 工作人员变动交接程序

(一) 工作人员离岗前先对本人所占有、使用的固定资产进行编造清册,并填写“包头医学院固定资产调拨申请单”,申请单一式三份,交接双方和国有资产管理处各留存一份。

(二) 本部门(单位)资产管理员负责审核资产交接表,并检查资产完好状况。

(三) 有明确接收人员的资产,由部门(单位)资产管理员负责监督交接;暂时不能明确接收人员的,由国有资产管理处接收,统筹调拨。

(四) 部门资产管理员应将完成审批后的固定资产调拨申请单报国有资产管理处。

(五) 资产交接完毕后,由国有资产管理处签发“包头医学院工作人员调离现岗位资产交接手续履行登记表”(见附件2),登记表一式三份,当事人、原部门(单位)和国有资产管理处各留存一份。

第十五条 调离学校的人员(含退休、离职、调离学校)在离校前要将自己所使用的固定资产归还所在部门(单位),按照

上述移交程序移交固定资产，并由所在部门（单位）出具交接证明，经国有资产管理处核准后，由当事人持“包头医学院工作人员调离现岗位资产交接手续履行登记表”到人事处办理相关手续。

第十六条 一、二附院可参照本办法，结合工作实际制定相关管理办法。

第四章 监 督

第十七条 以上各类人员固定资产移交工作接受学校党委组织部、人事处、审计处监督。

第十八条 经批准的学校机构调整，国有资产管理处依据文件对“包头医学院国有资产管理信息系统”的相应内容进行调整，确保系统基础资料的准确与完整。

第五章 附 则

第十九条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起试行。

附件：1. 包头医学固定资产调拨申请单
2. 包头医学院工作人员调离现岗位资产交接手续履行登记表

附件 1

包头医学院固定资产调拨申请单

申请日期: 年 月 日

申报人:

申请部门				调入部门		
仪器编号	设备名称	型 号	数 量	购置日期	单 价	备 注
1						
2						
...	...	...	...	...	...	...
合计						
调拨原因						
原使用 部门(单位) 意见				调入 部门(单位) 意见		
设备管理 部门意见				主管部门 (单位) 领导审批意见		
备 注						

说明：此表审批完后一式三份，分别交国有资产管理处，申请、调入部门留存。

包头医学院党政办公室

2022 年 6 月 29 日印发
