

中国劳动关系学院文件

校资字〔2023〕6号

中国劳动关系学院人员、机构、办公用房 异动资产交接管理办法 (修订版)

为加强学校资产管理，防止因人员、机构、办公用房异动调整造成资产流失，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）和《中国劳动关系学院固定资产管理暂行办法》规定，制定本办法。

第一条 本办法所指人员异动情况包括离退休、调出学校、出国两年（含）以上、自动离职、因病长期休养（两年以上）、在岗死亡等人员以及在学校内部调动工作岗位的人员。

本办法所指机构异动情况是指经学校批准，校内部门之间或部门内部进行合并、分立或重新组建等机构调整行为。

本办法所指办公用房异动是指经学校批准，校内部门之间办公地点调整而产生的部门间资产调整行为。

本办法所指资产是指由部门或个人占有、使用、管理的各类仪器设备家具。

第二条 学校资产，不管其经费来源及取得方式，均归学校所有。人员异动、机构调整、办公用房变动的，均须及时办理资产交接及系统更新手续，任何单位和个人不得以任何理由拒绝办理资产交接或私自处理（如带走、转送、丢弃或变卖等）。

第三条 人员异动资产交接办理要求：

（1）离退休(含离岗退养)、调离学校、停薪留职人员及出国人员两年（含）以上应在离岗前两周内办妥资产交接手续。其中，办理离退休后又由学校返聘的人员，需继续从事教学、科研或离岗前的有关工作，经本单位资产负责人批准，并向本单位资产管理人办理借用手续，可使用本人原使用的资产。聘任期满后，本人要向原单位资产管理人办理资产移交手续。

（2）自动离职、辞职人员应在离校前两周内办妥资产交接手续；非正常情况下，所在单位部门负责人及资产管理人有责任催还并追回资产，并及时向干部人事处和资产管理处等部门通报情况。

（3）因病长期休养（两年以上）和在岗死亡人员的资产由所在单位资产管理人、主管领导负责共同催还和清缴，并要求相关人员在离岗后两个月内完成。

（4）学校部门间调动工作岗位的人员，要求岗位异动一周内办妥资产交接手续。所在部门资产管理人及主管领导有责任督促相关人员在一周内完成资产交接工作。调动岗位人员拒不办理

资产交接手续的，原资产部门应向资产管理处、人事处及组织部通报，由资产管理处和人事处再次督促办理。部门间人员调动，原则上物不随人，但确因工作需要，在不影响原部门资产使用前提下，由本人提出申请，经原部门负责人审查同意并报资产管理处审批，并办妥资产调拨手续后方可执行。

（5）资产管理员以及部门负责人发生岗位变动的，在办理好个人所保管仪器设备交接手续的同时，还应做好部门总体资产管理交接工作。各部门负责人要及时安排新的资产管理员进行工作接替，同时报资产管理处备案。

第四条 资产交接主要内容如下（各单位可根据离岗人员的具体情况，有选择办理）：

（1）使用和保管的资产（帐、卡、物相符，借进、借出凭证相符）。

（2）大型贵重仪器设备的技术档案资料（含随机进入的技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）。

（3）低值器材设备及各类主要的工具、公用的图书资料。

（4）使用或保管的各箱、柜、门的钥匙。

（5）其他应该交接的内容。

第五条 人员异动资产交接程序：

（1）各部门负责人将本部门离校及岗位变动人员情况反馈给本部门资产管理员，同时确定资产新保管人，未能及时确定新保管人的仪器设备由资产管理员暂为保管。

(2) 离校及校内岗位变动人员清点个人保管的仪器设备，填报《中国劳动关系学院教职工岗位异动资产交接单》，资产管理员或新保管人对其交接保管仪器设备进行系统账与实物核对无误后，离校及岗位变动人员、新保管人、资产管理员、部门负责人在交接单上签字盖章。

(3) 资产管理员根据《交接单》在资产系统中做保管人的变更。

(4) 资产管理员根据人员变动情况，填制《中国劳动关系学院退休（调离）人员资产交接确认单》或《中国劳动关系学院部门间调动人员资产交接确认单》。

(5) 人员离校（离退休）变动，由其所在部门资产管理员将离校异动人员交接单报资产管理处备案，资产管理处根据部门提交的交接确认单，抽查资产系统账中修改手续后，办理离校异动人员的转单手续。经资产管理处确认已办妥资产手续后，人事部门方可办理离退休及调离等离校异动人员手续。

(6) 校内部门间岗位变动，由调出部门资产管理员将部门间调动人员交接单报资产管理处备案，资产管理处根据调出部门提交的交接确认单，抽查资产系统账中修改手续后，办理部门间调动人员的资产系统内所属部门调整变更。

(7) 资产管理员做好交接资料保存工作。

第六条 校内部门之间或部门内部发生合并、分立或重组等机构调整须由资产管理处，根据学校批准同意的资产分配方案，办妥资产交接手续。

资产移交手续未正式办妥前，原部门的资产负责人和资产管理员有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整。

新机构正式调整到位后，由接收部门在两周内将资产管理员名单报资产管理处备案，并由资产管理处安排双方交接时间，完成资产交接工作。原部门资产管理员在与接收部门办妥资产交接手续后方可离开原岗位。

第七条 因办公用房调整造成的资产在部门间的调整，由原资产使用部门在变动一周内提供交接清单报资产管理处，经交接部门清点核实后，由原资产使用部门依据资产调拨流程办理资产交接手续。部门内的调整由部门资产管理员负责资产系统中存放地的实时更新。

第八条 因人员、机构及办公用房异动资产交接工作不到位而造成资产损失的，按以下情形区分责任原因及责任主体，按照《中国劳动关系学院固定资产损坏、丢失赔偿办法》及有关规定进行赔偿，同时学校对失职人员给予校内批评、警告等行政处分。

（1）部门资产管理工作松散混乱，未有资产管理员，未作资产盘点要求、未作资产交接工作或未贯彻落实资产责任到人的要求，从而造成资产流失的，由部门负责人承担责任。

（2）部门资产管理工作制度健全，要求到位，但因部门资产管理员疏于资产盘点和资产系统信息更新，造成应交接资产而未交接资产的流失由资产管理员承担责任。

(3) 资产管理处、人事处经办人员未经确认异动人员资产交接手续办理完毕即办理离校手续而造成资产损失的，由相应经办人员承担责任。

(4) 校内部门间岗位变动人员因自身原因未办理资产交接手续而造成资产损失的，由岗位变动人员对其原管理资产承担责任，校内部门间岗位变动人员提出交接申请，而原部门资产管理员或部门负责人未及时或未完全办理资产交接手续而造成资产损失的，由原部门资产管理员或部门负责人承担责任。

第九条 本规定涉及的处罚条款由党委组织部、人事处、资产管理处、财务处通知执行。

第十条 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

附件：1. 中国劳动关系学院教职工岗位异动资产交接单
2. 中国劳动关系学院退休（调离）人员资产交接确认单
3. 中国劳动关系学院部门间调动人员资产交接确认单

中国劳动关系学院
2023 年 5 月 8 日

附件 1

中国劳动关系学院教职工岗位异动资产交接单

序号	资产编号	资产名称	型号规格	单价	购置日期	现状	接收人
合计		台（件）		总金额：（元）			
移交人意见：		原所在部门资产 管理员意见：			原所在部门资产负责人：		
签字：		签字：			签字（盖章）：		
年 月 日		年 月 日			年 月 日		

部门：移交人姓名：移交原因：

说明：①本表一式三份，一份由资产管理处备案，一份由原单位存档，一份本人留存。

②接收人应由本人签名。

③移交原因可选择填写离校或出国、校内调动、离退休、离岗退养等。

④现状可选择填写正常、待报废等。

⑤本表不够填写可加页。

附件 2

中国劳动关系学院退休（调离）人员资产交接确认单

经核实，我单位_____同志使用、保管的固定资产及低值耐用品帐实相符，现已完成资产实物及帐务交接手续。

特此证明。

部门资产管理（员）（签字）：

部门负责人（签字）：

部门（公章）：

交接日期： 年 月 日

注：离校人员须持以上交接确认单，资产设备科方可在离校人员转单上签字盖章。

附件 3

中国劳动关系学院部门间调动人员资产交接确认单

根据学院人事有关文件，我单位_____同志，调动至学院_____部门工作。经核实，该同志使用、保管的固定资产及低值耐用品帐实相符，现已完成资产实物及帐务交接手续。

特此证明。

调出部门资产管理（签字）：

调出部门负责人（签字）：

调出部门（公章）：

交接日期： 年 月 日

注：资产管理处设备科根据此单据变动相关人员资产系统内所属部门。