

中国劳动关系学院文件

校资字〔2025〕4号

关于印发《中国劳动关系学院资产管理员 管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处：

为了加强学校资产管理员管理，学校制定了《中国劳动关系学院资产管理员管理办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2025年11月3日

中国劳动关系学院资产管理员管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校资产管理，理顺资产管理职能，完善管理体系，增强部门资产管理工作的积极性和主动性，根据《中国劳动关系学院固定资产管理办法》（校资字〔2024〕8号）和《中国劳动关系学院资产管理考核评比办法（修订）》（校资字〔2025〕3号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 各部门应按照上级主管部门及学校资产管理有关制度与要求，建立健全本部门（部门）内部资产管理制度，设置资产管理员工作岗位，明确岗位职责。

第三条 各部门应确定专人（正式在职职工）负责本部门的资产管理，各部门根据本部门资产总量的大小可增设分级资产管理员。各部门资产管理负责人为本部门行政主要负责人。

第四条 资产管理员队伍应保持相对稳定（原则上应保证一个聘期内稳定），如确有工作调整，应及时重新确定资产管理员并报资产管理处备案。

第二章 资产管理员的基本要求

第五条 资产管理员的基本要求：

（一）熟悉本部门人员和资产状况（在校工作3年以上），

热爱资产管理工作，并具有强烈的责任心和敬业精神；

（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技术，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。

第三章 资产管理员的职责

第六条 资产管理员分为院级/部门级资产管理员及网格资产管理员。

第七条 院级/部门级资产管理员的主要职责：

1. 认真贯彻执行上级主管部门和学校资产管理的相关规章制度，并结合本部门实际情况，研究制定相应的资产管理实施细则。

2. 负责做好本部门资产的验收、入库、调拨、领用、借用、报损、报废及新增资产的标签粘贴等。

3. 积极参加资产管理知识培训和学习，熟练运用资产管理信息系统，对本部门资产信息进行动态管理。

4. 资产发生变动时，按照有关程序负责办理相关报批手续；人员调整时，及时协助办理交接手续，并按照资产管理信息系统的要求，及时更新资产信息。

5. 建立健全本部门资产管理档案，整理保存好本部门资产的使用、调拨、处置等资料，做到账、卡、物相符。

6. 配合主管部门做好年度资产盘点清查工作。

7. 配合主管部门对本部门资产管理工作进行监督与检查。

8. 做好学校交办的其它资产管理工作。

第八条 网格资产管理员（部门自设并管理）的主要职责：

1. 协助院级/部门级资产管理员做好所在单位的资产管理工作；
2. 协助本单位资产领用、调拨、维修、报废处置手续的办理；
3. 协助本单位的资产清查、盘点、登记、统计报告、处置、账务处理工作，对本单位使用的资产进行监督检查；
4. 督促和参与本单位新增资产(含课题购置)的验收工作。

第四章 资产管理员的管理与考核

第九条 资产管理员考核根据《中国劳动关系学院资产管理考核评比办法（修订）》执行，主要参考以下方面：

（一）资产管理责任制

1. 制度建设与执行。重点考核本部门资产管理的各项规章制度是否健全；学校有关制度是否严格执行。
2. 资产管理员配置情况。重点考核本部门资产管理员岗位稳定情况、业务能力与责任心等。
3. 各类资产管理工作报告完成情况。

（二）资产使用全过程管理

1. 日常资产管理。重点考核部门资产登记是否完整及时；人员、机构异动时，资产交接是否准确及时；是否按规定程序进行报废处置申报等。
2. 档案资料管理。重点考核本部门资产档案管理是否规范，

各类资产账册、工作台账是否齐全。

3. 资产盘点与清查。重点考核本部门帐、卡、物是否相符；存量资产标签是否完整；年度自查报告完成质量情况等。

（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；存量资产使用人、存放地等信息是否及时更新等。

（四）整改情况。重点考核配合部门领导完成资产问题整改情况。

（五）工作创新（加分项）。重点考核资产管理工作是否有创新思维、创新手段及效果。

第十条 考评等次和结果运用：

（一）评比结果为“优秀”者，部门资产管理员将被授予“优秀资产管理员”荣誉称号，并给予物质奖励；

（二）对考核“合格”及以上的部门资产管理员，并给予物质奖励；

（三）对考核“不合格”的部门进行通报批评，并限期整改，对管理混乱并造成资产损坏或丢失情节严重的部门学校将追究责任，并报学校组织部和人事处按相关规定处理。

第五章 附 则

第十一条 各部门资产管理员确定后，应填写《中国劳动关系学院部门资产管理员登记表》，报资产管理处备案。

第十二条 各部门资产管理员如发生变更时，应及时重新填写《中国劳动关系学院部门资产管理员登记表》，报资产管理处备案，并做好部门资产及工作档案交接工作。

第十三条 本办法适用于学校各教学部门及各职能部门。

第十四条 本办法由资产管理处（基建办公室）负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

附件

资产管理人员登记表

单位名称：

人员类别	工号	姓名	职务或职称	手机号	办公电话	办公地点
院级/部门级资产管理员						
网格资产管理员 (部门自设并管理) (不超过 5 人)						

单位盖章：

部门资产负责人（签字）：