

# 安徽文达信息工程学院文件

校实资〔2023〕1号

---

## 关于印发《安徽文达信息工程学院 资产管理员管理办法（修订）》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院资产管理员管理办法（修订）》  
印发给你们，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院  
2023年10月31日



# 安徽文达信息工程学院 资产管理暂行办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强学校固定资产管理，维护资产的安全与完整，确保资产的有效利用，根据《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（安徽省人民政府令第 214 号）等有关规定，结合我校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校占有、使用资产的所有部门。

**第三条** 学校固定资产管理实行“统一领导、归类管理、分级负责、责任到人”的管理体制，实行两级管理。使用或保管学校资产的二级资产管理部门，资产管理负责人为本单位行政主要负责人，资产管理直接对本单位资产管理负责人负责。

## 第二章 资产管理员的选定与管理

**第四条** 资产管理应具备的如下条件：

（一）政治素质好、组织纪律性强、有大局观念。

（二）有较好的计算机软件操作能力，掌握基本的资产管理原则。

（三）热爱资产管理工作，富有较高责任心，工作积极主动、稳定，认真履行资产管理职责。

（四）有一定组织协调能力，能较好完成交给的各项任务。

**第五条** 使用或保管学校资产各二级资产管理部门选定

一名教职工为资产管理员，负责本单位所有资产的日常管理。资产管理员名单每学期报送一次至学校固定资产一级管理部门。

**第六条** 资产管理员以所在单位管理为主，学校一级资产管理部门主要负责对各二级资产管理部门资产管理员进行业务指导和培训。

### **第三章 资产管理员职责与要求**

**第七条** 资产管理员应履行以下岗位职责：

（一）学习、掌握并贯彻执行有关固定资产管理的法律、法规和制度，熟悉学校资产管理全流程。

（二）负责领用或委托资产使用人领用本单位资产，及时在资产明细账内补充完善本单位资产信息，并做好与固定资产一级管理部门入账对接工作。

（三）协助本单位资产的合理配置，监督、检查、维护本单位资产完整性，承办各类资产调拨、统计、清查、处置等日常管理工作，协助固定资产一级管理部门做好本单位清产核资工作，对在资产使用、管理过程中存在的问题，及时报告固定资产一级管理部门。

（四）加强资产安全防护措施，做好防火、防盗等工作。

（五）负责做好本单位资产管理相关档案的收集、整理和存档工作。

（六）负责本单位资产报废工作，配合学校固定资产一级管理部门进行待报废资产处置与账目调整等工作。

（七）其它未尽事项的资产管理工作。

**第八条** 资产管理员离职、退休，或连续离岗一个月以上的，由本单位另行确定资产管理员，并在变动一周内报学校固定资产一级管理部门备案。

#### **第四章 培训与考核**

**第九条** 固定资产一级管理部门定期组织资产管理员队伍开展资产管理工作培训或交流活动，不断提高资产管理员的业务能力。

**第十条** 固定资产一级管理部门每年末根据二级资产管理员当年资产管理工作实际情况，呈报校领导审议后给予适当奖励，并评选出年度“优秀资产管理员”，在全校范围内通报表彰。

**第十一条** 各二级资产管理部门应根据固定资产一级管理部门意见并结合实际情况，对资产管理员工作业绩量化考核。各二级资产管理部门的资产管理工作业绩，记入年终学校工作考核。

**第十二条** 本办法由学校固定资产一级管理部门负责解释。

**第十三条** 本办法自发布之日起实施。原《安徽文达信息工程学院资产管理员工作暂行规定》（校固〔2018〕2号）同时废止。