

中南大学文件

中大资字〔2007〕17号

关于印发《中南大学资产干事管理职责》的 通 知

各二级单位：

现将《中南大学资产干事管理职责》印发给你们，请遵照执行。

中南大学

二〇〇七年六月十八日

主题词：资产 管理 职责 通知

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学资产干事管理职责

为加强学校国有资产的管理，提高相关人员的责任意识与管理水平，特制定本职责。

第一条 资产干事是学校资产主管部门在各单位工作的联系人，负责协调本单位与学校资产主管部门之间的工作联系，其职责是在本单位资产主管的领导下，做好本单位资产管理的具体工作。

第二条 资产干事应协助主管负责人认真贯彻执行上级主管部门和学校有关资产管理工作的指示和要求，熟悉资产管理的规章制度和办事程序，对资产的领用、借出、归还、调拨、报废等必须严格手续，切实做好资产管理工作。

第三条 对本单位仪器设备的使用情况、存放地点，要心中有数，要经常清点帐、物，做到帐、卡、物三相符，并每年进行一次设备对账工作。对贵重仪器设备和不经常使用的仪器设备，要督促相关的使用保管人员定期检查、检修及维护保养。

第四条 负责检查督促本单位贵重仪器设备使用管理，定期对《贵重仪器使用情况记录》、《贵重仪器维修记录》的登记工作进行检查，协助配合资产主管部门完成本单位贵重仪器设备使用效益的考核和评估工作。

第五条 配合资产主管部门做好网上仪器设备的建帐、建卡工作。为简化工作程序，对于不需进行实地验收的仪器设备，资产干事可进行仪器设备的网上验收及数据录入，数据内容由资产主管部门审核确认签字或盖章后，方可办理报帐手续。

第六条 资产干事应督促本单位在资产发生被盗、丢失、

损坏或自然灾害等事故时，及时上报主管部门，协助办理相关的处置手续。

第七条 凡需报废的仪器设备，资产干事应组织有关人员进行报废设备的鉴定审查工作，并协助主管部门做好报废设备的回收工作。严禁任何人以任何借口擅自处理报废仪器设备，或拆卸零部件。

第八条 因仪器设备使用人出国、退休、调动或机构合并、分立、重组等因素引发实物变动时，资产干事应及时负责组织和监管仪器设备的清理移交工作，防止出现管理真空，造成国有资产流失。

第九条 资产干事在调动工作时，须向接任人认真办理好资产管理的移交手续，同时写出书面报告汇同移交清单一并报资产处备案。

第十条 资产干事由于工作疏忽给学校造成损失的，学校将视情况要求其赔偿，并给予相应的纪律处分。