

武汉轻工大学

校资产〔2023〕1号

关于进一步做好岗位变动人员资产移交 和调拨工作的通知

各中层单位：

为加强学校国有资产管理，进一步明确资产使用的资产管理责任，提高资产使用效益，根据《武汉轻工大学国有资产管理办法》（轻工大行发〔2021〕84号）、《武汉轻工大学国有资产管理绩效评价实施办法（试行）》（轻工大校办〔2023〕5号）有关规定，现就规范岗位变动人员名下国有资产的移交管理工作有关事项通知如下：

一、资产移交和调拨原则

岗位变动是指退休、离职以及经学校同意在校内调动工作岗位等情况。

岗位变动人员在离岗前须做好名下资产的清点和交接工作，名下资产遵循“人员调动，资产不动”的原则留在原单位，由原工作单位按资产管理有关规定和程序进行内部资产调拨使用，单位内部无法调拨或闲置的资产须报学校资产管理处全校范围内统一调配使用。退休人员确因特殊情况需继续使用名下资产的，须本人提出申请，由原工作单位审核审批后报学校资产管理处备案。

其中行政人员校内调动工作岗位时，其名下使用办公用台式电脑和打印机原则上“物随人走”，按程序办理资产调拨手续。

二、资产移交及调拨工作流程

1. 资产单位内部移交。岗位变动人员离岗前须清点好本人名下和占有使用的资产，经单位确认资产移交方案后由资产管理员在学校“资产管理系统”中进行账目修改，确定资产现领用人和存放地点，填写并打印“账目修改单”（一式三份），经原领用人、现领用人、资产管理员和单位主要负责人签字确认并加盖单位公章后报资产管理处审核确认。

2. 资产跨单位调拨。岗位变动人员离岗前须清点好本人名下和占有使用的资产，经单位确认资产调拨方案后，离岗人员协调落实新单位资产存放地点，由原单位资产管理员在学校“资产管理系统”填写并打印“资产调拨单”（一式三份），由领用人、调出和调入单位主要负责人签字确认并加盖公章后报资产管理处审核确认。

3. 资产管理员变更。因工作需要涉及单位资产管理员变更的，原资产管理员与现资产管理员应及时做好单位资产管理账、物交接手续，填写《武汉轻工大学资产管理员变更备案表》（附件）（一式三份），经移交人、接收人和单位主要负责人签字确认并加盖单位公章后报资产管理处审核确认，并由资产管理处在资产管理系统中变更资产管理员信息。

三、工作要求和相关说明

1. 岗位变动人员在办理资产移交和调拨时，须主动与单位资产管理员沟通交流，做好名下占有使用资产的清查核实和移交及调拨工作。单位资产管理员须积极配合资产移交人做好资产的清

查核实和移交及调拨工作，并主动与资产接收人协商资产移交工作，在学校“资产管理系统”中做好资产账目修改和调拨工作，切实做到资产名称、品牌、规格型号、数量、存放地等相关信息与实际情况相符。如未办理相关资产移交手续或资产移交工作不到位，所在单位不得办理离岗手续或相关工作。对岗位变动或离职人员名下盘亏、盘盈资产，将根据上级和学校有关资产管理规定处置。

2. 2022 年度各单位涉及岗位变动人员较多，请各单位高度重视资产管理工作，全面清查单位资产管理情况，尤其是涉及岗位变动人员的资产移交和调拨工作，切实做到账实相符。各单位应于 2023 年 3 月 31 日前完成所有 2022 年度涉及岗位变动人员的资产移交和调拨工作，如有资产管理员变更的也应一并完成变更备案手续。

3. 此项工作已列入单位年度资产管理绩效评价，对出现资产管理重大工作失误或造成资产重大损失的个人和单位，学校将依法依规依规进行处理。

4. 未尽事宜，请及时与资产管理处联系。联系人：许正江、刘立，联系电话：027-83956425

附件：武汉轻工大学资产管理员变更备案表

武汉轻工大学资产管理处

2023 年 3 月 16 日

武汉轻工大学资产管理处

2023 年 3 月 16 日印发

