

# 成都体育学院文件

成体资〔2020〕2号

---

## 成都体育学院关于下发教职工轮岗、离岗资产移交管理规定的通知

### 校内各单位：

为规范学校固定资产日常管理，确保国有资产在教职工轮岗、离岗移交过程中的安全完整，现将《成都体育学院教职工轮岗、离岗资产移交管理规定》下发你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：成都体育学院教职工轮岗、离岗资产移交管理规定

成都体育学院资产管理处  
资产管理处  
2020年3月23日



---

成都体育学院资产管理处

2020年3月23日印发

---

附件：

## 成都体育学院教职工轮岗、离岗资产移交管理规定

**第一条** 为规范学校固定资产日常管理，确保国有资产在教职工轮岗、离岗移交过程中的安全完整，根据《成都体育学院固定资产管理办法》、《成都体育学院固定资产入账登记管理细则》等规定，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于校内各部门（单位）（以下简称各部门）使用或保管固定资产的所有教职工。

**第三条** 校内各部门教职工在校内部门之间轮岗，以及教职工离职、调离、退休、退職等过程中，必须办理资产使用（保管）部门变更、资产使用（保管）人变更移交手续。

**第四条** 固定资产移交工作由资产使用（保管）部门负责，学校资产管理处负责监督执行。

**第五条** 各部门专兼职资产管理负责并督促本部门名下固定资产移交及“资产信息管理系统”变更登记与核对工作，确保本部门固定资产安全完整、账实相符。

**第六条** 发给干部职工个人使用的便携式计算机（不含部门教学、科研、训练过程中共用的便携式计算机），由学校资产管理部门直接管理，资产移交视不同情况办理：

（一）干部职工校内轮岗，本人名下便携式计算机不移交他人，资产随职工本人划转到新的部门。资产所属部门信息变更，由资产管理处凭组织、人事部门的通知直接办理。

(二) 教职工退休、离职、调离学校，应在学校组织、人事部门下发通知后 7 个工作日内将本人名下便携式计算机直接交还给学校资产管理处，资产管理处凭组织、人事部门的通知直接办理资产状态信息变更。资产管理处对收回的便携式计算机统筹管理，根据工作需要及配置标准，统一分配。

未将本人名下便携式计算机交还资产管理处的，学校相关部门不得办理退休、离职、调离手续；因此导致资产丢失的，由教职工原所在部门专兼职资产管理员和部门负责人共同分摊赔偿责任。

(三) 便携式计算机使用到期拟报废时，由职工本人向资产管理处提出申请并将资产交还资产管理处，按学校规定配置标准以旧换新；资产管理处核实后按规定程序办理资产报废报批手续，并办理资产状态信息变更。

**第七条** 除前条规定的职工个人使用的便携式计算机以外的其他固定资产的移交，按以下办法办理：

(一) **校内轮岗移交**：在学校组织、人事部门下发通知后 3 个工作日内，由职工个人将本人名下全部资产移交给原所在部门资产接收人，并在“资产管理信息系统”提交部门内部移交申请，由原部门负责人、专兼职资产管理员、资产移交人、资产接收人在“资产管理信息系统”予以确认，完成资产状态变更信息，自行在系统中打印《固定资产资产移交清单》备查。

(二) **退职、退休、调离移交**：程序同上。若因此导致本部门资产配置超标的，部门专兼职资产管理员应在组织、人事部门下发通知后 7

个工作日，在“资产管理信息系统”将资产信息变更为“闲置”，由资产管理处统筹调剂安排。

（三）**拟报废资产交还：**程序同（一），资产接收人为本部门专兼职资产管理员。

**第八条** 单价超过 10 万元的贵重、精密仪器设备及其他特殊固定资产，移交手续参照第七条，其原直接管理责任人在办理资产移交时，应主动测试仪器设备的完好率。

在移交过程中，若发现资产已发生非正常损毁（不包括仪器设备使用过程中的正常磨损）且不能继续正常使用，按《成都体育学院国有资产损毁丢失赔偿办法》规定在“直接责任”由原直接管理责任人负责；若在办理移交手续后发现的非正常损毁，由接收人承担“直接责任”。

资产移交过程中，移交人、接收人无法认定仪器设备是否损毁的，可由部门邀请业内专家进行检测或组织论证。

**第九条** 各部门行政负责人应落实本部门资产管理责任，督促本部门教职工按规定办理资产移交，并在资产移交过程中承担“监督人责任”。应办理资产移交而未办理的，在职工离开原岗位后，其名下资产由原所在部门行政负责人承担其资产管理“直接责任”。其中：

单价超过 10 万元且没有按规定办理资产移交手续的，则由原直接保管人及其离岗前所在部门行政负责人**共同承担**“直接责任”（原直接保管人离开学校的，由其离岗前所在部门行政负责人、部门专兼职资产管理员**共同承担**“直接责任”），并实行**终身负责制**。

**第十条** 发给职工个人使用的台式计算机、便携式计算机等通用办

公设备和家具，应符合国家和学校配置标准，任何部门和个人不得以本部门职工轮岗、辞职、退休、调离为由，超标准占用资产。

**第十一条** 各部门固定资产管理“直接责任”、“监督责任”、“领导责任”，按照《成都体育学院国有资产损坏、丢失赔偿办法》规定执行。部门另有规定的，应报资产管理处备案。

**第十二条** 部门教职工在岗期间突然离世，其名下资产由所在部门专兼职资产管理负责办理资产移交。

**第十三条** 本办法由资产管理部门负责解释。

**第十四条** 本办法从下发之日起执行。

《成都体育学院固定资产入账登记管理细则》附表 4

### 成都体育学院固定资产调配移交清单（样表）

（资产管理信息系统自动生成）

部门名称： 单据编号： 移交时间： 年 月 日

序号	资产编码	资产名称	数量	单位	金额（元）	使用年限（月）	移交人	接收人	.....

部门负责人： 部门资产管理人：

备注：职工调动、离职、退休，在部门内部职工之间移交需在系统上“资产交接申请（部门内）”板块填写并选择相关内容并提交移交申请，系统根据填写相应内容自动生成此表（部门之间移交生产《固定资产变动报告单》），经相关人员系统上审批确认后，完成移交流程，可自行打印纸质版备案。

《成都体育学院固定资产入账登记管理细则》附表 3

### 成都体育学院固定资产变动报告单（样表）

（资产信息管理系统自动生成）

单据编号： 调拨时间： 年 月 日

序号	资产编码	资产名称	数量单位	数量单位	金额（元）	规格型号	使用年限	原使用人	.....

调出部门负责人： 调入部门负责人：

调出部门资产管理人： 调入部门资产管理人：

调出部门名称（公章）： 调入部门名称（公章）：

备注：跨部门之间移交固定资产在系统“资产调剂申请（跨部门）”板块填写并选择相应内容并提交申请，系统根据填写内容自动生成此表，经相关人员系统上审批确认后，完成移交流程，可自行打印纸质版备案。