

中国矿业大学文件

中矿大财字〔2013〕42号

关于印发《中国矿业大学资产管理暂行办法》 的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为加强学校国有资产管理，提高资产管理人员的责任意识与管理水平，规范资产管理部门的工作，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教〔2012〕242号）和《中国矿业大学国有资产管理暂行办法》（中矿大〔2013〕3号）等有关文件的要求，学校有关职能部门结合工作实际制定了《中国矿业大学资产管理暂行办法》，经校国有资产管理委员会批准，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：《中国矿业大学资产管理暂行办法》

中国矿业大学
2013年11月8日

中国矿业大学校长办公室

2013年12月2日印发

附件：

《中国矿业大学资产管理员管理办法》

为加强学校国有资产的管理，提高资产管理人员的责任意识与管理水平，规范各部门资产管理员的工作，根据《中国矿业大学国有资产管理暂行办法》，制定本办法。

第一条 学校所属各单位、部门和实验室（含工程中心等独立运行机构）均需设兼职或专职资产管理员，资产管理员要保持相对稳定，一经确定不得随意更改。

第二条 资产管理员由各部门提名，学校资产管理部门发聘书确认。资产管理员接受所在部门和财务资产部的工作考核。

第三条 资产管理员的任职基本条件

1、学校全民事业编制的正式员工，男性年龄不超过 55 岁，女性年龄不超过 50 岁；

2、热爱资产管理工作，责任心强；

3、熟练本部门情况，具有相关的专业知识和工作能力。

第四条 资产管理员职责：

1、对本部门的资产管理承担主要责任。资产管理员应积极协助部门主管领导认真贯彻执行上级主管部门和学校有关国有资产管理规章制度和办事程序，切实做资产管理工作。

2、资产管理员要全程参与本部门拟配置仪器设备论证以及采购等工作。

3、负责组织新购仪器设备实物验收工作。要根据合同组织人员检查新购仪器设备能否正常运行，相关规格型号、附件数量是否与合同和装箱单

相符，技术指标和性能是否达到合同和使用说明书的要求。按验收流程填写验收报告，组织相关人员进行实物验收。

4、定期对本部门所管辖的各类资产进行清点，做到账、物相符。对被盗、丢失、损坏的资产，应及时上报主管部门，协助办理相关的处置、赔偿手续。

5、要了解并熟悉本单位仪器设备的技术状态、使用情况、存放地点。定期检查仪器设备的使用、维护、保养、维修等方面的问题，发现安全隐患、设备故障或损坏应及时上报部门领导，及时组织维修，保持仪器设备的完好。

6、协助配合资产主管部门完成本单位大型仪器设备使用效益的考核和评估工作。

7、协助学校资产管理部门做好本单位资产的清查工作；

8、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，资产管理应及时负责组织和监管仪器设备的清理移交工作，防止出现管理漏洞，造成国有资产流失。

第五条 资产管理员的考核：

1、资产管理员的考核，由所在部门的考核与学校资产管理职能部门的考核组成，各占 50%，综合两部分的结果作为年度考核成绩。

2、资产管理在资产管理和使用过程中，有下列行为之一的，其年度考核为不合格。

- ①资产管理混乱、账物不符，不采取相应管理措施的；
- ②不配合学校资产管理部门对其所属部门资产账、物清点查验的；
- ③财物丢失或损坏，隐瞒不报的；
- ④未经学校批准擅自出借、出租、转让、处置资产的；
- ⑤擅自将非经营性资产转作经营投资的；

⑥弄虚作假，以各种名目侵占固定资产或利用职权谋取私利的；

⑦未经许可任意拆改资产的。

第六条 资产管理员的奖惩

1、资产管理员年度考核奖惩按学校年度考核奖惩办法实行，对年度考核优秀的资产管理员学校给予奖励。

2、因资产管理员过失造成学校重大资产损失的责任追究及相应的经济或行政处罚，按照学校相关规定执行。

第七条 资产管理员调离工作岗位或连续外出六个月以上（含六个月）或不再担任资产管理员，应事先通知财务资产部，并在财务资产部监督下办理移交手续，变更固定资产信息记录；对资产移交不清的人员，各单位不得办理有关手续。

第八条 本办法由财务资产部负责解释。

第九条 本办法自公布之日起执行。