

吉利学院资产管理处文件

吉资字〔2025〕1号

关于进一步规范固定资产管理的通知

各单位：

为进一步规范和加强我校资产管理工作，维护资产安全完整，防止资产流失，更好地保障学校有效运转和促进各项事业发展，根据《吉利人才发展集团资产管理办法（试行）》《吉利学院固定资产管理办法（2022年修订）》相关要求并结合学校实际，现就进一步规范和加强固定资产管理工作通知如下：

一、强化管理责任。根据2024年年度盘点情况，进一步强化“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体系，各单位对资产的管理负有主体责任，要加强组织领导，落实资产管理制度，抓好资产管理工作，明确相关职责，强化任务分工，把责任落实到人。本着“谁使用、谁负责”的原则，资产使用人员要妥善保管、合理使用资产，确保资产安全完整。因使用不当、保管不力等原因造成的非正常损失，按《吉利学院固定资产损坏、丢失赔偿办法》进行处理。

二、抓好日常管理。做好资产全生命周期管理，所有新购入资产使用管理部门资产管理员及时进行资产登记（资产名称、价值、领用人、存放地、型号、实物照片等），审核通过后至资产管理处领取资产标签并及时粘贴。资产状态或使用人、存放地点等发生变化的，需及时发起资产变动，确保账实相符。配合资产管理处完成本单位年度资产盘点，理清部门资产，形成盘点清单和盘点报告。

三、做好异动交接。部门人员异动需办理资产交接手续。离职人员在签署离职交接清单时单位资产管理员需明确其在本单位占用/借用的资产是否已归还；部门间人员调动需在 OA 系统中发起“吉利学院人员异动资产交接审批单”，明确接收人、最新存放地点、使用管理单位，做好资产移交工作，防止因人员异动出现管理失控而造成的资产流失。

四、严格资产处置。各单位认真核实仪器设备、办公设备及家具等资产的使用现状，特别是使用年限较长的资产。可以继续使用的，鼓励继续使用；损坏无法使用的，须及时办理维修以及报废处置手续。资产处置从严控制，确需处置的，使用单位应主动履行报批手续，即 OA 系统中“吉利学院资产处置审批单”，待报废资产处置前应妥善保管，不得随意丢弃，确保回收处置资产的完整性；对外捐赠物资需按规定及时办理捐赠手续，即 OA 系统中“吉利学院对外捐赠审批单”。严禁私自处置未经批准的任何资产。

五、强化监督检查。资产管理处加强资产管理的监督检查，对管理不到位、未经审批擅动资产、私自处置、不按时提交资产清单及盘点报告的资产使用单位进行通报。

特此通知。

吉利学院资产管理处

2025 年 2 月 28 日

信息公开类别：主动公开

吉利学院资产管理处

2025 年 2 月 28 日印发
