

吉利学院资产管理处文件

吉资字〔2023〕1号

关于进一步加强资产管理工作的通知

成都校区各单位：

为加强学校资产管理工作，维护资产安全，防止资产流失、损坏，提高资产使用绩效，确保教育教学工作正常开展，推进资产管理工作科学化、规范化。结合2022年清查盘点的实际情况，现就进一步加强资产管理工作通知如下：

一、高度重视。各单位应高度重视加强资产管理的意义，切实加强校级资产管理制度的学习，提高教职工对资产管理重要性认识，强化对资产管理的责任担当意识。结合管理和工作实际需要，制定本单位管理实施细则，进一步强化、细化管理要求。

二、明晰责任。各单位必须明确一位主要领导具体负责本单位的资产管理工作，配备较为稳定的资产管理员。按照“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，并充分发挥使用效益。各单位据实统计上报在

岗教职员工，确保资产使用责任到人。

三、从严配置。各单位应精打细算、厉行节约、反对浪费。在现有资产存量的基础上合理提出配置需求，增加资产配置前要进行充分论证和核算预算，严格控制同类资产的重复购置，杜绝资产浪费。低值类物资（含办公用品）坚持按需领取、发放到人、物尽其用，墨盒、计算器、U盘、剪刀、订书机、插排等物资原则上以旧换新。

四、全面登记。各类资产到货后，按要求及时验收入库。加强固定资产入账管理，由资产管理处牵头，对固定资产（含接受捐赠资产）进行定期全面清查，做到有物必登、不重不漏，全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账实相符。按要求推进低值类物资入库管理（原则上放置资产物资库房），各单位所申购物资（含自购）到货后，应及时办理入库手续，严格做好领用登记手续。

五、规范使用。各单位应加强日常资产使用管理，教学和其他资产原则上不得互相占用，确保资产功能与使用部门职能相匹配。使用人和管理人员应合理使用、妥善保管资产，出现损坏及时按程序报批维修，避免资产闲置浪费或公物私用。发生岗位变动应及时办理资产移交或归还手续，未完清手续的，各单位不得办理岗位变动等相关手续。资产出租出借应严格履行审批程序，未经批准，任何单位、个人不得将学校资产对外出租、出借。严禁在用资产随意挪动闲置资产任意堆放，户外放置的展板、告示牌等可移动资产，使用完毕后及时收纳。

六、严格处置。资产处置事宜由资产管理处统一管理，严格按照规定权限履行报批程序，通过OA流程规范处置。处置收入按照有关规定及时上交财务，严格实行“收支两条线”管理，严禁形成“账外账”和小金库。对外捐赠物资需按规定及时办理价值确认以及登记等相关手续，严禁私自处置未经批准的任何资产。

七、监督检查。资产管理处加强资产管理的监督检查，强化日常监督管理，重点对各单位管理、使用资产的基础工作是否扎实、使用是否高效等进行检查，增强监督实效。对管理不到位的资产使用单位进行通报，对因使用、管理不善等造成资产丢失、损毁等情形，按规定进行责任认定，由相关责任人承担相应责任。

八、服务对接。结合上年度清查和资产管理实际情况，为进一步强化资产管理工作，做实做细和优化服务，资产管理处根据岗位人员情况，建立与各单位对接的全覆盖，详见附件《资产管理处与各单位对接表》。

特此通知。

附件：资产管理处与各单位对接表

吉利学院资产管理处

2023年3月7日

信息公开类别：主动公开

吉利学院资产管理处

2023年3月7日印发

附件：

资产管理处与各单位对接表

序号	对接单位	对接人	电话
1	教学资源中心、教务处、保卫处、电子信息工程学院	杨昆呈 巩亚君	15008232448 17311431505
2	商学院、盛宝金融学院、智能科技学院、资产管理处	刘金柱	13730705757
3	教育学院、艺术设计学院、传媒学院、外语学院、法务合规部	王堂源	18889676838
4	马克思主义学院(博雅学院)、体育与健康学院、财务处、招标采购处、质量保障处(含督导办公室)	孙俊华	13426156001
5	汽车工程学院、创新创业学院、学生工作部、校团委	龚小娟	18380304187
6	校长办公室、党委办公室(含工会)、人力资源部、宣传部、校地合作处、发展规划处、评建办	郝家鑫	15520393179
7	招生就业处、国际合作与交流处、工学学部、后勤处、图书馆、成都铭福后勤公司	邬 霞	15802895130