

关于进一步加强干部换届及学院搬迁工作中资产相关管理工作的通知

学校各单位、各部门：

按照学校总体工作部署，学校机构调整和处级干部换届工作已完成，科级干部选拔任用工作正在进行，同时近期部分学院搬迁工作陆续展开，为保证干部换届及学院搬迁工作中资产与实验室管理工作规范、有序进行，防止资产的丢失、损坏及安全事件（故）发生，现就相关工作通知如下：

一、工作内容

（一）关于机构调整和干部换届相关资产交接工作

1. 对于单位资产，原有处级机构撤销、合并或职能发生变化的单位，其资产依据部门职能归属进行交接。

2. 对于处、科级干部岗位调整的，资产交接按照“人员调动，资产不动”的原则执行。即原岗位人员领用的办公电脑、办公家具等由接任者领用并在资产管理系统中予以变更。若确因工作需要使用原单位领用的固定资产，须向国有资产与实验室管理处提出资产调拨申请，经批准后按照有关规定办理相关手续。原岗位人员作为领用人的办公电脑及办公家具等若闲置，资产暂调入资产管理员名下，留原单位，学校可统一调配使用。

3. 以上具体工作流程及工作要求按照《关于做好 2022 年度机构调整和处级干部换届期间资产交接工作的通知》（附

件)中的相关要求执行。

(二) 关于学院搬迁中资产管理工作

1. 搬迁学院要严格保证搬迁资产的完好完整。学院要明确搬迁工作中的资产管理责任,加强对搬运人员的指导和监督,严防资产的丢失、损坏情况发生。资产管理员及资产领用人要认真履行责任,做到物随人走,账实相符。

2. 不搬迁的资产在未履行交接程序前,搬迁学院继续履行管理责任,保证资产安全,任何单位和个人不得随意处置资产。

3. 加强搬迁中的设备及危险源的安全管理。搬迁学院要制定危险源搬运安全事故应急处置预案,指导和监督搬运人员按照规程实施搬运,指定专人负责跟踪重点危险源等特殊物品的保管和运输,要对运输的重点危险源建立台账,搬运后及时进行清点核对,确保无丢失遗撒,避免意外损坏及安全事故的发生。涉及特种设备(气瓶)搬运工作,应指定专人务必联系专业厂家,统一搬运。搬迁到位后,要尽快完成实验室仪器设备的安装、调试及维护等工作,做好试运行期间的安全保障及管理,确保搬迁后实验室安全运行。

4. 对于进口减免税一般设备,在监管年限内变更使用地点的,除需在学校资产管理系统中履行存放地变更程序外,还需尽快向国有资产与实验室管理处报备。

二、工作要求

(一) 强化资产管理职责

各单位、各部门应进一步强化资产责任意识,切实履行

资产管理主体责任，在干部换届及搬迁工作中做到职责到人、资产到人，管理到位，保证学校资产交接规范、账物一致、资产完好，杜绝资产损失及安全责任事件（故）的发生。

（二）规范执行管理程序

各单位、各部门要进一步明确资产管理及资产领用人的职责，规范执行各类资产登记、领用、变更及报废处置等工作程序，及时完成管理系统信息维护，做好资产标识等工作，确保“账、卡、物”一致。

（三）开展资产清查监督

本次干部换届及搬迁工作结束后，各单位、各部门要立即开展资产和实验室设备及相关物品清点自查工作，及时处理相关问题。学校将根据干部换届及搬迁进度，组织开展一次资产清查，具体方案另行通知。对于因违反国有资产管理政策法规或失职失责造成学校国有资产严重损失的，学校将依据《大连民族大学国有资产管理暂行办法》等相关规定，追究其相应责任。

国有资产与实验室管理处

2022年8月30日



关于做好 2022 年机构调整和处级干部换届期间资产交接工作的通知

各单位,各部门:

为配合学校机构调整和处级干部换届工作,根据《大连民族大学处级领导干部离任交接工作暂行办法》和《大连民族大学国有资产管理暂行办法》(大民校发〔2015〕58 号)的相关规定,现就资产交接相关事宜通知如下:

一、单位资产交接工作

原有处级机构撤销、合并或职能发生变化的单位,其资产依据部门职能归属进行交接。

交接工作程序:

(一) 由资产原使用单位和拟调入单位资产管理员共同依据学校国有资产管理平台记录的账目信息,进行实地盘点;

(二) 将资产调整到新单位;

(三) 在资产管理平台办理资产调拨业务;

(四) 生成资产交接明细,由原单位负责人、拟调入单位负责人签字确认,交原单位、现单位及国有资产与实验室管理处各一份。

二、处级干部岗位调整的资产交接工作

(一) 交接原则

本次机构调整和干部换届所涉及的资产交接,原则上实行“人员调动,资产不动”,若确因工作需要使用原单位领

用的固定资产，请向国有资产与实验室管理处提出资产调拨申请，并按照规定办理相关手续。

（二）交接内容

在原岗位因工作需要，学校所配备的一切办公家具、设备（用于教学、科研的仪器设备除外）。

（三）交接程序

1. 由单位资产管理员与资产领用人依据学校国有资产管理平台记录的账目信息，进行实地盘点。

2. 由资产管理员临时收储设备，并在资产管理平台办理资产调拨业务，有明确接收人员的资产，将资产调入接收人员名下；若无接任干部，将资产暂调入资产管理员名下，留原单位，待调剂使用。

3. 跟随资产领用人岗位调整，拟调入其他部门的资产可按照上述单位调整的资产交接工作流程进行办理。

三、工作要求

（一）请各单位领导及工作人员高度重视，切实负起责任做好资产交接工作，明确资产管理的职责，做到资产到人、责任到人，防止固定资产无人管理、流失和损坏。

（二）岗位调整人员在离岗前均须做好固定资产的变更移交工作，各单位资产管理员要积极协助配合岗位调整人员按规定程序办理变更移交手续，以确保固定资产的帐、卡、物相符。

（三）资产交接过程中，若发现有账无物资产，请及时上报国有资产与实验室管理处。

(四) 若各单位资产管理员有发生岗位调整的，应及时重新明确资产管理员并上报国有资产与实验室管理处备案，以确保资产管理工作的有效衔接。

国有资产与实验室管理处

2022年6月21日

国有资产与实验室管理处