

# 宁夏职业技术学院 宁夏开放大学 文件

宁职院发〔2021〕44号

---

## 关于印发《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学 国有资产二级管理办法》的通知

校内各部门：

《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学国有资产二级管理办法》已经2021年第5次院（校）长办公会议通过，现予以颁发，请遵照执行。

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

2021年6月20日

# 宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

## 国有资产二级管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校资产管理，理顺各级资产管理部门职能和权责关系，完善资产管理体系，根据《宁夏回族自治区事业单位国有资产管理暂行办法》（宁财政办发【2015】5号）和《宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）国有资产管理暂行办法》（宁职院发【2015】63号）等文件精神，制定学校国有资产二级管理办法。

**第二条** 资产管理处是学校资产的一级管理部门，各处室、院系等资产使用部门为学校资产的二级管理部门。

**第三条** 坚持“谁使用，谁负责”的原则。二级管理部门应按照上级主管部门及学校资产管理有关制度与要求，建立健全本部门内部资产管理制度，部门负责人是本部门资产第一责任人。

**第四条** 二级管理部门必须确定专人（在职在编职工）负责本单位的资产管理工作，并明确一名部门领导分管。

**第五条** 二级管理部门推行专兼结合的资产管理员制度，由资产管理员协助本部门主管领导具体管理本部门资产。

### 第二章 一级管理部门的机构职能

**第六条** 资产管理处做为一级资产管理部门，在学校资产

管理领导小组领导下，负责对全校资产进行管理，其主要职责：

1. 贯彻执行国家和自治区有关资产管理的法律、法规和方针政策，负责制定学校资产管理的具体办法并组织实施；
2. 负责全校资产产权界定、资产评估、资产清查等工作；
3. 负责主持、参与学校各类仪器设备和大宗物资采购论证、购置、招投标、验收、报批、调配、发放、维护等各项工作；
4. 负责学校资产管理系统的应用与维护，实现资产管理的信息化、网络化；
5. 负责全校的固定资产入账、清查登记、统计报表及日常监督检查工作；定期与二级资产管理部门对账，并且完成同计划财务处的实时对账，做到账账相符、账物相符、物卡相符；
6. 负责对二级资产管理部门的资产管理工作进行指导、监督、检查，办理二级资产管理部门的资产调配、转让、报损、报废手续，回收报废的仪器设备，处理残值上缴学校；
7. 对国有资产进行跟踪问效，对国有资产的使用进行全面宏观监管，对大型仪器设备的使用管理进行督查，为资产的合理配置和有效使用提供依据；
8. 负责对全校资产管理进行职业道德和资产管理技能培训，不断提高资产管理员的思想政治素质和职业技能。

### **第三章 二级管理部门的机构职能**

**第七条** 各处室、院系等资产使用部门做为学校资产的二级管理部门，应成立资产管理小组，由部门领导、资产管理者和纪检委员等不少于三人组成。

**第八条** 二级管理部门的主要职责：

1. 负责本部门各类固定资产的账、卡、物管理，做到账、卡、物相符；
2. 负责本部门固定资产的采购工作，包括年度采购预算编制、采购项目论证、申请购置、上报审批及相关的招投标工作等；
3. 负责组织、实施本部门资产的验收、入账、登记、分发、变动、处置、统计报告、跟踪问效、维修保养及其他日常监督管理工作；
4. 在资产管理处组织下，定期对本部门国有资产进行清查盘点，每学期进行一次抽查，每学年进行一次全面清查盘点，并及时向资产管理处上报本部门资产的管理使用等情况，对机构调整、离退休人员、调离人员管理的各类资产及时办理移交和变更手续；
5. 结合本部门实际情况，制定相应的资产管理实施细则；
6. 协助资产管理处做好资产统计工作；
7. 做好学校交办的资产管理方面其他各项工作。

## 第四章 部门资产分管领导的职责

### 第九条 部门资产分管领导的职责：

1. 贯彻落实学校各项资产管理制度，并制定本部门资产管理实施细则；
2. 负责审查本部门设施设备等资产的配置与更新方案，组织实施设备采购、验收、调剂、报损、报废等；
3. 负责组织本部门设施设备等资产的开放共享工作，促进设施设备资源整合与共享共用，提高设施设备利用率和使用效

率；

4. 定期组织检查本部门设施设备等资产的使用及管理情况，及时解决存在的有关问题；

5. 督促本部门资产管理员做好资产管理工作。

## 第五章 部门资产管理员的职责

**第十条** 部门资产管理员的主要职责：

1. 宣传和执行国家、学校及本部门有关资产管理的法律法规、管理制度、实施细则；

2. 掌握本部门设施设备的分布情况和使用情况；

3. 负责本部门采购项目立项申报，协助或组织采购实施、履约验收及采购项目资料的收集归档，并负责办理国有资产入库、标签粘贴以及账、卡、物的日常监督管理；

4. 负责办理有关报废、报损、调拨等手续，并做好相关账、卡、物的处理，使账、卡、物保持一致；

5. 协助检查本部门设施设备的维护、维修情况，及时调剂闲置、积压的设施设备，提高使用率；

6. 定期或不定期与本部门资产使用人（保管人）进行账、卡、物核对；与资产管理处进行账、卡核对；检查资产标签粘贴情况，发现问题及时处理；

7. 负责监督、落实本部门人员变动（调动、退休等）时，资产的清理、核实及交接工作；

8. 负责完成学校及本部门交办的其他资产管理工作。

## 第六章 资产二级管理的要求

**第十一条** 资产管理员队伍要保持相对稳定，如有工作调动，须根据“接替人先到，交班人后走”的原则，在部门负责人监督下办理工作交接并报资产管理处备案。在未办清交接手续之前，资产管理负责人和部门资产管理员对所辖资产的保管责任不得解除。

**第十二条** 各使用部门之间不得未经学校同意擅自调换、挪用资产，更不得擅自向外单位借出或出租资产。

**第十三条** 根据各部门的职责范围，除各部门日常办公设备，各学院所属实验实训仪器设备以外，学校公用部分资产由资产管理处按使用性质和采购时的入库情况划归各相关部门纳入二级管理。

**第十四条** 发生设备损坏或丢失时，由使用部门填写报失单，写明责任人（如被盗应有相关证明）和详细情况，及时报资产管理处，对于人为损坏的，应由相关责任人进行赔偿。

## 第七章 附则

**第十五条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第十六条** 本办法自2021年6月20日起实施。

---

抄送：校领导

---

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

2021年6月20日印发

共印6份