

保险职业学院各单位、部门 兼职资产管理职责

第一章 总则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针，加强对学院资产的管理，维护学院资产的完整、完全和有效使用，避免丢失和不正常的损坏，保证教学、科研、行政办公、培训等工作任务的顺利进行，根据《保险职业学院固定资产管理办法》、《保险职业学院无形资产管理办法》、《保险职业学院低值易耗品管理办法》，特明确各单位、部门兼职资产管理员的资产管理职责。

第二条 按照统一领导、分级管理的原则，各单位、部门负责人为本单位、本部门所管辖的所有资产完整性、安全性的第一责任人，各单位、部门视资产量大小在本单位、本部门中指定 1 至 3 名责任心强的员工兼任本单位、部门的资产管理员，经本单位、部门负责人签字并盖章后报后勤服务中心。未报名单的单位、部门，财务管理处、后勤服务中心将不予受理该单位、部门的资产采购、报废等相关事宜。

第三条 各单位、部门兼职资产管理员调离本单位、部门时，本单位、部门负责人应指定新的兼职资产管理员并报名单至后勤服务中心备案。原兼职资产管理员应及时列出资产移交清单、资产卡片等资产档案给新的兼职资产管理员，交接双方对所管账、卡、物清点后，在清单上签字，再由接收的后勤服务中心资产管理员签字。单位、部门合并及撤消

时，撤并单位、部门资产管理员必须到后勤服务中心办理原单位、部门的资产交接、变更手续。

第二章 兼职资产管理员职责

第四条 兼职资产管理员每年 11 月底，负责协助单位、部门负责人完成本单位、部门下年度资产采购计划（含固定资产采购计划、低值易耗品采购计划、卫生工具采购计划）的制订，填写下年度资产采购计划申报表，经单位、部门负责人、分管院领导审批签字后，交后勤服务中心汇总。如有需要，协助单位、部门负责人完成年度资产采购计划外的资产采购申请报告。必要时，积极配合采购部门进行相关采购项目共同现场询价和完成相关采购工作。

第五条 兼职资产管理员负责本单位、部门新购资产的验收、资产标签粘贴、资产卡片第二联保管。督促资产直接使用人认真核对资产卡片的名称、规格、数量、单价、金额并在资产三联卡的“管理人”栏签字。固定资产和无形资产还需由本单位、部门负责人在《固定资产验收单》上签字。

第六条 兼职资产管理员负责本单位、部门资产管理。未经后勤服务中心批准，一律不得私自外借及调拨资产；发现本单位、部门资产有丢失损坏，应及时书面报后勤服务中心说明情况，以便及时处理，明确责任。

第七条 兼职资产管理员监督本单位、部门资产使用人按要求使用、检修、养护资产。负责本单位、部门资产的维修申请，并督促维修到位，保持资产的完好率。

第八条 兼职资产管理员协助本单位、部门负责人合理

配置与调配本单位、部门资产。及时上报、调配本单位、本部门闲置资产，以提高使用率，协助后勤服务中心办理相关调配手续。

第九条 兼职资产管理员负责本单位、部门人员调离、退休时的资产移交工作。本单位、部门人员调离（包括院内调动、离职）、退休时，兼职资产管理员协助本单位、部门调离人员、退休人员办理资产移交手续。院内调动的，电脑随本人走；离院或退休的，办公电脑交后勤服务中心回收，其余资产不动。认真检查移交资产是否完好无损，丢失或损坏的应按规定赔偿后，才能办理相关手续。对资产移交不清的人员，及时报本单位、部门负责人和后勤服务中心，人力资源处不予办理调离、退休手续。当调离或退休人员所移交的资产无人接管时，由后勤服务中心暂行保管，根据实际情况调配利用。单位、部门负责人调离时也须按学院规定办理相关资产移交手续。

第十条 兼职资产管理员及时更新本单位、部门资产信息。对本单位、部门资产的使用人、存放地点等资产信息发生变化时，应及时、主动更新资产信息，如实填报《各单位、部门每月资产信息变更统计表》（见附件），通知后勤服务中心资产管理员办理相应的变更手续。

第十一条 兼职资产管理员办理本单位、部门无法正常使用资产的报废申请零星报废和批量报废，填写《保险职业学院固定资产报废申请表》、《××年××（单位、部门）低值易耗品报废申请表》，按相关流程进行报废，并保管好

批准报废的相关资料。

第十二条 兼职资产管理员协助后勤服务中心资产管理员盘点核对本单位、部门的资产，做到帐、卡、物一致，核对无误后在盘点表上签字并加盖单位、部门公章。

第十三条 兼职资产管理员负责保管本单位、部门的资产卡片、调拨单、报废单、减值单、资产清查表等相关资产档案。

第三章 附则

第十四条 《保险职业学院各单位、部门资产管理员职责》从自发布之日起施行，原《关于印发〈各单位、部门固定资产管理员职责〉的通知》（保院[2009]28号）文件同时废止。

第十五条 本办法由后勤服务中心负责解释。

附件：各单位、部门每月固定资产信息变更统计表

附件：

各单位、部门每月固定资产信息变更统计表

序号	卡片编号	开始使用 日期	固定资产 名称	原值	存放地点	使用人	变更原因 (请在“备注”中选择 原因编号)	原信息	变更后的 新信息
1									
2									
3									
备注：变更原因：1、使用或管理人变更；2、员工所在部门变更；3、资产存放地点变更；4、资产规格型号有误；4、员工退休（需交电脑）；5、员工离职（需交电脑）；6、部门资产管理员变更；7、资产已报废；8、其它									

兼职资产管理员签字：

部门负责人签字：

202 年 月