

贵州经贸职业技术学院文件

黔经院字〔2020〕90号



贵州经贸职业技术学院

关于成立资产管理工作领导小组的通知

各部门：

为规范管理学院三个校区、两个实训基地的资产，维护学院资产的安全与完整，确保资产的合理配置和有效使用，根据学院党委三重一大议事规则，及《贵州经贸职业技术学院资产管理办法》（暂行），经2019年12月11日院长办公会（黔经院纪〔2019〕44号）会议研究决定，成立资产管理工作领导小组，并在各处室、系部设一名兼职资产管理（联络）员。

一、成立学院资产管理领导小组：

组长：肖建宗、苟勇

常务副组长：吴钦林

副组长：夏宏志 黎元波 张胜利、

资产管理领导小组下设办公室，办公室下设资产管理处，由资产管理处负责人任办公室主任。

成员：各处室、系部行政负责人

周德全 谢用民 宋晓辉 游维宣 刘勋 龙旭

李蜀黔 蒲蓉 刘家庆 孟仕印 罗旭 戴渊博 潘兴华

张洪波 罗玉贵 唐兰涛 支易 姜维 李治西 高小黔

郑慧 王靖 李鑫 刘艳 何晓红 龚成平 袁章淞 牟杰

本部校区、中专部、贵阳校区各处室资产管理（联络）员：

杨志芳 韩嘉惠 屠浩毓 赵成玉 王雅玲 邓倩

赵震 卢德娟 李容珺 郑梦娇 杨胜洪 程铖 张载湖

洪星 董成文 王伟 莫映壮 郑青进 姚江辉 丁杰佳

唐倩 广家丽 熊学斌 柏增凯 朱静 王艺 朱璐

黄晟峰 覃玉春

二、资产管理领导小组及其办公室、成员主要职责

（一）资产管理领导小组主要工作职责：

1. 资产管理领导小组按照《贵州经贸职业技术学院资产管理办法》（暂行）文件的要求，对学院资产管理工作坚持“统一领导，归口管理、分级负责、责任到人”的原则进行总体策划和安排部署。

2. 批准学院购建、处置、清查等重大事项；决策资产领导小组办公室反馈的资产信息及处置方案，如大批次、高额度的资产处置、调用、借用等，及其他资产管理方面重要事项。

3. 协调解决资产管理工作中出现的问题；负责对外联络及相关工作。

（二）资产管理领导小组办公室主要工作职责：

1. 推动实行学院统一监督管理，各部门监管，设备使用部门日常管理的分级管理体制。

2. 制定国有资产管理办法及具体实施意见；督促各部门按照《贵州经贸职业技术学院资产管理办法》（暂行）开展工作。

3. 推动学院固定资产融合，提高资产的使用效率和效益。

（三）资产管理领导小组办公室主任由资产管理处负责人担任，主要工作职责：

1. 负责贯彻执行学院有关资产管理的规章制度，根据“谁主管，谁负责”的原则，逐级落实资产管理责任制，确保资产的安全、完整。

2. 负责指导、审批、决策学院资产管理反馈的资产信息。

3. 上报资产管理方面其他重大事项给学院党委决策。

4. 定期组织开展资产自查，及时解决资产管理中出现的各类问题，保证帐物相符。

5. 全面掌握学院资产报废、维修、交接、调拨、清查等工作。

6. 加强本部门资产管理员的资产管理意识，重视资产管理人员的配备和培养，强化资产管理工作。

（四）资产管理领导小组成员主要工作职责：

1. 贯彻执行学院有关资产管理的规章制度，切实加强本部门教职工的资产管理意识，要求仪器设备管理人员管好用好设备。

2. 负责所在处室、系（部）所有仪器设备、用具的日常管理；对本部门资产定期核对核查，保证账物相符。

3. 所在处室、系（部）教师出现退休、离职或岗位变动等情况时及时督促本人进行资产交接。

4. 购置新的仪器设备之后要督促本部门资产管理（联络）员及时到学院资产管理处办理资产登记、验收、入库手续。

（五）资产管理处专职管理员主要工作职责：

1. 具体负责指导、审批、汇总所有校区资产管理（联络）员反馈的资产信息，落实相关事宜，及时向资产管理处领导反馈学院的资产信息。

2. 运用学院二维码资产管理平台，对学院的所有资产进

行管理。

3. 负责资产的数据查询工作,为学院的教职工在办理资产交接、报废、维修、调拨等手续过程中查询相关信息,为学院资产信息统计相关工作提供准确数据。

4. 对新入库的固定资产信息进行初审,保证填报信息准确无误。

5. 对学院的固定资产定期检查核对、清查盘点、保证帐物相符。仪器设备、家具发生损坏或丢失时,及时上报资产管理处,办理相关处置手续。

(六) 本部校区、中专部、贵阳校区各处室、系部资产管理(联络)员主要工作职责:

1. 负责汇总本部门资产,并向学院资产管理处管理员反馈本处室的资产信息;如资产的变动、报废以及新购资产信息申报、登记等信息,及时反馈给资产管理处管理员;

2. 办理本部门资产登记、验收、入库手续,配合做好本部门资产报废、维修、交接、调拨、清查等工作。

3. 定期检查本部门固定资产标签粘贴情况,发现粘贴错误及脱落、破损情况,及时联系资产管理处更换。

4. 协助资产管理处完成资产清查工作。

5. 对本部门资产的使用现状实施监督,对资产使用人在使用过程中的违规行为,有义务及时向资产管理处报告,并有追究有关责任人责任的权利,确保学院固定资产的安全。

(七) 各处室人员 (资产使用人) :

负责管理好自己名下的资产; 如资产有变动、报废资产等信息, 反馈给本部门资产管理 (联络) 员。

贵州经贸职业技术学院

2020年6月19日

贵州经贸职业技术学院办公室

2020年6月19日印制

(共印2份)