

南京中医药大学翰林学院 固定资产移交管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院资产管理，防止因机构调整、工作人员岗位变动、离职等过程中管理疏漏而导致学院资产流失，根据《南京中医药大学翰林学院固定资产管理办法（暂行）》有关规定，制定本办法。

第二条 本办法的适用范围为《南京中医药大学翰林学院固定资产管理办法（暂行）》中所指的一切固定资产。固定资产附属物，包括资产管理的账与卡，箱、柜、门的钥匙等也应随资产主体一起移交。

第三条 本办法所指称的资产移交内容包括：资产使用管理机构的变更，资产使用及保管责任人的变更，以及资产管理台账的变更。

第四条 因机构调整、工作人员岗位变动而产生的资产移交，均应统一遵循“先交接，后到位（离岗）”的原则，即办理资产移交、调配手续。

第二章 机构调整时的资产移交管理

第五条 本办法所指称的机构调整是指经学院批准，各部门（含二级学院、部，下同）进行合并、分离、撤销或新设等机构的调整行为。

第六条 机构调整时，或者跨机构调整时，其资产由资产与实验室管理处（书籍由图书馆管理，下同）统一调配，或由资产与实验室管理处根据本办法规定，授权部门负责人对指定资产进行内部调配，并报资产与实验室管理处审批或备案。未经资产与实验室管理处授权，其他任何部门及个人均无权擅自调配或处置调整部门的资产。

部门内部机构调整时，部门资产负责人可根据实际工作需要，在本部门范围内对现有资产进行调配，并报资产与实验室管理处备案。

第七条 机构调整后，在资产移交、调配手续正式办妥前，原部门的资产负责人和资产管理员应对原部门资产的安全性和完整性负责，资产的原保管人对自己使用资产的安全性和完整性负责。

第八条 机构合并。各部门资产管理员在机构合并前，应对本部门的资产进行逐一核查、登记，并在核查结果上签字、盖章，上报资产与实验室管理处。核查时，应做到账实相符。出现资产损坏或遗失情况时，应经资产保管人、原部门资产负责人共同签字确认后上报。资产与实验室管理处按照原各部门的核查结果，对新成立机构的资产进行重新确认、立户建账。

机构合并后，新部门资产管理员可对本部门原有资产进行重新调配，并将富余资产交由资产与实验室管理处统筹安排。

第九条 机构分离。原部门资产负责人和资产管理员在机构分离前，应对本部门的资产进行逐一核查、登记，并在核查结果上签字、盖章，上报资产与实验室管理处。核查时，应做到账实相符。出现资产损坏或遗失情况时，应经资产保管人和原部门资产负责人签字确认后上报。资产与实验室管理处对上报结果进行现场复核，核查与复核结果同时存档。

机构分离时，资产与实验室管理处应在尽量不改变原保管责任人的前提下，根据各分离机构的工作需要，协调原有资产的分割与调配，并对新机构的资产进行确认、立户建账。

第十条 机构撤销。原部门资产负责人和资产管理员在接到机构撤销通知后，应立即对本部门的资产进行逐一核查、登记，并在核查结果上签字、盖章，上报资产与实验室管理处。核查时，应做到账实相符。出现资产损坏或遗失情况时，经资产保管人签字确认后上报。资产与实验室管理处对上报结果进行现场复核，核查与复核结果同时存档。

第十一条 机构合并或分离后实物移交时，资产与实验室管理处及原部门资产管理员、新部门资产管理员应共同交接，资产管理责任在交接同时转移。

第十二条 机构合并或分离后的资产移交，一般应在一周内完成。特殊情况下，不得超过两个月。

第三章 人员岗位变动时的资产移交管理

第十三条 本办法所指的人员岗位变动包括退休、调离本院（含辞职）等离开学院工作岗位，以及在院内调整岗位的情况。

第十四条 岗位变动的工作人员，是其原使用（或保管）资产的移交主要责任人。

第十五条 教职工岗位变动时，应在接到岗位变动通知后一周内办结资产移交手续，然后转赴新的工作岗位。移交时，行政管理人员个人使用的台式电脑（包括显示器、键盘、主机，不可拆卸）应随本人岗位的变动而移动（不含涉密设备）。其余个人办公设备，确有需要的，由本人提出申请，并经原所在部门、资产与实验室管理处同意后，可以一并移动。家具、非办公用途的设备，原则上应留在原部门。

留在原部门的固定资产，由本人和原部门资产管理员共同清点核对后调拨给新的保管人。

第十六条 退休人员应在退休前办结资产移交手续。退休人员固定资产经本人和部门资产管理员清点核对后统一调拨给新的保管人。

第十七条 院内岗位变动人员，除个人办公所用台式机外，未向原所在部门申请，或未取得原部门同意即将固定资产带至新部门的，视作固定资产遗失处理，并由原使用人按相关规定赔偿。

第十八条 教职工调离本院（含辞职）、停薪留职前，必须办结资产移交手续后，方可办理人事审批手续。因病需长期休养一年以上的，部门兼职资产管理员应主动协助其办理资产移交手续。

第十九条 退休人员应在退休前办结资产移交手续，逾期未办结的，学校将视未结转资产的价值情况暂停发放其提租补贴。

第二十条 教职工利用科研经费所购置的计算机、打印机等办公用固定资产，教职工本人如在固定资产使用有效期内离开学校的，向学校申请并获得批准后，可办理折价补偿手续，补偿经费仍回归原经费来源处。

第二十一条 人员岗位变动后出现空岗情况时的富余资产，应交由资产与实验室管理处重新调配使用。

第四章 附则

第二十二条 个人使用的资产遗失或损坏，应及时向本部门 and 资产与实验室管理处报告，并由资产与实验室管理处根据资产保管人过失责任、资产使用年限及损坏程度，确定资产保管人赔偿的额度。

第二十三条 因工作岗位需要，受托保管的公共资产遗失或损坏，应及时向本部门 and 资产与实验室管理处报告，同时配合学院确定直接责任人并协助追究过失责任、资产使用年限及损坏程度，确定直接责任人的赔偿额度。

第二十四条 各部门可根据学院固定资产管理要求，结合自身实际，在不违背本办法精神的前提下，制定本部门内部人员资产移交的管理细则。

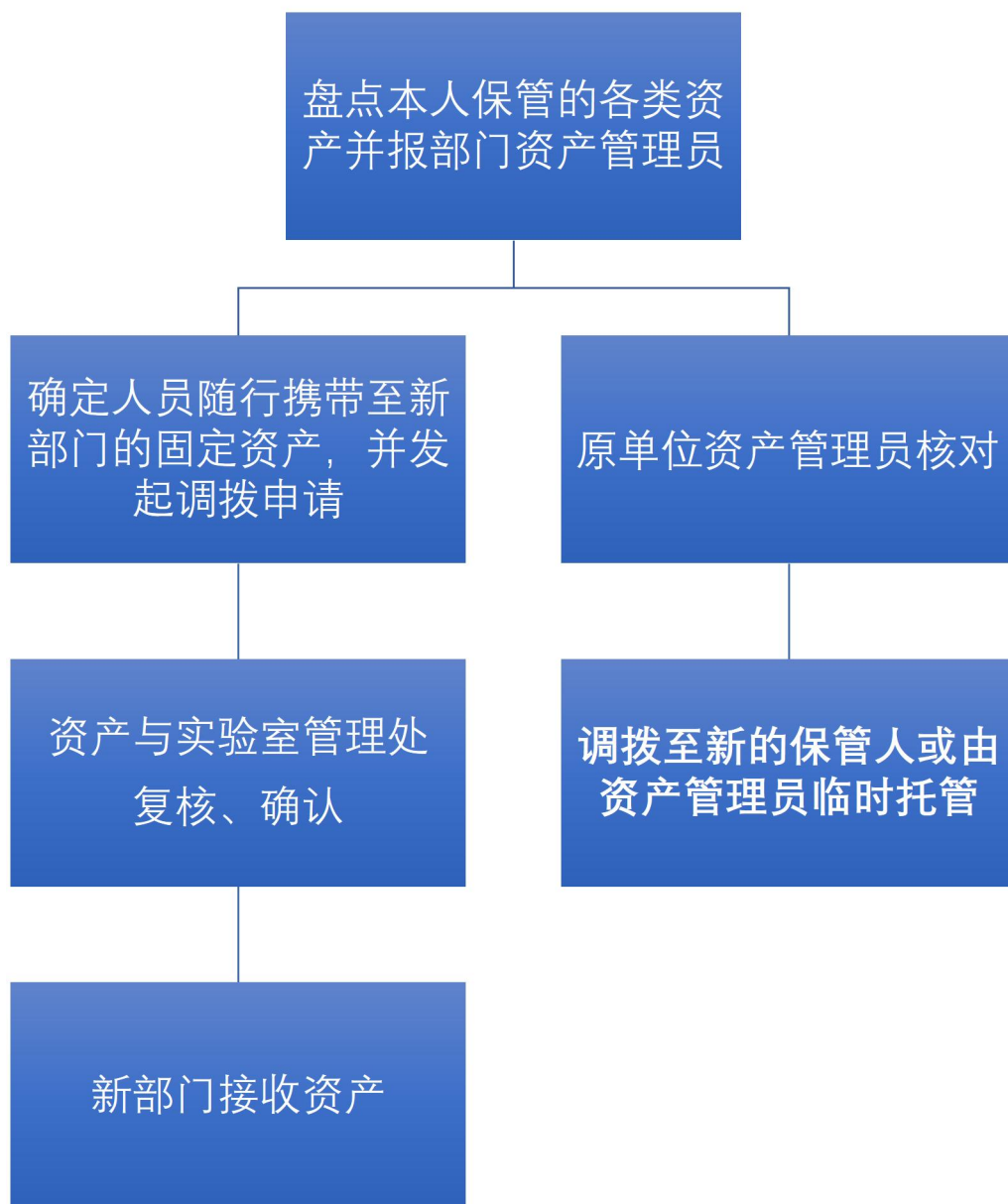
第二十五条 本办法适用于学院机构调整、工作人员岗位变动过程中的资产移交管理。本办法中所涉及的调拨需向

资产与实验室管理处提交《南京中医药大学翰林学院固定资产（仪器设备）调拨单》

第二十六条 本办法自发布之日起实施。

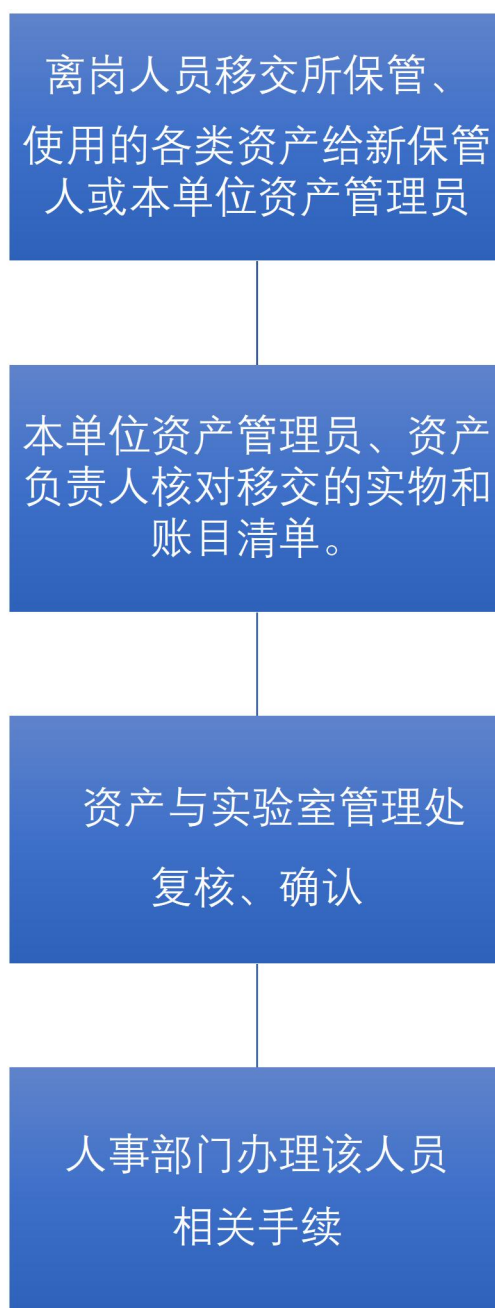
第二十七条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

院内人员变动资产移交工作流程



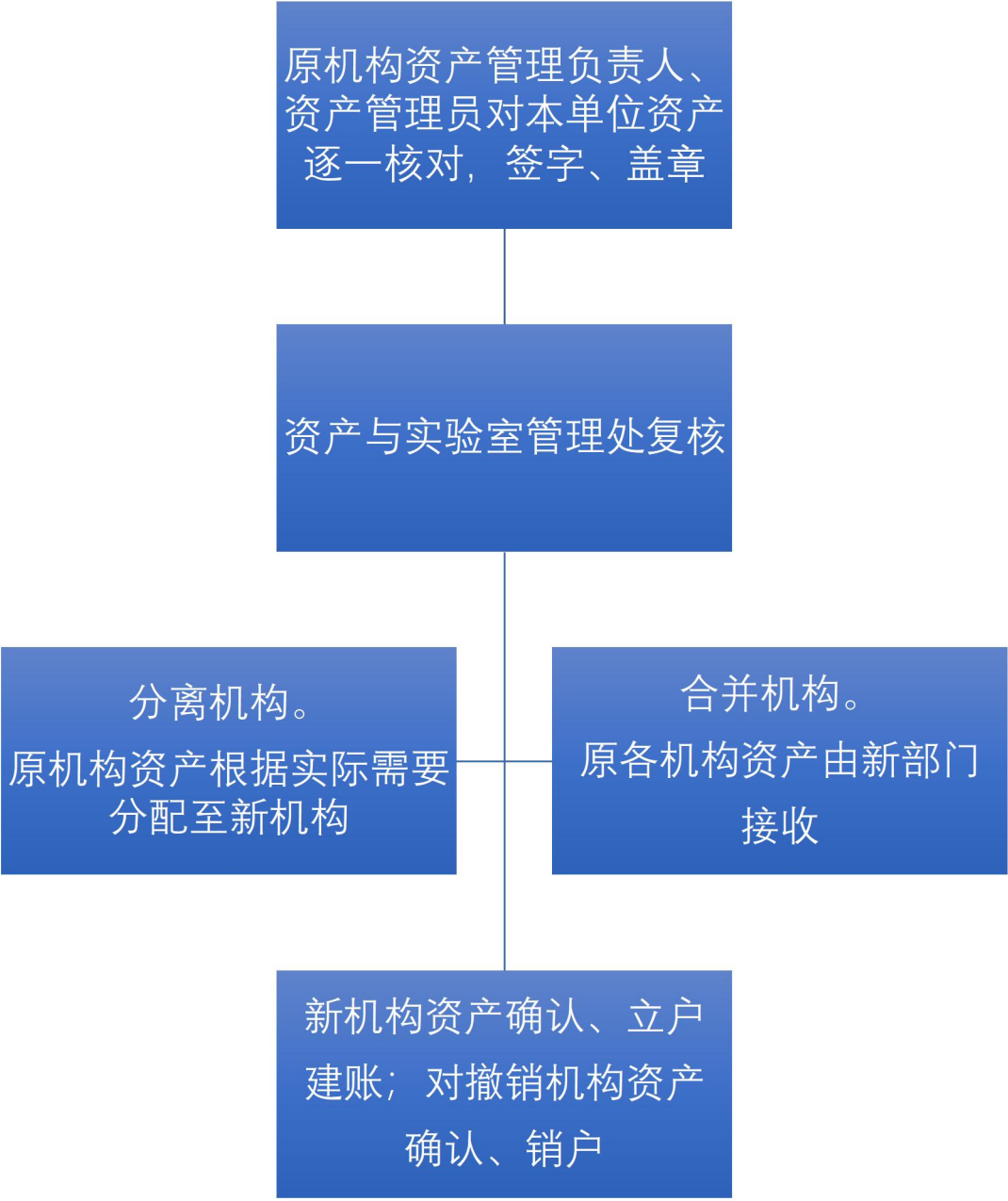
注：人员变动资产移交工作，一般应在一周内完成，不得超过一个月。

人员离院资产移交工作流程



注：人员离院资产移交工作，应在离院前完成。

机构调整资产移交工作流程



注：机构调整资产移交工作，一般应在一周内完成，不得超过两个月。

附件

南京中医药大学翰林学院固定资产
(仪器设备)调拨单

年 月 日

调出部门				调入部门		
仪器编号	设备名称	型 号	数 量	购置日期	单 价	备 注
调拨原因						
原使用 部门意见				调入部 门意见		
资 产 与 实 验 室 管 理 处意见				分管院领 导审批意见		
备 注						

经办人：