

天津体育学院人员及机构调整资产交接管理办法

为进一步规范学校资产管理，防止因机构调整、人员岗位调整和人员退休离职等过程中的管理疏漏导致学校资产流失，根据《天津体育学院国有资产管理办法》相关规定，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指资产包括：

- （一）固定资产和低值耐用品，其中书籍应包含明细；
- （二）资产附属物及相关材料，包含但不限于柜、门钥匙，各类设备使用密码及相关使用说明；
- （三）其他需要交接的资产。

以上资产不区分经费来源、取得方式、使用方向，均须交接。

第二条 本办法所指资产交接主要是指因机构调整或人员岗位变动情况下所发生的部门之间、人员之间所应履行的资产交接事项，主要包括使用部门、使用人以及存放地点的变更。

第三条 机构设置调整、人员岗位变动，应及时办理资产交接手续，遵循“先交接，后离岗”的原则，任何部门和个人不得以任何理由拒绝办理资产交接或私自处理资产。

第二章 机构调整资产交接管理

第四条 本办法所称机构调整指经学校批准，处级或科

级单位（含部门，下同）进行合并、分设、撤销或新设等机构调整行为。

第五条 处级机构调整时，或跨处级单位的科级机构调整时，其国有资产由学校资产管理部门（财务与资产管理处，下同）统一调配（书籍由图书馆管理，下同），或由学校资产管理部门根据本办法规定，授权部门负责人对指定国有资产进行内部调配，并报学校资产管理部门备案。未经资产管理部门授权，其他任何单位及个人均无权擅自调配或处置调整机构的国有资产。

部门内部科级机构调整时，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，并报学校资产管理部门备案。

机构调整后要根据实际职能进行资产配置，不得简单的整体合并或调整资产。

第六条 机构调整后，在正式完成资产移交、调配手续前，原使用人或保管人对资产的安全性和完整性负责，原部门二、三级物管员对部门公共资产的安全性和完整性负责。机构调整后，各部门主要负责人须及时将二、三级物管员名单报送学校资产管理部门备案。

第七条 发生机构合并、分设时，原部门二、三级物管员和新部门二、三级物管员须对原部门全部资产进行实地清点交接，并在核查结果上签字、盖章，报学校资产管理部门。

核查时，应做到账实相符。出现资产损坏或遗失，应经资产使用人以及二、三级物管员签字确认后上报。学校资产管理部门对上报结果进行审核，并对核查与审核结果存档。

第八条 发生机构合并时，双方对资产确认并进行现场交接后，管理责任同时转移，由合并后的部门二、三级物管员对移交后的资产安全性和完整性负责。机构合并后的部门二级物管员有权在规定的范围内对本单位现有资产进行重新调配，调配结果报学校资产管理部门备案。机构合并，原则上暂不新增资产。

第九条 发生机构分设时，应根据分设机构工作和职能需要，在尽量不改变使用人的情况下对部门原有资产进行分割和调整，原则上不再为分设后的部门调配或购置资产。原部门二、三级物管员和分设后部门二、三级物管员共同办理资产交接手续，待双方确认后，管理责任同时转移，由分设后的部门二、三级物管员对移交后的资产安全性和完整性负责。

第十条 发生机构撤销时，由原部门二、三级物管员会同资产管理部门对原部门资产进行实地清点核实，核实无误后，由资产管理部门接收资产实物及账目，同时进行全校公示。公示后的资产，由资产管理部门在全校范围内重新调配。

第十一条 发生机构新设时，由新设部门向资产管理部门报送二、三级物管员名单，并提交新增资产计划。经论证、

审批后，由资产管理部门统一调配或购置。

第十二条 机构调整后，涉及到公共场所固定资产归属权限不明的，由资产管理部门向学校申请指定相关责任部门，并由其部门二级物管员明确责任人，行使相应管理职责。

第十三条 各相关部门应在设置调整后的 15 日内办结资产交接手续。特殊情况下，不得超过一个月。原部门三级物管员就已经双方确认的资产在资产系统内发起资产变动程序，并将已完成签字的资产变动单报送至学校资产管理部门，资产管理部门根据资产变动单进行部门间账务调整。

逾期未完成国有资产交接的，学校将从严审批直至冻结该部门及其原二级物管员所在新部门的国有资产采购申请。

第三章 人员岗位变动资产交接管理

第十四条 本办法所称人员岗位变动包括退休、调离本校（含辞职）、出国一年以上（含一年，下同）、停薪留职、因病长期休养一年以上、因故身亡等离开学校工作岗位，以及在校内调整岗位的情况。

第十五条 岗位变动的人员是其原使用（或保管）国有资产的移交主要责任人，必须协助本部门完成资产移交和调剂手续后方可进行人事关系变动。

第十六条 校内岗位变动时，原则上办公家具及设备不随人员岗位调整而变动，确因需要变动时，需向原部门二级物管员提交申请，同意后由三级物管员根据申请变动的资产

明细在资产系统内发起资产账目变动，待调入部门接收完成后，方可搬动。

第十七条 人员岗位变动后，其个人使用资产由原部门保管。教师岗位所使用资产由教研室主任承担管理责任，其他岗位所使用资产由部门三级物管人承担管理责任。学校资产管理部门可根据校内使用需求统一进行调配。

第十八条 利用科研经费、人才引进经费等专项资金购置的笔记本电脑，一般仍由个人保管和使用，由各部门物管员及时办理资产账目变动手续。

第十九条 教职工调离本校、出国、停薪留职前，必须办结国有资产移交手续后。因病需长期休养一年以上的或者因故身亡的，所在部门物管员应主动协助其办理国有资产移交手续。

第二十条 教职工在办理退休手续时，必须同时办理资产清理移交手续。符合报废条件的资产办理报废手续，留在原部门继续使用的资产办理移交手续，其余资产应履行资产变动手续，全部移交给学校资产管理部门。未办理资产清理移交手续的，不办理校内退休手续，不享受校内退休待遇。

第二十一条 物管员发生变动的，须对其责任范围的全部资产进行交接。

第四章 责任与纪律

第二十二条 对无故拒不办理资产移交手续的、无故不

办理资产移交手续造成国有资产遗失或毁损的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》及党纪党规，给予相应处分。

第二十三条 国有资产遗失或损坏，应及时向本部门和学校资产管理部门报告，并由资产管理部门综合使用人过失责任、国有资产使用年限及折旧程度等因素，确定国有资产使用人赔偿额度。对不及时报告的，在移交过程中被发现，一律由使用人赔偿。

第五章 附则

第二十四条 学校控股法人单位在管理过程中的机构及人员国有资产移交，参照本办法执行。

第二十五条 涉及大型仪器设备资产移交时，学校资产管理部门应参与监交。建筑物及其附属设施移交应按照学校建筑物管理制度规定执行，由资产管理部门及后勤管理部门共同负责监交。涉密资产的交接，应按照学校相关保密制度规定执行。

第二十六条 本办法自发布之日起执行，由学校资产管理部门负责解释。