

# 中国矿业大学安全工程学院

行政字〔2022〕7号

## 关于印发《安全工程学院岗位变动资产移交实施细则》的通知

《安全工程学院岗位变动资产移交实施细则》已经2022年10月5日院党政联席会审核通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

中国矿业大学安全工程学院

2022年10月8日

# 安全工程学院岗位变动资产移交实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高教职工国有资产保管意识、规范其国有资产管理行为,维护国有资产的安全完整、数据信息的准确性,确保学校国有资产合理配置、责任到人,提高国有资产使用效益,结合学院实际,制定本细则。

**第二条** 本细则所指的固定资产是指登记在学院各部门名下的所有资产。

**第三条** 岗位变动人员是指在学校出现岗位调整、退休、离职等情况的工作人员。

## 第二章 移交原则

**第四条** 岗位变动人员离开原任职岗位的,必须提前做好资产交接工作,按程序办理国有资产变动和移交手续,以确保国有资产的帐实相符,防止出现资产管理空挡。

## 第三章 移交范围

**第五条** 岗位调整人员在原所在岗位使用的固定资产,包括教学科研设备、行政办公设备等,原则上留在原部门,并及时办理移交手续。若其利用科研经费、人才引进经费等专项资金购置的手提电脑等设备,一般仍由本人保管和使用,但需要办理资产变动调拨手续。

**第六条** 离职或退休人员须对其名下所有资产及时办理移交手续。

## 第四章 移交时间

**第七条** 离职或退休人员在离职之日前三个月内完成资产移交工作。

**第八条** 岗位调整人员在聘任决定宣布后二周内完成资产移交工作。

## 第五章 移交程序

### 第九条 确定接收人

1. 离职人员及岗位调整人员其资产接收人为接替原岗位人员。

2. 退休人员的资产接受人由本人（移交人）指定，无法指定的由学院负责指定，且接受人须为本学院正式在编人员。

### 第十条 移交办理

1. 由学院资产管理员查询岗位变动人员目前正在保管和使用所有资产，并与移交人、接收人共同认真核对移交人需移交的名下全部资产，做到名称、品牌、规格型号、数量、存放地点等与实际情况是否相符。

2. 核对清点完成后，移交人进入资产管理系统提交资产变动申请（详见变动申请操作流程），学院负责人签字盖章，由资产管理员进行系统调账，报送实验室与设备管理处审核。审核通过后，移交人、接收人及学院资产管理员处各留存一份。

## 第六章 附则

**第十一条** 岗位调整人员个人使用的办公电脑随本人岗位调整转移的，要及时向原部门移交电脑硬盘内工作相关电子文件，传递过程中要保证信息安全保密，确保文件传递不丢不漏。

**第十二条** 资产管理发生岗位调整的，应及时重新明确新资产管理人并上报实验室与设备管理处备案，以确保资产管理工作的有效衔接。