

江苏财会职业学院文件

苏财会院〔2024〕11号

关于进一步明确江苏财会职业学院资产管理责任人及资产管理员工作职责的通知

各单位、各部门：

为规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，提高资产使用效益，根据《江苏财会职业学院国有资产管理办法》（苏财会院〔2021〕71号）的规定，学校资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。现就进一步明确学校资产管理责任人及资产管理员工作职责相关事宜通知如下：

一、资产管理责任人工作职责

资产管理责任人由本单位（部门）行政主要领导兼任，与学校中层干部聘任届时一致，对本单位（部门）资产管理负责。主要职责是：

（一）贯彻落实上级及学校资产管理的政策和规定，制定本单位（部门）资产管理的实施细则并组织实施。

(二) 负责制定本单位(部门)新增资产购置计划。

(三) 负责做好本单位(部门)占有、使用的固定资产管理工作,负责审查本单位(部门)固定资产明细账,组织固定资产清查盘点,确保固定资产的账、卡、物相符。

(四) 督促本单位(部门)做好固定资产的增加、变动、处置等报批手续。

(五) 积极调配本单位(部门)资产,合理配置,盘活存量资源,提高资产利用率,避免资源浪费。

(六) 配合资产归口管理部门完成资产管理的其他工作。

二、资产管理员工作职责

各单位(部门)应明确1名责任心强、懂技术、善管理且计算机操作熟练的人员兼任资产管理员,做好资产管理具体工作。资产管理员对资产管理责任人负责,在业务上接受学校资产管理部的指导。主要职责是:

(一) 积极协助主管领导,认真贯彻执行上级主管部门及学校有关国有资产管理的规章制度和办事程序,切实做好资产管理工作;

(二) 协助主管领导,合理配置与调配本单位国有资产,提高其利用率,避免资源浪费;

(三) 熟悉并正确使用国有资产管理信息系统,对本单位国有资产实行动态管理;

(四) 负责本单位资产日常管理工作,包括新增资产的验收、入库登记、条形码粘贴及借用登记等;

(五) 定期对本单位所保管、使用的各类资产进行清查盘点、做到账账相符、账实相符，确保资产的安全完整；

(六) 配合资产管理部门，按规定程序办理本单位资产的调配、调拨、处置、报损、报废等手续；

(七) 负责本单位低值易耗品的建账管理工作；

(八) 负责本单位教职工校内岗位变动、退休、调离学校时，资产清理移交工作；

(九) 协助本单位领导做好资产绩效评价考核工作；

(十) 完成资产管理部门交办的其他工作。

三、其他

(一) 资产管理员应保持相对稳定，不得随意变动，若有变动需报资产管理部门备案，并办理好工作交接手续，以明确责任，防止工作脱节。

(二) 每单位（部门）只上报1名资产管理员，但可根据资产性质或使用方向的不同，设立多名管理员对资产管理员负责。

(三) 本办法自发文之日起执行，由后勤管理处负责解释。

附件：1.资产管理责任人及资产管理员名单

2.资产管理员信息变更备案表



附件 1

资产管理责任人及资产管理员名单

序号	部 门	资产管理责任人	资产管理员
1	办公室	石 琳	翟 月
2	组织人事处	陈兆利	章 翔
3	宣传部	杨永刚	谢 慧
4	纪委办公室	周华良	李 雪
5	财务处	苏文成	陈勤飞
6	教务处	陈尚金	臧 侠
7	继续教育处	马 成	翟 玥
8	科研处	张 颂	卞 娜
9	后勤管理处	王光法	毛 通
10	学生工作处	王 莲	田互炎
11	团委	王冬青	邸 砺
12	安全保卫处	张志华	骆 君
13	工会	白 桦	姚绍红
14	图书馆	史灏琳	孙婷婷
15	智慧校园中心	刘世涛	陈丽娜、孟悦
16	会计学院	王 慧	马 言
17	金融学院	谭函梅	田传鹏
18	商学院	朱丽献	汪巧敏
19	财税学院	张丽雅	张雨原
20	信息工程学院	王 震	王 兰
21	马克思主义学院	陈 斌	石 文
22	基础教育学院	汤景瑞	王 馥
23	融媒体学院	张 洛	路 璐

附件 2

资产管理信息变更备案表

单位（部门）			
原资产管理员			
现资产管理员		职 务	
办公电话		手 机	
办公地址		变更时间	
变动原因			

填报人签字：

单位（部门）盖章：

江苏财会职业学院

江苏财会职业学院		（盖章）日期
		江苏财会职业学院
姓名		联系电话
地址		电子邮箱
身份证号		手机号码
		微信号
		QQ号
		支付宝账号
		银行卡号
		其他联系方式

江苏财会职业学院办公室

2024年3月13日印发