

# 泰州学院资产领用管理办法

**第一条** 为进一步优化资产管理流程，提升服务效率，实现资产从入库到领用“一单填报、同步办结”，依据《泰州学院国有资产管理办法（试行）》（泰院发〔2024〕70号），结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法遵循“规范管理、简化程序、明确责任、一次办结”的原则，适用于教职工新购置需入库的资产（包含固定资产和无形资产），在办理资产入库登记时即需明确资产保管责任人的所有情形。

**第三条** 资产入库与资产领用合并办理。

**第四条** 固定资产及无形资产入库时，应先明确资产保管人，由资产保管人填写“泰州学院资产保管（领用）确认单”，其中，资产编号栏暂填写“新入库资产”。

**第五条** 资产管理员在填报入库附件材料时同步上传保管人签字且使用/保管部门盖章后的“泰州学院资产保管（领用）确认单”。

**第六条** 完成资产入库，视为同步完成资产领用。资产领用单交由资产使用/保管单位存档。

**第七条** 自资产保管人在“泰州学院资产保管（领用）确认单”上签字之日起，即为该资产的唯一保管责任人，对资产的日常使用、维护、保全负全责。

第八条 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

