

关于进一步明确校内人员岗位调整后资产调拨工作要求的通知

各部门（学院）：

为进一步加强学校国有资产管理，落实资产管理责任，确保人员岗位调整（含离职、调动等）时资产交接工作有序、高效，防止国有资产流失，根据《江苏省省属高校国有资产管理绩效评价暂行办法》（苏教财〔2021〕1号）《泰州学院国有资产管理办法（试行）》（泰院发〔2024〕70号）及相关规定，现就相关工作具体要求通知如下：

一、总体要求与时限

人员岗位调整是资产管理责任转移的关键环节。各单位须高度重视，严格落实“人动资产清、账实交接明”的要求，坚持“谁使用、谁负责，谁管理、谁监督”的原则。自学校人事调动通知下发或岗位调整决定生效之日起，须在15个工作日内完成岗位变动人员名下全部资产的清查、移交、审核及系统调拨手续。

二、工作职责与流程

资产调拨工作涉及多个部门（学院），须协同推进，具体流程与职责如下：

1. 启动通知：人事处或调出单位（以下称“原单位”）在人员岗位调整决定生效后3个工作日内，将调整人员名单通知国有资产管理处。

2. 自查与盘点：原资产使用人应在接到人事调动通知或岗位调整通知后 3 个工作日内，通过学校“国有资产管理信息系统”核对个人名下资产，并完成实物盘点，确保账、物、标签相符。

3. 现场移交与确认：原单位资产管理员负责组织原使用人、接收人（或调出/调入单位资产管理员）进行现场清点、移交，原单位资产保管员填写留在原单位的固定资产“泰州学院资产保管（领用）确认单”，岗位调整人员或调入单位资产保管员填写随调固定资产“泰州学院资产保管（领用）确认单”。

4. 材料上传与审批：原单位资产管理员在“国有资产管理信息系统”发起申请，上传签字确认后的“泰州学院资产保管（领用）确认单”，经原单位领导审批、资产归口管理员审批，再经调入单位资产管理员审核并指定保管人后由调入单位领导审批。其中，岗位调动过程中留在原单位的资产以及离职、退休人员转交原单位的资产由原单位领导审批后即完成整个资产调拨流程。

5. 手续完结与归档：随调资产在审批完成后，由资产保管员在“国有资产管理信息系统”下载固定资产调拨单及固定资产调拨明细单，经原单位和调入单位同时盖章后生效。一式三份，分别由调出单位、调入单位、国资处归档保存，备查。

三、工作要求与纪律

1. 落实主体责任：各单位主要负责人为本单位资产管理第一责任人，须指定专人负责此项工作，确保资产随人及时、清晰划转。

2. 做到账实相符：移交须以“国有资产管理信息系统”资产账目为依据，账物不清的须说明原因并按规定处理后方可移交。严禁有账无物、有物无账或私自转移资产。

3. 严肃工作纪律：对未在规定时间内完成资产交接或因交接不清造成资产丢失、损坏的，由责任人按学校相关规定赔偿；对拒不办理、隐瞒侵占国有资产的，将报校纪委依规依纪处理。

4. 纳入考核监督：学校将把各单位人员资产交接工作的及时性、规范性纳入年度资产管理绩效考核范围。

本通知自下发之日起执行，由国有资产管理处负责解释。

