

湖南科技大学文件

科大政发〔2023〕82号

关于印发《湖南科技大学人员、机构异动 资产交接管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学人员、机构异动资产交接管理办法》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



湖南科技大学人员、机构异动资产交接管理办法

为加强学校资产管理，防止因人员异动、机构调整出现管理失控而造成资产流失，充分发挥现有资产的使用效益，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一条 凡在学校资产综合管理系统登记的资产，不论经费来源（教学、科研、专项等）及进入渠道（购置、调拨、自制、捐赠等），其产权均属学校所有。

第二条 人员异动是指教职工退休、调出学校、出国（两年以上）、辞（离）职、停薪留职、离岗退养、因病长期休养（两年以上）、在岗身亡及经学校同意在学校内部调动岗位。机构异动是指校属单位之间（或单位内部）经学校批准进行合并、分离或重组等机构调整行为。人员、机构异动均应办理资产移交手续，任何单位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。

第三条 资产交接的主要内容（各单位根据离岗人员的具体情况而定）如下：

- （一）保管或使用的固定资产和低值耐用品；
- （二）保管或使用的无形资产（含软件、平台、系统等）及相关密钥、加密狗；
- （三）图书资料及贵重精密仪器设备的技术档案；
- （四）使用和保管的办公用品、各类工具及箱、柜和门钥匙等；
- （五）其它应交接的学校资产。

第四条 在固定资产、无形资产及低值耐用品现场交接基础上，交接双方须在资产综合管理系统中办理资产使用人变更、调拨等业务。

第五条 国有资产与实验室管理处、人事处在每年6月、12月初联合向校属各单位送达当年下半年、次年上半年拟退休人员名单，各单位应协助退休人员在退休前将其所保管或使用的资产交接给本单位交接人员或资产管理员，并办妥资产变更手续，国有资产与实验室管理处方可在《退休审批单》签字盖章。退休教职工如提前交接资产、返聘或其他原因确需继续使用仪器设备及家具等资产，可向所在单位提出申请，办理校内资产借用手续，继续使用相关资产。

第六条 调出学校、出国（两年以上）、离（辞）职、停薪留职及离岗退养人员必须在离校前两周内办妥资产交接手续，所属单位、国有资产与实验室管理处方可在《离职审批单》签字盖章。非正常情况下，所属单位有责任追回资产，并及时向人事处、国有资产与实验室管理处通报情况。

第七条 因病长期休养（两年以上）、在岗身亡人员的资产由所属单位资产管理员、分管领导共同负责催还和清缴，在人员离岗后两个月内完成。

第八条 经学校同意的内部工作岗位调动人员应在职务任免、人事调动通知一个月内办妥资产交接手续，否则将影响调动人员新增资产登记及调出单位资产管理考核。

第九条 校属单位之间（或单位内部）经学校批准发生合并、分离或重组等机构调整事宜，均须办理资产整体移交手续。相关

单位按照学校批准同意的资产分割方案，在两个月内办妥资产清查、交接手续。未办妥前，原资产管理单位的主管领导和资产管理员有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整。

第十条 二级单位内部人员、机构异动的资产交接由本单位负责督促落实。

第十一条 国有资产与实验室管理处负责对资产交接进行督促和落实，实施动态管理。对资产交接工作不到位而造成资产损失的，参照学校国有资产管理有关规定进行赔偿，并追究相关人员责任。

第十二条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第十三条 本办法自发文之日起施行。