

乐山职业技术学院国资处(基建处)

乐职院国〔2020〕2号

乐山职业技术学院国资处（基建处） 、关于 2020 年秋季学期国有资产管理 工作的通知

各处(室)、系(部):

根据学院国资管理 2020 年工作计划，为进一步规范学院的资产管理工作，确保国有资产不丢失、不损坏，建立健全“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制，现将秋季学期国有资产管理工作安排如下：

一、常规工作

(一) 各处(室)、系(部) 资产管理员，要充分认识学院资产管理系统在资产管理中的作用，加强学院《资产管理系统》的

学习使用，熟练掌握并运用在系统中进行资产查询、变更、处置等方面的操作业务。

(二) 各处(室)、系(部)资产管理，对本部门人员在暑假期间，因退休、辞职、调动等各种情况做进一步核实，并对其名下资产在资产管理平台进行变动、调配处理。对在资产管理平台上进行了变动申请的资产变动单，凡属内部变动，国资处将直接审核通过；跨部门调配的，必须要提供签字盖章的纸质材料交国资处，国资处据此材料通过变更事项。

(三) 各处(室)、系(部)资产管理发生了变化的，请及时以书面形式告之国资处，以便在资产管理平台上进行角色和权限的重新设定，各部门务必自行组织做好资产交接，保障每项资产安全、准确、无遗失。

(四) 各处(室)、系(部)要加强内部资产管理和调配使用，发现资产标签有张贴错误、脱落、分辨不清等情况，由资产管理到国资处重新补打标签并粘贴，确保资产标签醒目，账物相符、物卡对应。

(五) 各处(室)、系(部)若有新购资产，本部门资产管理人牵头，配合国资处做好新购资产的验收入账工作。

二、重点工作

(一) 资产清查工作

国资处将在上半年各处(室)、系(部)资产自查核实的基础上,从10月13日开始,进行全院资产大清查工作。本次资产清查工作,将继续使用扫码枪扫码方式,对资产标签进行逐一扫码,清查具体工作方案将另行安排。

清查资产入帐时间范围,以2020年8月31日时间为基准,所有已录入四川省行政事业单位财政网的资产全部清查。

清查结束后,将对处(室)、系(部)资产管理工作情况进行汇总,对清查结果进行公告,作为2020年度考核的重要依据。

(二) 资产报废工作

1、报废条件

(1) 已达到或超过使用年限,主要部件或结构已经损坏,不能满足最低使用要求,且无修复价值的通用设备(含计算机、打印机、多功能一体机、扫描仪、照相机、复印机、投影仪、家具等),具体使用年限以《乐市财政资〔2020〕6号关于调整市级行政事业单位通用办公设备和家具最低使用年限的通知》为准。

(2) 因长期使用已逐渐锈蚀、磨损、损坏、失效,且无修复价值的专用设备及教学设备、工具器皿等固定资产。

2、时间安排

(1) 2020年12月1日起,各部门资产管理员对本部门满足报废条件需要报废的资产,进行先期统计,并于12月10日前,在资产管理平台上进行报废资产处置申请。

(2) 2020年12月11日至12月14日,国资处对各部门申请的报废资产按照报废条件进行逐一审核,不符合报废条件的资

产申请予以退回。由学院信息中心和国资处成立报废资产审核小组，对申请报废的资产进行审核鉴定。

(3)各资产管理将国资处审核通过的报废资产，打印纸质的《资产处置单》，经资产管理人和部门负责人签字并加盖公章后，于2020年12月18日前递交国资处。

(4)国资处对通过审核鉴定的报废资产汇总上报学院。

国有资产管理政策性强，各处(室)、系(部)要高度重视，加强对本部门所属资产的使用及管理，确保本部门所属资产完整、安全、无遗失。如有遗失和损坏，按照学院有关资产管理制度的规定追究相关人员责任。本轮资产清查清理过程中，若有与资产管理相关的问题，请及时与国资处联系处理。

特此通知。

国资处联系电话：

办公室 0833-2272589

蒲裕君：13440124268

冷咏梅：15351304549

李孟文：13038130985

职业技
国资处(基建处)

2020年9月3日

国资处(基建处)