

南昌大学文件

南大国资字〔2019〕1号

南昌大学关于印发《南昌大学二级单位资产管理 管理员管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《南昌大学二级单位资产管理管理员管理办法（试行）》业经2019年5月24日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌大学
2019年6月6日

南昌大学二级单位资产管理暂行办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校国有资产与实验室管理，理顺二级单位国有资产与实验室管理职责，建立并完善“分级负责、责任到人”的校院两级管理模式，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2006〕第36号）、《江西省省级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法》（赣财资〔2017〕15号）及《南昌大学国有资产管理暂行办法》（南大资字〔2015〕1号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 各二级单位应按照上级主管部门及学校国有资产与实验室管理制度与要求，建立健全本单位内部国有资产与实验室管理规章制度，设置兼职资产管理员工作岗位，明确岗位职责。

第三条 各二级单位行政主要负责人是本单位国有资产与实验室管理工作的第一责任人，全面负责本单位国有资产与实验室管理工作。

第四条 各二级单位必须明确一名分管国有资产与实验室管理工作的领导，并确定一名兼职资产管理员工作负责本单位的国有资产与实验室管理工作，名单报国有资产与实验室管理处备案。

第五条 各二级单位资产管理员工必须是学校在职在编人员，资产管理员工队伍应尽量保持相对稳定，如有工作调动，应及时重新确定资产管理员工并报国有资产与实验室管理处备案。

第二章 岗位职责

第六条 资产管理员的主要职责

（一）负责宣传、贯彻执行上级主管部门和学校国有资产与实验室管理的规章制度，熟练掌握学校国有资产与实验室管理的操作规程与办事流程，结合具体情况，研究制定本单位国有资产与实验室管理规章制度，并贯彻落实。

（二）负责掌握学校国有资产与实验室管理各类信息系统操作，能运用学校仪器设备、家具、房产及实验室管理信息系统对本单位国有资产与实验室安全进行动态实时管理。

（三）负责建立本单位国有资产与实验室管理台账及档案，包括整理保存本单位仪器设备、家具的购置、使用及处置等资料；公用房明细、类别、使用面积、用途及责任人等资料；实验室安全检查、仪器设备维修保养等资料。

（四）负责做好本单位固定资产购置申报、验收、登记、借用、调拨、报损、报废、统计及新增资产的标签粘贴等日常管理工作，做到账、物相符。

（五）负责做好本单位房产信息梳理、统计及更新工作；做好本单位公用房门牌编号、标签粘贴等日常管理工作；按要求上报公用房使用状态及改造扩建情况。

（六）负责做好本单位实验室仪器设备检查、保养及维修工作；做好有毒、有害、易燃、易爆物品的采购、登记、储存、使用及处置工作；及时上报需处置的过期物品；定期组织开展学生

安全教育，指导学生安全使用实验用具和药品；定期检查实验室灭火器材，做到实验室内仪器、药品放置整齐和使用安全；制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法；督促收集实验室废弃物，按照学校相关规定处置；按照《实验室安全管理规定》定期检查实验室，并做好记录。

（七）负责定期组织对本单位国有资产与实验室安全进行自查，每学期末报送国有资产与实验室安全自查报告。

（八）负责在单位人员调动或退休时，及时办理仪器设备、家具及公用房等资产交接手续，并更新国有资产与实验室管理各信息系统数据。

（九）负责配合学校主管部门对本单位国有资产与实验室管理工作进行监督与检查；协助学校做好清产核资、绩效考核及经营性资产价值评估等工作；对在国有资产与实验室使用、管理过程中存在的问题及时上报学校主管部门。

（十）负责做好学校交办的其它国有资产与实验室管理工作。

第三章 管理与考核

第七条 资产管理考核的主要内容

（一）制度建设。重点考核本单位国有资产与实验室管理的各项规章制度是否健全。

（二）日常管理。重点考核本单位账、物是否相符；是否能够按照资产管理岗位职责协助主管部门做好仪器设备、家具、

公用房及实验室等日常管理工作；人员、机构变动时，资产交接及信息更新是否准确及时；能否保障实验室安全及国有资产不闲置、不流失。

（三）信息化管理。重点考核能否熟练运用学校国有资产与实验室管理信息系统对本单位国有资产与实验室进行动态管理，并及时更新信息系统数据。

（四）档案资料。重点考核本单位国有资产与实验室管理台账及档案资料是否健全、规范。

（五）配合工作。重点考核本单位是否定期开展国有资产与实验室安全自查工作，能否积极配合学校主管部门开展资产清查与绩效考核等工作。

第八条 考核的组织实施

由学校国有资产与实验室主管部门负责组织对资产管理员进行年终考核。考核按照公开、公平、公正的原则，采取自评、现场抽查、听取汇报、核对账物等方式进行。考核合格的资产管理员，学校将发放资产管理员津贴。

第九条 资产管理员如不能胜任本单位国有资产与实验室管理工作，各二级单位应结合实际，及时进行人员调整。

第四章 附则

第十条 理工一部、理工二部、医学部各教学单位资产管理员津贴 300 元/月；人文学部、社科学部各教学单位及全校独立建制科研机构资产管理员津贴 200 元/月；其他单位资产管理员

津贴 100 元/月。资产管理员津贴从学校固定资产有偿使用收入中支出。

第十一条 本办法适用于校内所有二级单位。

第十二条 本办法自发文之日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。