

# 安庆师范大学国有资产管理处

国资〔2021〕6号

## 关于进一步做好资产移交工作有关事项的通知

各学院、职能部门、直属单位：

因近期我校人员岗位频繁调整，为落实资产管理责任，维护学校资产安全完整，根据《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）及我校《安庆师范大学资产交接管理实施细则》（校政字〔2017〕6号）文件要求，现就进一步做好资产移交工作有关事项通知如下：

### 一、移交工作要求

岗位变动人员离开原单位时，除电脑（台式机、笔记本）以外，其他资产原则上“人动资产不动”。

### 二、办理移交手续

1、单位资产管理员要与移交人、接收人共同核对移交人名下的全部资产，核对名称、品牌、规格型号、数量、存放地点等与实际情况相符。

2、单位资产管理员在国有资产管理系统内申请办理资产移交或调拨，并关注流程监控，提醒相关人员尽快完成移交，资产调拨单需打印三份，经调出部门、调入部门加盖公章后交由国资处备案。

3、资产移交自岗位变动文件发文之日起 10 个工作日内办结。

### 三、其他注意事项

1、岗位变动人员完成资产移交后，应及时填写《安庆师范

大学资产管理系统人员所属部门申请表》(国资处网站下载中心),完成部门归属变更。

2、资产使用人变更后,单位资产管理应及时到国资处打印资产二维码标签,并确保粘贴到位。

国有资产管理处

2021年4月2日