

乐山职业技术学院国资处(基建处)

乐职院国〔2020〕1号

乐山职业技术学院国资处 关于2020年春期学期国资工作安排的通知

各处(室)、系(部):

为进一步加强学校固定资产管理,保障资产安全完整,现将近期国有资产管理工作安排如下:

一、常规工作

1、各处(室)、系(部)资产管理对本部门各种变动情况的资产,在资产管理平台进行动态和统筹管理,如有变动情况及时进行调配处理。

2、对已经在资产管理平台上进行了变动申请的资产变动单,属本部门变动的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好的纸质材料,国资处据此材料在网

上同意变更申请。

3、各处(室)、系(部)如果资产管理员或归口领导发生了变化,请资产管理员及时告诉国资处,在资产管理平台上进行角色和权限的重新设定,并做好与新任资产管理员的资产交接及业务指导。

4、各处(室)、系(部)加强部门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,通过资产管理员及时向国资处反映,重新补打资产标签,确保资产标签醒目,容易辨别。

5、各部门资产管理员对本部门所属人员因退休、辞职、调动等各种变动情况进一步核实,并对其名下资产在资产管理平台进行相应变动申请提交。

二、重点工作

1、国资处拟定于5月20日下午,对全院各部门资产管理员进行一次业务培训。

2、资产自查工作

各处(室)、系(部)从2020年5月11日起至5月29日,对本部门负责管理的固定资产和低值资产进行自查,并于5月31日前将《乐职院2020年资产自查情况汇总表》签字盖章后,交回国资处。

国资处将于2020年秋季学期开学后,对全院所有部门的资产进行清查,具体清查时间安排另行通知。

3、通用资产和家具最低使用年限的规定

认真学习乐山职业技术学院《关于调整通用办公设备和家具最低使用年限的通知》（乐职院通[2020]18号）精神，领会附件《乐山市市级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准及资产分类明细表》具体内容，作为以后学院处置报废资产的重要依据。

三、资产工作要求

各处(室)、系(部)要加强对本部门所属资产的管理，确保本部门所属资产完整、无丢失。如有丢失和损坏，将按照学院有关资产管理制度的规定执行。

特此通知

学院国资处（基建处）

2020年5月9日

