

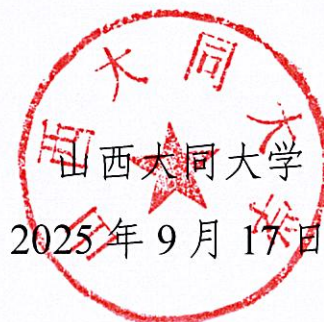
山西大同大学文件

同大校〔2025〕111号

山西大同大学关于印发国有资产移交管理办法 (2025年修订版)的通知

各学院，各部门，单位：

《山西大同大学国有资产移交管理办法（2025年修订版）》
经2025年9月12日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学国有资产移交管理办法

(2025 年修订版)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国有资产管理，防止因机构设置调整、办公场所变动、教职工岗位调整和退休离职等造成学校国有资产流失，明晰责任，根据《山西大同大学国有资产管理办法》制定本办法。

第二条 本办法所指的资产包括：

- 1.教学仪器仪表、设备、家具等固定资产。
- 2.资产附属物，包括资产管理的账与卡，箱、柜、门的钥匙，各类仪器设备的使用密码、使用手册等。
- 3.其他应予移交的资产。

第三条 本办法所指的资产移交内容包括：资产使用单位变更、资产存放地点变更、资产使用保管人变更及离校人员资产清理和收回等。

第四条 因机构设置调整、办公场所变动、人员岗位调整和退休离职等产生的资产移交，遵循“先交接、后到岗（离岗）”原则。利用资产管理信息系统，对资产移交全过程进行记录和跟踪，确保信息的完整性和可追溯性。明确资产移交过程中的

清查和评估要求，规定在资产移交前必须进行清查盘点和价值评估，确保移交资产的账实相符和价值准确。

第二章 机构设置调整的资产移交管理

第五条 本办法所称“机构设置调整”是指经学校批准的校内院处级机构的合并、分设、撤销或新设等。

第六条 学校机构设置调整时，其资产由各相应调整机构会同资产管理部门统一调配，其他任何单位或个人均无权擅自调配或处置资产。

第七条 学校机构设置调整后，在正式完成资产移交、调配手续前，原单位负责人和资产管理员对本单位资产的安全性和完整性负责，资产原保管人对自己所使用和保管资产的安全性和完整性负责。

第八条 机构合并的资产移交管理

机构合并前，原单位负责人和资产管理员对本单位资产进行逐一自查、登记，确保账实相符后在核查结果上签字、盖章，报资产管理部门备案。出现资产损坏或遗失的，相关材料经资产保管人、资产管理员和单位负责人签字确认后报送资产管理部门。资产管理部门负责现场复核，自查与复核结果同时存档。

实物移交时，原单位负责人和资产管理员、合并后的单位负责人和资产管理员应共同到现场进行交接，管理责任同时转移，合并后的单位负责人和资产管理员对移交后的资产安全性和完整性负责。

合并后的单位负责人有权在规定范围内对本单位现有资产进行重新调配，调配结果报资产管理部门备案。有富余资产的，须上缴资产管理部门，由资产管理部门在校内进行调剂。资产管理部门对合并后的单位所有资产进行重新确认、立户建账。

第九条 机构分设的资产移交管理

机构分设前，原单位负责人和资产管理员对本单位资产进行逐一核查、登记，确保账实相符后在核查结果上签字、盖章，报资产管理部门备案。出现资产损坏或遗失的，相关材料经资产保管人签字确认后报送资产管理部门。资产管理部门负责现场复核，自查与复核结果同时存档。

机构分设时，应根据各分设机构的工作需要，在尽量不改变原保管使用人的前提下，对原有资产进行分割与调配。原单位负责人和资产管理员、分设机构负责人和资产管理员共同办理资产交接手续，管理责任同时转移，分设机构的负责人和资产管理员对移交后的资产安全性和完整性负责。交接工作完成后，资产管理部门对分设机构的资产进行重新确认、立户建账。

第十条 机构撤销的资产移交管理

机构撤销前，原单位负责人和资产管理员对本单位资产进行逐一自查、登记，确保账实相符后在核查结果上签字、盖章，报资产管理部门备案。发生资产损坏或遗失的，经原单位负责人、资产管理员和资产保管人签字确认后报送资产管理部门。

资产管理部门负责现场复核，自查与复核结果同时存档。复核后的资产，由资产管理部门在全校范围内重新调配。

第十一条 新设机构

新设机构的负责人应向资产管理部门提交新增资产配置计划，由资产管理部门审核论证后，经学校审批后，按学校采购程序购置。新设机构的负责人应及时向资产管理部门报送本单位资产管理员。

第十二条 相关单位应在机构设置调整后 15 日内办理资产交接手续，并填写《山西大同大学国有资产移交表》（以下简称《移交表》），报送至资产管理部门，由资产管理部门负责在国有资产管理系统中变更资产信息。若相关单位未在规定时间内办理资产交接手续，学校将暂停该单位新增资产的配置。

第十三条 机构设置调整后，涉及公共场所或未明确保管人的固定资产，由调整后的单位负责人指定保管人负责，履行相应管理职责。若不能及时确定资产保管人，学校将暂停该单位配置相关资产。

第三章 办公场所变动时的资产移交管理

第十四条 本办法所称“办公场所变动”是指学校根据实际工作需要重新调整有关单位的办公场所。办公场所调整后，在资产移交、调配手续正式办妥前，原单位负责人和资产管理员对原单位资产的安全性和完整性负责，资产原保管人对自己所使用和保管资产的安全性和完整性负责。

移交实物时，该办公场所原驻单位负责人和资产管理员、新驻单位负责人和资产管理员应共同到现场交接，填写《移交表》，经双方签字确认后报送资产管理部门备案，由资产管理部门负责在国有资产管理系统中变更资产信息，管理责任同时转移。

第十五条 相关单位在办公场所变动后，应于15日内完成资产交接工作。若相关单位未在规定期限内办理资产转移手续，学校将暂停相关单位的资产购置事项。

第四章 校内岗位变动的资产移交管理

第十六条 本办法所称“校内岗位变动”，是指学校根据工作需要，在校内调整本校在编在岗人员工作岗位。包括校内工作岗位跨单位调整，因病长期休养一年以上本校在编人员。

第十七条 校内岗位变动人员须办理资产移交手续。涉及岗位变动的人员，是负责移交原使用（或保管）资产的主要责任人。

第十八条 校内岗位变动人员应将其保管（或使用）的学校各类资产移交至本单位资产管理员，按照资产账目逐一核实无遗漏后填写《移交表》，经本单位负责人、资产管理员和保管使用人签字确认后，报资产管理部门备案。教职工在校内调整工作岗位时，利用科研经费、人才引进专项资金购置的电脑、打印机等通用设备，一般仍由教职工本人保管和使用。

第十九条 校内岗位变动人员应在接到岗位变动通知后 15 日内办结资产移交手续。移交手续未办结的，学校将暂停相关单位的资产购置事项。

第二十条 人员岗位变动后出现的富余资产，统一交由资产管理部门重新调配。

第五章 离校的资产清理和移交管理

第二十一条 本办法所称“离职”，是指本校教职工因工作调动、退休、辞职以及擅自离职等不再在本校工作的情况。

第二十二条 教职工调离本校或辞职，办理离校手续时，必须将其名下的资产进行清理和移交，否则资产管理部门不予办理相应的离校手续。离校人员的资产清查后，符合报废条件的资产申请办理报废手续，留在原单位继续使用的资产办理移交手续，其余资产应全部移交给资产管理部门。单位资产管理应主动协助其办理资产移交手续。

擅自离职人员资产移交管理工作由其原单位主要负责人负责。

第二十三条 退休人员在办理退休手续时，必须同时办理资产清理移交手续。符合报废条件的资产申请办理报废手续，留在原单位继续使用的资产办理移交手续，其余资产应全部移交给资产管理部门。未办理资产清理移交手续的，该退休人员的退休离校单上资产管理部门将不予签字盖章，党委教师工作部（人力资源工作部）不予办理退休后续手续。

第六章 单位资产管理员工作岗位变动资产交接

第二十四条 原资产管理员负责编制资产清册，与接收的资产管理员共同逐一核查账务、实物、标签是否相符；单位资产管理负责人负责监督交接。具体程序如下：

（一）原资产管理员将本单位资产账目按照分布地点清理并编造资产移交清册，注明资产购置日期、数量、金额、存放地点、具体管理使用人等。填写“山西大同大学固定资产移交表”。

（二）原资产管理员将编好的清册由实际使用人签字确认，并据此更新资产管理信息系统的变动信息。

（三）原资产管理员将本单位领导签章并加盖本单位公章的资产清册报资产管理部门进行核对，如有不符，要说明原因。

（四）新老资产管理员进行资产账务、实物移交工作，单位资产管理负责人负责监督，并由三方签字确认。

（五）资产管理员本人领用的资产，有明确的资产接收人员，由新任资产管理员负责监交；暂时不能明确资产接收人员的，由新任资产管理员直接接收。单位资产管理负责人负责监督。

第七章 责任与纪律

第二十五条 资产的转移、交接工作关系到学校国有资产的安全和完整，每一位教职工都有责任和义务。各单位主要负责人是资产转移交接管理工作的第一责任人。

第二十六条 单位资产管理应主动配合资产管理使用人及时办理资产转移交接手续，若未及时办理资产移交手续，发生资产损坏、丢失，原资产管理使用者应赔偿其固定资产的账面净值。

第二十七条 单位校园内发生的资产遗失应及时报警，同时向本单位和资产管理部门报告。对于因保管人的责任造成的资产遗失或损坏，应由责任人赔偿，根据资产使用年限及损坏程度，确定资产保管人折价赔偿的金额。具体赔偿金额计算方法如下：

（一）丢失、损坏投入使用一年以内的固定资产，应全额赔偿。

（二）丢失、损坏投入使用一年以上且在折旧年限以内的固定资产，按折旧后余额计算赔偿数额。

固定资产损失赔偿金额=固定资产原值-固定资产原值÷折旧年限×已使用年限

最低赔偿额不得低于固定资产原值的 2%。

（三）单价超过 5 万元（含 5 万元）的固定资产的丢失或损坏，需提交校长办公会议研究确定其赔偿金额。

第二十八条 学校建立国有资产移交联动机制。

（一）校内机构调整、办公场所变动事项，由办公室和后勤管理部及时将机构调整方案、办公场所分配或变动方案通报资产管理部。

（二）科级以上干部跨单位调整所涉及的人员校内岗位变动事项，由组织部及时将有关干部调整文件通报资产管理部，并督促当事人办理资产移交手续。

（三）一般工作人员校内岗位变动事项，由党委教师工作部（人力资源工作部）及时将有关人员校内调动文件通报资产管理部，并督促当事人办理资产移交手续。

（四）离职、退休等涉及人员离校事项，党委教师工作部（人力资源工作部）开具的离校人员离校单上，应设置资产管理部签字栏。

第二十九条 建立资产移交的监督和处罚机制，对未按规定办理资产移交的行为进行处罚，并追究相关责任人的责任。

第八章 附 则

第三十条 对涉密国有资产使用管理活动，应按照上级和学校有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第三十一条 本办法由学校资产管理部负责解释，自公布之日起实施。

