

外国语学院（2016）13号

外国语学院国有资产管理细则

1、学院资产（包括仪器设备和办公家具）实行系部分块管理，学院总管理的原则。每个系部主任为本系部资产责任人，系部国有资产管理员为联系人。

2、资产需落实到人，在谁的手上使用，就由谁负责维护，系部国有资产管理员要对本系部的资产详细记录，有帐可查。

3、系部老师共同使用的资产需大家共同维护。

4、系部内资产的使用人发生了变更，需征得系部主任的许可，系部国有资产管理员及时做好变更记录。

5、学院部门与部门之间若有资产发生调拨，需征得分管领导的同意，系部主任知晓后，由系部主任及系部国有资产管理员到学院国有资产管理员处办理相关调拨手续，手续办理结束后，方可进行资产的调拨。

6、系部老师通过个人科研经费等渠道购置的资产（入

帐的)及系部老师所负责的研究所的资产都由本系部国有资产管理员负责管理。

7、系部购置资产后,需要由系部国有资产管理员带着资产的购置票据到学院国有资产管理员处办理资产的入库手续。

8、系部资产达到使用年限,破损无法使用的,系部主任需向学院汇报,征得学院许可后,由系部国有资产管理员到学院国有资产管理员处办理相关报废手续。

9、每年年终,系部国有资产管理员到学院国有资产管理员处领取本年度购置资产的标签,并按要求贴至资产醒目处。

2016年12月15日