

彝语言文化学院 文件

关于印发《彝语言文化学院资产管理办法（试行）》的通知

各科室、全体教师：

经彝语言文化学院党政联席会、党委会研究决定，制定《彝语言文化学院资产管理办法（试行）》，请遵照执行。

附件：彝语言文化学院资产管理办法（试行）



附件：

彝语文化学院资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强彝语文化学院（以下简称“学院”）国有资产管理，提高资产使用效益，保障教学科研活动正常开展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》及学校相关管理规定，结合学院实际，制定本办法（试行）。

第二条 本办法（试行）适用于学院所属所有国有资产管理活动。

第三条 学院资产包括：

教室资产设备

办公室资产设备

实验室实训室资产设备

科研资产设备

学生活动设备

第四条 学院资产管理原则：统一领导、分级负责、责任到人、物尽其用。

第二章 管理机构及职责

第五条 学院资产管理领导小组

组长：学院党委书记 院长

副组长：学院党委副书记（纪委书记）和分管国有资产管理工作的副院长

成员：办公室主任、教务科科长、实验实训室主任、资产管理理员、团委书记、科研秘书

第六条 职责分工

1. 资产管理领导小组研究决定学院资产管理重大事项。

2. 分管副院长：统筹学院资产管理工作。

3. 实验实训室：在分管副院长领导下，总管学院资产，全面统筹学院资产管理工作体系，承担实验实训室资产的规范化管理职责。制定并执行实验实训室资产管理制度，确保资产保管、使用、维护流程标准化；负责实验实训室资产的日常监管，包括设备存放环境控制、安全防护措施落实；组织开展实验实训室资产的定期巡检与维护，及时处理设备故障或安全隐患；建立实验实训室资产使用档案，记录设备运行状态、维修记录及使用效率分析。

3. 办公室、教务科、科研秘书、团委：负责本科室资产管理、采购申请、验收、编号登记并报送实验实训室，对所管理的资产进行日常维护、报废申报及台账更新。

4. 资产管理员：建立并维护学院资产台账，确保资产编号、规格型号、存放位置等信息准确无误；负责资产入库、调拨、报废等流程的审核与手续办理，确保合规性；制定年度资产盘点计划，组织并参与实物清查，核对账实一致性；汇总资产使用数据，分析资产利用率及损耗情况，为采购决策提供依据；
5. 使用人：对领用资产的安全完整负责。

第三章 资产配置、采购与领用

第七条 学院资产配置应符合学校预算管理要求，优先满足教学科研活动。

第八条 采购 1 万元（含 1 万元）以下资产，经院长同意后执行。采购超过 1 万元以上的资产，须经院长同意后，由党政联席会会议研究决定。自主采购资产须严格按照《西昌学院校内自主采购实施细则》执行。由采购中心统一组织采购的项目，按照学校规定流程办理，因特殊情况不能统一采购的，经院长同意和党政联席会会议研究决定后，报归口管理部门和业务分管校领导审批后，方可自行组织采购。采购范围只限于四川省政府集中采购目录以外及采购限额标准以下的货物、服务，具体要求如下：

1. 采购金额 1 万元（含 1 万元）以下，按零星采购执行。
2. 采购金额 1-3 万元（含 3 万元），依照《西昌学院校内自主采购实施细则》第十一条有关规定执行。

3. 金额在 3-10 万（含 10 万元），依照《西昌学院校内自主采购实施细则》第十二条有关规定执行。

4. 使用科研经费采购的，依照《西昌学院科研急需货物及服务采购暂行办法》执行。

5. 10 万元以下（不含 10 万元）的维修工程项目，按《西昌学院维修工程管理办法（修订）》执行。

第九条 学院资产经资产管理人验收签字，登记入库后，方可分配使用，严禁未报购物和购物后未报验收入库擅自领用。领用人须办理领用手续。

第四章 资产管理、检查、借用和移交

第十条 实验实训室建立学院固定资产帐并立卡存档，分类建立固定资产帐和明细帐。按学校要求将固定资产和大宗物品（设备、仪器、桌椅）等登记入西昌学院物联网资产管理系统。

第十一条 实验实训室每学期统筹各科室进行一次资产检查，定期对学院资产管理情况进行验审，确保账卡物相符。

第十二条 资产管理人依据以上规定期限进行检查外，不定期对资产进行抽查，检查学院资产使用及维护情况，发现问题及时解决，查明原因及时理赔、维修。各科室须积极配合实验实训室和资产管理人相关管理工作。

第十四条 学院资产原则上不出借。特殊情况需借用的，应由借物单位或借物人出具借条，载明物品、数量、归还时间、借用人等内容。出借人签名并经院长批准后方可出借，出借人须备案保存。归还时应严格验收，遗失或损坏的，按赔偿制度处理。教学仪器设备一律不得出借。

第十五条 涉及岗位调整或资产使用人退休、调离等情况，未到国有资产管理处办完资产移交的，学院不予办理相关手续。

第五章 资产报废

第十六条 固定资产超过使用年限，并被确定不能使用和修复的，或修复费用大于使用价值的，低值资产或零星资产应由资产使用人提出报废申请，科室负责人组织院内相关人员鉴定，院长批准后，按规定向国有资产管理处提交相关资产报废处置材料并申请资产报废。高价值资产或大宗资产报废还须学院党政联席会会议研究决定。经审批流程确认后，对于达到使用年限的资产，实验实训室严格按照相关规定和既定程序，科学、规范地开展报废处置工作。

第六章 资产责任追究

第十七条 资产遗失、缺损的，按学校规定进行赔偿。

第十八条 恶意毁损国有资产，按相关规定追究责任，违法犯罪的，移交相关部门处理。

第十九条 管理人员不履行管理职责，按学院、学校有关规定予以处理。

第七章 附则

第二十条 本办法所称学院资产，主要包括固定资产，是指在多次使用过程中并不改变自身属性的实物形态，不包括高（低）价易耗品、文具纸张、一般低价办公用品、低档塑料制品用具、卫生工具、报纸等。

第二十一条 本办法自 2025 年 5 月 1 日开始执行。本办法生效之前的资产管理按照学校规定执行。本办法未尽事宜或与学校规定不一致的，按照学校规定执行。