

# 乐山职业技术学院国资处(基建处)

乐职院国〔2019〕4号

## 乐山职业技术学院国资处 关于2019年秋季学期国资工作安排的**通知**

各处(室)、系(部):

2019年春季学期国资处在各处(室)、系(部)负责人及同事们的大力支持配合下,顺利推进了资产平台系统的管理及2019年度资产大清查工作,为进一步规范新校区的资产管理,现将秋季学期国有资产管理主要工作安排如下:

一、各处(室)、系(部)在2019年度资产大清查中有遗留问题的请在9月30日前妥善解决处理,国资处届时将按学院有关制度的要求进一步组织清查并纳入考核。

二、各处(室)、系(部)资产管理对本部门人员在暑假期间,因退休、辞职、调动等各种变动情况作出进一步核实,

并对其名下资产在资产管理平台进行变动调配处理。对已经在资产管理平台上进行了变动申请的资产变动单，属内部变动国资处将直接审核通过；属跨部门调配的必须要提供签字盖章的纸质材料交国资处，国资处据此材料审核签字后在网上同意变更申请。

三、各处(室)、系(部)如果资产管理员发生了变化，请及时告知国资处，以便国资处在资产管理平台上进行角色和权限的重新设定。国资处计划于9月下旬组织对全院变更的资产管理员进行资产管理平台系统操作培训。各部门务必于9月30日前自行组织做好资产交接，保障每项资产安全、准确、无遗失。

四、各处(室)、系(部)加强内部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，由资产管理员到国资处重新补打资产标签并粘贴，确保资产标签醒目，账物相符、物卡对应。

五、各处(室)、系(部)若有新购资产，本部门资产管理人員知晓，并配合国资处做好新购资产的验收入账工作。

#### 六、资产报废工作

##### (一) 报废条件

1. 已达到或超过使用年限，主要部件或结构已经损坏，不能满足最低使用要求，且无修复价值的通用设备（含计算机、打印机、多功能一体机、扫描仪、照相机、复印机、投影仪、家具等）。

2. 因长期使用已逐渐锈蚀、磨损、损坏、失效，且无修复价值的专用设备及教学设备、工具器皿等固定资产。

## （二）时间安排

1. 各部门资产管理员请在2019年9月16日起，对本部门满足条件需要报废的资产，进行前期统计工作（资产报废条件标准，请参阅共享文件中《四川省通用办公设备及家具配置标准》），于9月30日前在资产管理平台上进行报废资产处置申请。

2. 国资处2019年10月8日至10月11日，对各部门申请的报废资产按照报废条件进行逐一审核，不符合报废条件的资产将予以退回。10月14日至10月18日由学院信息中心和国资处成立报废资产审核小组，对申请报废的资产进行现场实物审核鉴定。

3. 各资产管理员将国资处审核通过的报废资产，打印纸质的资产处置单，经部门负责人和资产管理员签字并加盖公章后，于2019年10月20日前递交国资处。

4. 国资处对通过审核鉴定的报废资产汇总，上报学院，待学院批复后上报机关事务管理局，接受机关事务管理局人员的现场核查。

5. 国资处将根据报废资产计划安排，进行报废资产的集中回收存放，具体时间和地点见“资产管理QQ群”的通知。

届时请各部门自行落实人员将报废资产送到集中存放点，由国资处资产管理干事进行逐一清点核实，并双方签字确认。

### （三）报废工作要求

由于固定资产报废程序较多，周期较长，请各处（室）、系（部）高度重视固定资产报废工作，按照国资处报废资产的各项通知要求，及时做好资产报废工作。超过报废工作流程时间的，国资处本年度不再接受报废申请，责任自负。

本学期请各处（室）、系（部）继续加强对本部门资产的管理，确保本部门所属资产完整、安全、无遗失。如有遗失和损坏，将按照学院有关资产管理制度的规定执行。工作过程中若有与资产管理相关的问题，请及时与国资处联系，协调处理。

特此通知

