

关于做好国有资产基础信息变更工作的通知

各单位：

为加强学校国有资产的动态管理，明确各单位和教职工对占有、使用学校资产的责任，防止国有资产流失，确保各部门资产账目、实物对应无误，提高国有资产信息的准确度，按照上级及学校有关规定，现就国有资产基础信息变更工作做出如下安排，请各单位及相关人员遵照执行。

一、涉岗位调整事项

资产调配原则：根据学校相关管理规定，人员校内调动时，原则上只能将个人办公电脑及打印机带至新岗位，其余相关资产须留在原岗位。

资产调拨流程：

1. 部门内部调拨：登陆国有资产管理系统，将留存在原部门的资产调拨给原部门其他人员。
2. 资产管理员向资产处资产信息科提交人员基础信息变更表。
3. 跨部门调拨：确认人员在资产管理系统调整到位后，各部门及时对带到新部门的资产发起调拨流程。

时间节点要求：岗位变动后 15 日内接收人在国有资产管理系统确认接收，办结资产移交手续。

二、存放地信息变更事项

目前国有资产管理系统中存在资产存放地信息空缺或信息不规范的情况,请各单位核实资产相关信息于5月31日前完成存放地信息变更工作。

1.存放地信息空缺的处理:

登陆国有资产管理信息系统,路径:固定资产→卡片→卡片明细→点击“导出/打印”→“点击下载”,从下载的卡片明细Excel表中筛选存放地为空的资产,请保管人在国有资产管理信息系统中完善存放地信息。

2.存放地信息规范化的处理:

登陆国有资产管理信息系统,路径:固定资产→卡片→卡片存放地规范化替换→在“规范化存放地”一列选择系统提供的存放地信息→点击“确定替换”。

未尽事宜,请及时与资产管理处联系。联系人:潘老师,联系电话:58699880。

特此通知!

