

河北地质大学国有资产管理处文件

冀地大国资〔2020〕3号

关于做好中层干部换届后资产调整的通知

校属各单位：

为切实做好我校中层干部换届后办公设备、办公家具类资产（以下简称办公资产）的调整工作，确保各单位办公资产账目、实物、卡片和使用人对应准确无误，根据《河北地质大学国有资产管理办法》（冀地大〔2018〕238号）和《河北地质大学仪器设备使用与维修管理办法》（冀地大〔2018〕240号）的相关规定，现将有关事项通知如下：

一、办公资产的调配

1. 中层正职使用的电脑随原使用人员转移，其他办公资产未经国有资产管理处同意不得转移；
2. 中层副职所有办公资产留在原单位；
3. 学校新增设的单位，根据业务划分由所涉及单位与国有资产管理处协商后调整。

二、有关要求

1. 各单位要加强国有资产管理意识，按学校要求及时办理办公资产调整手续，确保在机构调整和中层干部岗位交流过

程中，做到资产管理账目准确清楚，实物流动有序，使账、卡、物和使用人一一对应；

2. 所有岗位变动人员必须与原单位办理资产设备核对、调整手续；

3. 学校新增设的单位（依据《河北地质大学关于二级机构调整的通知》（校发〔2020〕63号）），根据业务划分由涉及单位与国有资产管理处协商后，填写《河北地质大学设备与家具调拨申请表》（国有资产管理处网站下载）进行资产账目调整；

4. 涉及到单位间资产调整的，由调出单位负责填写《河北地质大学设备与家具调拨申请表》，经岗位变动人确认后到国有资产管理处办理资产调拨手续；

5. 各单位要指定一名资产管理员，负责本单位的资产管理工作，请于10月16日前将加盖公章且领导签字的纸质版名单报送至国有资产管理处主楼419，联系人：韩亚飞，联系电话：87207263。

