

北京农学院文件

北农校发〔2019〕111号

关于印发《北京农学院 人员机构变动资产交接管理细则》的通知

各单位：

《北京农学院人员机构变动资产交接管理细则》已经学校2019年第26次校长办公会审议通过，现予以印发。请遵照执行。

北京农学院

2019年10月29日

北京农学院人员机构变动资产交接管理细则

为了加强学校资产管理，防止因管理人员岗位变动或机构变动而造成管理缺位和资产流失，根据《北京农学院固定资产管理办法》的有关规定，特制定本细则。

第一条 学校资产无论其经费来源（教学、科研、专项、自筹等）及其获得渠道（购置、调拨、自制、捐赠等），其产权均归学校所有。

第二条 人员岗位变动包括学校内部工作岗位调整、退休、调离学校、出国（两年以上）、停薪留职、因病长期休养（两年以上）以及在岗去世等。机构变动指经学校批准，校内单位之间或单位内部进行合并、分立或重新组建等机构调整。

第三条 人员变动或机构变动，均应在规定时间内及时办理资产交接手续，任何单位和个人不得以任何理由拒绝或拖延办理资产交接，绝不允许私自处置资产（如带走、转送、丢弃或变卖等）。

第四条 需办理资产交接手续的情况如下：

1. 使用和保管的公用资产，如：公用房屋、仪器设备及家具等。

2. 图书资料及贵重仪器设备等资产的技术档案（含随机技术资料、验收报告、日常使用及维修记录等）。

3. 各类工具及箱、柜、公用房屋等的门钥匙等。

4. 其他（如：集体宿舍腾退等）。

第五条 退休、调离学校、停薪留职人员及出国人员（两年以上）应在离岗前两周内将所管理和使用的设备、家具和资产相关档案资料等移交给接管人员或资产管理员，所在单位资产管理员及主管领导有责任督促相关人员完成该项工作；非正常情况下，所在单位及相关部门有责任追回资产，并及时向人事处和国有资产管理处等部门通报情况。

第六条 人事部门在办理退休、调离学校、停薪留职人员及出国人员（两年以上）等人员变动手续时，需经国有资产管理处确认已办妥资产交接手续后，再办理岗位变动等其他手续。

第七条 因病长期休养（两年以上）和在岗去世人员的资产由所在单位资产管理员及主管领导负责共同催还和清缴，并要求在其离岗后两周内完成资产移交工作。

第八条 经学校同意，在学校内部调动工作岗位的人员，所在单位资产管理员及主管领导有责任督促相关人员在岗位变动两周内完成资产交接工作。

第九条 因机构变动引起资产调整，经学校批准同意资产分割方案后，在两周内办妥资产移交手续。未办妥前，原资产管理单位的主管领导和资产管理员有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整。

第十条 有关单位在办理教职工岗位变动手续时，单位资产管理员及主管领导应对变动岗位的教职工的资产账目

进行核实，并在《北京农学院资产领用人变更明细表》和《北京农学院固定资产调拨申请单》上签字盖章。

第十一条 国有资产管理处有责任对资产交接工作进行督促和落实。因人员机构变动资产交接工作不到位而造成资产损失的，参照《北京农学院仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法》进行赔偿，并根据相关规定追究相关人员责任。

第十二条 本细则由国有资产管理处负责解释。

- 附件: 1. 《北京农学院资产领用人变更明细表》
2. 《北京农学院固定资产调拨申请单》