

内蒙古科技大学资产交接管理暂行办法

为进一步规范学校资产管理，维护资产的安全与完整，防止因机构变动、人员变动过程中管理疏漏而导致学校资产流失，更好地发挥现有资产的效益，根据《内蒙古科技大学国有资产管理办法》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 本办法所指机构变动情况是指经学校批准，校内单位之间或单位内部进行合并、分离、撤销、新设或重新组建等机构调整行为。

本办法所指人员变动情况包括退休（含离岗休养）、调出学校、停薪留职、在岗死亡等人员以及在学校内部调整工作岗位的人员。

第二条 凡学校资产，不管经费来源（教学、科研、专项、自筹等）及购入渠道（购置、调拨、捐赠等），产权均归学校所有。

第三条 人员、机构变动应及时办理资产变更交接手续，任何二级单位和个人不得以任何理由拒绝、延时办理资产变更交接或私自处理（如带走、转送、丢弃、损坏或变卖等）。

第四条 因机构调整、人员岗位变动而产生的资产移交，均应遵循“先移交，后到位（离岗）”的原则。

第五条 交接的主要内容

1. 列入学校资产管理范围的设备（通用设备、专用设备）、家具、无形资产等资产。

2. 大型贵重精密仪器设备的技术档案（含随机技术资料、验收报告、日常使用及维修记录等）。
3. 其它应交接的学校资产。

第六条 经学校批准的二级单位机构变动，按照学校批示的资产分割方案，在一个月内办妥变更交接手续，未办妥前，原资产管理单位负责全权管理，并保护所有资产的安全和完整。

第七条 退休（含离岗退养）、调出学校、停薪留职、辞职等人员应在离岗前完成资产变更交接工作，办理好交接手续后再到人事处办理其他相关手续。其中，退休人员因特殊情况确需继续使用的，应向所在单位提出申请，并办理借用手续。自动离职以及在岗死亡等人员的资产由所在单位负责催还，并及时办理资产变更登记手续。

第八条 校内岗位调整人员，应主动配合原单位资产管理员在学校下文后一个月内办理好变更交接手续。

1. 部门内部的人员变动，登录“仪器设备（家具）管理系统”按照系统要求，由本单位资产管理员和单位负责人完成资产变更。

2. 校内部门间人员变动，须填写《内蒙古科技大学大学仪器设备调拨单（部门间）》送国有资产管理处进行资产变更手续。

第九条 本办法由国有资产管理员负责解释。

第十条 本办法自下发之日起施行。