## 余区管委会国有资产管理办法

第一章 工作职责

**第一条** 执行学校国有资产管理的各项规章制度，确保所使用资产的安全与完整，提高资产的使用效益；

**第二条** 对本单位占用、使用资产进行日常管理，建立健全资产管理制度，确保资产账物相符，责任到人；

**第三条** 负责本单位占有、使用资产的日常清查；

**第四条** 按学校资产归口管理部门要求报送本单位占有、使用资产的统计报表；

**第五条** 完成学校布置的其他国有资产管理工作。

第二章 管理办法

**第一条** 余家头校区管理委员会国有资产管理工作由本单位分管领导负总责，单位指派资产管理员具体负责资产登记、验收、清查、报修和报废等工作，综合办公室和各科室（中心）主任协助资产管理员分别负责本单位和各科室（中心）的资产管理工作。

**第二条** 国有资产是指通过学校财务报账购买，在学校国有资产管理处登记入账的所有固定资产，包括：仪器设备、低值耐用品和家具。

**第三条** 购买固定资产，必须写出书面报告，说明购买经费来源、存放地点、保管人（或使用人）等，1000元以下的，经科室负责人同意后购买；购买金额在1000—5000元的，经分管领导同意后购买；购买金额在 5000 元及其以上的，报党政联席会批准后购买。

**第四条** 所有新购买的固定资产必须详细记录好资产（包括低值耐用品）型号、规格、数量、金额、生产厂家、经费来源和保管人（或使用人）姓名和存放地点等项目。并按照学校规定统一编号和张贴标签。

**第五条** 国有资产应在校内存放和使用，确因特殊原因需存放在校外的固定资产，应得到学校国有资产处批准同意。固定资产保管人和使用人要认真负责，做到帐物相符，不得私自外借和外用。对大型设备和贵重设备要做好日常的维护保养工作，并做好使用、保养记录。

**第六条** 教职工在退休、调离、校内调动、内部调动时，应及时完成其名下资产的移交手续，做到账物相符。对未能完成资产移交手续或有帐无物造成国有资产流失的，本单位有权作出相应的经济处罚。

第三章 附 则

本办法未尽事项，按照《武汉理工大学国有资产管理办法》（校国资字〔2014〕40号）文件执行。本规定自发布之日起施行。