

新疆师范大学文件

新师校发〔2023〕76号

关于印发《新疆师范大学离任干部及教职工 办理资产移交的规定（修订）》的通知

各学院、部门：

《新疆师范大学离任干部及教职工办理资产移交的规定（修订）》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

2023年10月10日

新疆师范大学离任干部及教职工办理 资产移交的规定（修订）

为规范国有资产管理，防止国有资产流失，现就领导干部及教职工离任办理资产移交事项规定如下：

一、校内离任干部

（一）移交资产内容

调离原部门（学院）到新部门（学院）任职的离任干部必须办理资产移交手续，移交的资产包括：电脑（台式机、一体机、笔记本）、打印机、复印机、传真机、照相机、办公桌椅、图书资料等固定资产；移动硬盘、录音笔等低值品。

（二）资产移交手续

离任干部在原部门（学院）任正职或主持工作的副职，在办理交接手续时请提前3个工作日通知资产管理处、由资产管理处派人监交办理资产移交手续；对部门（学院）财务一支笔离任时，需将任职期间内的部门（学院）固定资产进行全面盘点，由离任干部本人、部门二级资产管理及新接任干部签字确认。离任干部在原部门（学院）任副职的，办理资产移交手续时由原单位正职干部或主持工作的副职监交。移交时必须要有书面手续，移交单一式三份，移交人一份，原部门（学院）一份，资产管理处一份备案留存。

（三）资产交接不清的处理方式

干部离任时资产移交手续未完成或移交不清的，造成原部门（学院）资产出现账实不符，由离任干部负责。离任干部携带配置给个人的办公设备离开原部门（学院）的，应由原部门（学院）负责追回。部门领导和直接责任人责任的追究，依据《新疆师范大学固定资产管理办法》第六章第三十条、第三十一条、第三十二条执行。

二、离校、离任教职工

对离校、离任、退休的教职工资产移交按要求进行备案。资产移交工作由所在部门（学院）负责人进行监交，并将资产移交表签字盖章后报资产管理处备案。

三、办理移交期限

自学校职能部门下发文件之日移交期限一个月，并按规定报资产管理处，到期未按规定落实的部门（学院）和个人，学校将按照相关管理规定进行追责、处理。

抄送：资产管理处

新疆师范大学办公室

2023年10月17日印发
