

常州大学内部文件

常大后管〔2025〕8号

后管基建处资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强后勤管理处、基建处(合署)(以下简称“后管基建处”)国有资产管理,维护资产安全和完整,合理配置和有效利用国有资产,提高资产营运效益,防止国有资产流失,保障和促进学校各项事业发展,根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》及《常州大学国有资产管理办法(常大〔2025〕41号)》等有关规定,结合后管基建处实际情况,制定本办法。

第二条 后管基建处是学校资产的二级管理单位,配备具有较强责任心和工作能力的同志担任专(兼)职二级资产管理员。保管人是学校资产的三级资产管理员,需承担所用资产的使用保管责任,对二级资产管理员负责,保证其保管的资产按规定正常运行并做到账实相符。

第二章 资产的日常管理

第三条 添置资产必须贯彻勤俭办学的方针,根据实际工作需要,在充分利用资产,防止积压、重复购置的前提下,各科室

在年底提出配置计划，由综合保障科汇总，经学校相关职能部门审批后执行；单价超过 1000 元或数量超过 10 个的（易耗品除外）三级资产管理员凭发票、实物图、资产验收单办理入库手续。

第四条 购入、调入和自建完工交付使用的资产，后管基建处要及时组织三级资产管理员与验收专家共同参与验收工作，核对资产的型号、规格、数量、质量、附件、资料及运行状况等关键信息，确认无误后在验收报告上签字确认；若资产的实际使用人非学校在编人员，则需协调分管的三级资产管理员与实际使用人共同验收签字，资产登记在该三级资产管理员名下。

第五条 根据资产管理原则，后管基建处按照资产使用方向及性质、用途进行归口管理。后勤管理处负责学校房屋及建筑物、构筑物附属设施、家具（含教室课桌椅）、宿舍内设施设备、竣工但未移交的房屋、构筑物及其设施等资产的管理，同时也要负责校外未出售成套住宅的管理，要求责任到人，资产明确划归到具体三级资产管理员名下。

第六条 资产实行账、卡、物管理：

（一）对验收合格的资产，三级资产管理员要及时办理入库手续，并记入资产明细账。

（二）财务处凭“资产入库单”和设备购置发票办理报销或付款手续。

（三）对已入账的资产，三级资产管理员要及时督促二级管理员获取资产标签，并规范粘贴于资产的显著位置。资产相关资料及保修单由资产实际使用人保管；房屋、土地、大型贵重设备的技术资料存入学校档案馆，使用人留存复印件。

（四）针对公共部位的资产，包括教室、公寓、食堂、体育馆等，三级资产管理员与实际使用人须进行监管。在资产存放地

发生变更时，三级资产管理员作为直接责任人，应及时、准确地告知二级管理员，并在资产管理系统中同步完成存放地信息的更新。若资产的转移伴随使用单位（或使用部门）的变更，或导致资产使用状态（如在用、闲置、待维修等）发生变化，须在本次变更流程中一并在系统内完成相应信息的更新与备案，以确保资产台账的动态准确性。此项操作是保障资产账实相符、便于追踪与盘点的基础。

（五）个人使用的资产，遵循谁使用谁保管的原则，资产实际使用人不得随意借用、处置，以免造成资产的流失。

第七条 资产处置是指学校对占有、使用的各类资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、调出、拆除、报废、报损等。关于资产处置，各级资产管理员须严格按照资产处相关文件要求，资产到达使用报废年限且无法正常使用后方可报废；如设备未到报废年限，的确需要报废的，由三级资产管理员，或使用人与三级资产管理员共同提出书面申请，二级资产管理员签字备案，经部门领导同意，由国资处按照上级主管部门的规定进行处置。报废的资产应保持其完整性，多余、闲置及报损报废资产的处置权在国资处，任何单位或个人不得私自处理学校资产。

第八条 资产一般不得借出或带离本单位。确因工作需要借出的，按以下程序办理：

（一）校内借用：经使用后管基建处领导批准后，到二级资产管理员处办理借用手续，借用时间不得超过一年。

（二）校外借用：按其使用方向报主管职能部门批准。

第九条 凡借用、调出、离退休及出国的各级资产管理员在离岗前，必须向后管基建处移交自己使用、借用的资产。

第三章 资产清查

第十条 资产清查是指从实物管理的角度对学校实际拥有的资产进行盘点，并与账目进行核对，从而确定盘盈、毁损、报废及盘亏资产的一项工作。

全校性资产清查工作由国资处组织，负责制定清查工作决策、计划、组织、协调、控制与监督。后管基建处负责本单位的资产清查工作。

资产清查应按要求进行实地盘点，并编制资产清查盘点表。清查结果应报送国资处，按规定进行资产的增加、减少或调拨处理。

后管基建处根据管理要求，由二级资产管理员安排资产清查工作，组织各资产管理员对名下的资产进行账、物清查与盘点，查明账面结存与实有数是否相符，资产保管、使用、维修等情况是否正常。三级资产管理员（或资产实际使用人）、物业须积极配合各级资产管理员完成资产清查工作。

第四章 资产管理员的职责

第十一条 三级资产管理员作为资产的直接保管与使用责任人，对名下资产负有直接的保管、维护与日常管理责任，其核心目标是确保资产存放明确、状态良好、使用合规，并在其全生命周期内得到有效利用。

（一）在资产的日常保管与维护方面，三级资产管理员须明确掌握名下资产的存放地点、使用状态及保管责任，并负责对资产进行定期检查、保养与必要的维修，以确保资产在预定使用年限内性能稳定、功能正常。

（二）在资产操作与流程执行方面，三级资产管理员负责根据实际工作需要，在对应系统中填报资产采购、调拨、状态变更

或处置等各项申请，在获得二级资产管理员的正式批准后，方可执行后续操作。

（三）在新增资产入库环节，三级资产管理员须与验收专家共同参与新增资产的现场验收工作，核对资产的型号、规格、数量、质量及运行状况等关键信息，确认无误后在验收报告上签字确认；若资产的实际使用人非一类雇员，则需协调分管的一类雇员与实际使用人共同验收签字，资产登记在一类雇员名下，并在入库后及时督促二级管理员获取资产标签，将标签粘贴于资产的显著位置。

（四）在资产状态管理中，当部分资产处于长期闲置状态时，三级资产管理员在经二级资产管理员批准后，负责在系统中将资产标签从“正常用”变更为“闲置”，并将其纳入资产调剂库以待后续合理配置。

（五）在资产调剂协助方面，当存在资产调剂需求时，三级资产管理员需及时向二级资产管理员汇报情况，并协助完成跨部门资产调剂申请表的填写与报批工作，在调剂审批通过后，负责做好调剂资产的实物交接与确认工作。

第十二条 二级资产管理员是部门资产的综合管理者，在履行对三级资产管理员的指导与监督职责基础上，全面负责本部门资产的动态管理、价值管理与报废处置关键流程控制，其核心职责是确保部门资产账实相符、配置合理、价值准确、流转规范。

（一）在资产调拨管理方面，二级资产管理员负责审核并处理三级资产管理员提交的资产调拨申请，并主导跨部门资产调拨的全过程，包括协调双方意见、填写申请表、在系统中执行调拨操作，并监督完成实物交接与信息更新，以确保资产保管责任的清晰转移和记录准确。

（二）在资产原值变动管理方面，二级资产管理员负责对部门内资产因升级改造或损坏贬值等原因发生的价值变动进行核实、收集凭证并发起价值变动申请，及时在资产管理系统中更新信息，从而保证资产账面价值能够真实反映其实际状态。

（三）在资产处置管理方面，二级资产管理员负责审核资产报废等处置申请，严格按照报废要求填报内容监督处置流程，确保资产退出过程的规范与完整。

（四）在部门资产盘点与清查管理方面，二级资产管理员负责根据国资处计划制定并组织实施的资产盘点方案，指导三级管理员进行全面自查并负责复盘，对发现的盘盈、盘亏等问题进行调查与报告，并跟进后续的账务调整与整改工作，以保障资产账实一致性。

（五）在对三级资产管理员的监督与指导方面，二级资产管理员承担着培训与指导的职责，需确保三级管理员熟悉相关政策与系统操作，并对其提交的各类资产申请进行合规性审核，监督其完成资产的验收、贴标与日常维护等基础工作，从而夯实部门资产管理的根基。

后勤管理处

2025 年 10 月 10 日