

南京信息工程大学文件

校发〔2025〕152号

关于印发《南京信息工程大学资产管理 员管理办法》的通知

各单位：

为加强国有资产的管理，进一步提高资产管理人员的责任意识与管理水平，规范各二级单位资产管理员的工作，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《江苏省省属高校国有资产管理绩效评价暂行办法》（苏教财〔2021〕1号）、《南京信息工程大学国有资产管理实施办法（修订）》（校发〔2024〕117号）等文件精神，制定《南京信息工程大学资产管理员管理办法》。经学校校长办公会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

南京信息工程大学
2025年11月27日

南京信息工程大学资产管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强国有资产的管理，进一步提高资产管理人员的责任意识与管理水平，规范各二级单位资产管理员的工作，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第七38号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《江苏省省属高校国有资产管理绩效评价暂行办法》（苏教财〔2021〕1号）、《南京信息工程大学国有资产管理实施办法（修订）》（校发〔2024〕117号）等文件精神，制定本办法。

第二条 学校各二级单位主要负责人为本单位资产管理第一责任人。

各二级单位应按照上级主管部门及学校资产管理部门的有关制度与要求，按照资产管理“谁使用，谁负责”的思想，建立健全本单位资产管理的规定及相关流程。

第三条 各二级单位应重视资产设备的管理、维护等工作，确定专人负责本单位的资产管理工作，并明确一名负责人分管。

第四条 各二级单位资产管理员应尽量保持人员稳定，明确行政办公、教学科研资产对应的资产管理员，如有工作变动，应及时重新确定资产管理员并报资产管理处备案。本单位主要负责人应做好新老资产管理员的交接工作。

第二章 基本要求

第五条 资产管理员的基本要求：

（一）熟悉本单位人员和资产状况，热爱资产管理工作，并具有强烈的责任心和敬业精神。

（二）掌握资产管理方面的政策法规，能够熟练运用计算机技术，有一定的综合管理能力和协调能力。

（三）教学科研单位的资产管理员还需熟知教学科研仪器性能，掌握资产在教学科研过程中的使用情况，能组织开展教学科研仪器的论证、验收、共享、外借、改造等工作。

第三章 主要职责

第六条 各二级单位资产管理员的主要职责：

（一）认真贯彻执行上级主管部门和学校国有资产管理的规章制度，并结合本单位实际情况，研究制定相应的资产管理实施细则。

（二）负责做好本单位资产的购置申报、验收、入库、领用、借用、报损、报废及新增资产的标签粘贴等工作。

（三）积极参加资产管理知识培训和学习，掌握资产管理平台的使用方法，负责本单位资产管理平台上资产的录入、变更、调拨、报修、报失、报损、报废等工作。

（四）负责对本单位资产进行登记、统计、汇总及日常监督检查工作，做到账账、账物相符，统一办理本单位的资产调拨、校外使用手续并做好相关登记。

（五）负责督促本单位设备领用人按要求使用、检修、维护并做好使用情况记录，确保资产的使用寿命和使用效率。

（六）因使用人出国、退休、调动或机构合并、分立、

重组等因素导致实物资产使用主体或管理关系发生变更时，资产管理应及时组织和监管资产的清理移交工作，防止出现管理漏洞，造成国有资产流失。

（七）负责收集、整理本单位资产档案，按照资产清查工作统一安排和要求，配合落实本单位资产清查工作。

（八）维护本单位资产的完整，合理调配本单位资产，提高利用率，避免资源浪费，对闲置的设备，需在资产系统发起固定资产闲置申报。严禁公物私用、擅自外借、出租、丢弃等行为。

（九）本单位资产发生被盗、丢失、毁损等异常情况，要按有关规定及时向资产管理处报告，并提供相关支撑资料。

（十）对超过使用期限、无使用价值或其他特殊原因需报废的资产应及时申报办理报废手续。

（十一）配合资产管理处与归口管理部门对本单位资产管理工作进行检查。

（十二）协助资产归口管理部门做好本单位大型仪器设备的盘活开放共享工作，做好大型仪器共享平台管理与维护，及时更新资产盘活与科研产出信息。

（十三）协助资产归口管理部门做好本部门大型仪器设备的开放共享工作；

（十四）完成与资产管理相关的其他工作。

第四章 管理与考核

第七条 各二级单位指定本单位办公室主任或履行综合管理职责的相关人员作为本单位的资产管理人，各二级单

位原则上最多只能申报2名资产管理员。资产管理员接受所在单位和资产管理处的工作考核。

第八条 资产管理处应加强对各二级单位资产管理员工作的指导与监督，资产管理员未按要求履行资产管理职责的，资产管理处有权责令其改正。

第九条 对资产管理员考核的主要内容：

（一）制度建设。重点考核本单位资产管理的各项规定及相关流程是否健全。

（二）设备（家具）管理。重点考核本单位账、卡、物是否相符；存量资产标签是否完整；人员、机构异动时，设备交接是否准确及时；是否按规定程序进行报废处置申报；设备完好率、利用率等。

（三）房产管理。重点考核本单位房产使用登记情况及台账完整情况。

（四）信息化管理。重点考核本单位资产管理信息系统的使用情况：资产的使用状况、存放地、处置等进行动态管理并及时更新数据情况。

（五）档案资料管理。重点考核本单位资产档案管理是否规范，各类资产账册、工作台账是否齐全。

（六）使用效能管理。重点考核本单位资产盘活共享情况，是否属于待盘活对象、是否达到仪器设备使用机时要求。

第十条 考核的实施：

（一）资产管理员的考核，由所在单位的考核与学校资产管理职能部门及归口管理部门的考核组成，各占50%，综合两部分的结果作为年度考核成绩。

(二) 学校成立资产管理考核工作组，主管校领导任组长，资产管理部门、人事管理部门和相关单位负责人作为成员。

考核工作每年进行一次。考核按照公开、公平、公正的原则，采取现场抽查、听取汇报、核对账卡物等方式进行。

(三) 资产管理员在资产管理和使用过程中，有下列行为之一的，其年度考核为不合格，资产管理员所在单位的主要负责人年度考核不能为优秀。

1. 资产管理混乱、账物不符、盘活与共享不达标，未采取相应管理措施的。

2. 不配合学校资产管理部门对其所属部门资产账、物清点查验的。

3. 财物丢失或损坏，隐瞒不报的。

4. 未经学校批准擅自出借、出租、转让、处置资产的。

5. 擅自将非经营性资产转作经营投资的。

6. 弄虚作假，以各种名目侵占固定资产或利用职权谋取私利的。

7. 未经许可任意拆改资产的。

第十一条 考评等次和结果运用：

(一) 考核满分为 100 分，考核结果根据得分情况分为优秀、合格、不合格三个等级。根据考核得分情况，评选出前 30% 的个人为优秀，考核得分低于 60 分为不合格，其他为合格。

(二) 对考核结果为优秀的个人，学校进行表彰，对考

核结果为不合格的通报批评，并限期进行整改。

第五章 附则

第十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。