

西安工程大学文件

西工程大校字〔2023〕43号

签发人：王海燕

关于印发《西安工程大学 国有资产交接管理办法（暂行）》的通知

校属各单位：

《西安工程大学国有资产交接管理办法（暂行）》经 2023 年 11 月 17 日校长办公会审议、2023 年 12 月 14 日党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



西安工程大学

国有资产交接管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 根据《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 738 号）、《西安工程大学国有资产管理办法（试行）》（西工程大校字〔2019〕10 号）等相关规定，为进一步规范学校国有资产管理，维护国有资产安全完整，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 有下列情形之一的，应当进行国有资产交接：

- （一）因国有资产使用或管理人校内岗位调整、退休或离岗时（含调出学校、解聘、辞职等）；
- （二）因学校机构调整需要重新落实国有资产管理责任时；
- （三）因办公场所调整需要将国有资产移交给新驻单位时；
- （四）其他应当进行国有资产交接的情形。

第三条 本办法所指交接的国有资产，主要是指所有权属于学校，已纳入学校资产信息系统管理的国有资产及其相关附属物与资料，具体包括：

- （一）所有权属于学校的房屋及构筑物、通用设备、专用设备、图书档案、文物和陈列品、家具用具装具等固定资产；
- （二）所有权属于学校的软件等不具有实物形态的无形资产；

(三) 箱、柜、门的钥匙，以及与仪器设备相关的技术资料等国有资产的附属物 and 资料；

(四) 本单位国有资产台账和各类设备的使用密码、日常使用及维修记录等其他应予交接的资料。

第四条 国有资产交接时，需填写《西安工程大学国有资产交接/调拨单》履行审签手续。交接过程中，本单位能够使用的，应当按照“物尽其用”的原则，优先在本单位内部调配使用，不得随意报废或“弃旧购新”。对于交接过程中待盘活资产应及时报告，由学校国有资产管理部门在全校范围内统一调配使用。

第二章 人员岗位变动时国有资产交接

第五条 人员岗位变动时国有资产交接，是指资产使用人校内岗位调整、退休和离岗（含调出学校、解聘、辞职等）时，按程序办理资产交接手续的行为。

第六条 人员岗位变动时国有资产交接工作应统一遵循“先交接、后到岗（离岗）”原则，确保国有资产账实相符，防止出现国有资产管理空档。

第七条 校内岗位变动人员名下资产原则上应保留在校内原工作岗位。确需变动调整到校内新单位岗位的，应由原单位和新单位负责人在国有资产交接/调拨单上签署意见，属于处科级干部的，应同时报党委组织部批准。

第八条 校内岗位变动人员应在两周内将其使用（或管理）的学校各类国有资产按照资产账目逐一核实无遗漏后移交至接

收入，经资产管理人核实后，在“资产管理系统”中完成资产交接手续，并报国有资产管理部审核备案。

岗位变动人员若是资产管理人时，在岗位变动前要对本单位所涉及的国有资产进行账物卡逐一核实，并编制本单位国有资产交接清册，确保账实相符。在完成本人名下国有资产交接的同时，应同时完成本单位国有资产交接清册的交接。

第九条 退休人员、离岗（含调出学校、解聘、辞职等）人员，应在本人退休或离岗前，将保管或使用的各类国有资产（以资产管理人提供的清单为准）按照账、物、卡逐一对应，经资产管理人核实后，在“资产管理系统”中完成资产交接手续，并报国有资产管理部审核备案。

第三章 机构设置调整时国有资产交接

第十条 机构设置调整时国有资产交接，是指学校处（科）级单位或内设业务部撤销、合并或分立时，对其占有、使用的国有资产重新落实国有资产管理责任人、使用人和资产存放地点的行为。

第十一条 机构设置调整时国有资产交接按照“先盘点、再交接”的程序进行，盘点情况及实物交接应由机构调整前后的交接双方单位负责人和资产管理人共同核实确认后，在“资产管理系统”中完成资产交接手续，并报国有资产管理部审核备案。

第十二条 机构设置调整时待盘活资产，由国有资产管理部统一调配，其他任何单位或个人均无权擅自调配或处置。

第十三条 学校做出机构设置调整决定后，在国有资产交接工作完成前，国有资产管理部门暂停机构设置前的原单位账户国有资产业务办理。

第十四条 相关单位应在机构设置调整后两周内完成资产交接工作。

第四章 办公场所变动时国有资产交接

第十五条 办公场所变动时国有资产交接，是指学校根据实际工作需要重新调整有关单位的办公场所时，对无需拆除或不便拆除可移交给新驻单位继续使用的国有资产，按程序办理资产交接手续的行为。

第十六条 办公场所调整后，原单位对办公场所无需拆除或不便拆除的国有资产，盘点造册后移交给新驻单位继续使用，原单位和新驻单位双方负责人及资产管理员共同核实确认后，在“资产管理系统”中完成资产交接手续，并报国有资产管理部门审核备案。

第十七条 原单位可继续使用和管理的国有资产应及时完成搬迁，并进行国有资产存放地点等信息变更。

第十八条 相关单位在办公场所变动后，应在两周内完成国有资产交接工作。

第五章 管理责任

第十九条 各单位负责人是本单位国有资产交接工作的第一责任人，资产管理员及资产使用人是国有资产交接工作的直接责任人，对国有资产交接手续办结前后所使用或管理的国有

资产的安全性和完整性负责。各单位应高度重视并切实组织好国有资产交接工作，主动对接国有资产管理部门，督促本单位相关人员按照本办法及时、完整交接国有资产。

第二十条 办理国有资产移交时，各单位资产管理员要与移交人、接收人共同认真核对移交的国有资产，确保名称、品牌、规格型号、数量、存放地点等与实际情况相符。国有资产交接变更完毕后，应及时替换资产二维码，确保本单位资产信息准确且与实物一一对应。

第二十一条 人员岗位变动进行国有资产移交时，应将本人所使用或管理的公用房一并移交，所在单位负责督促落实到位。因机构设置调整、办公场所调整等情形进行国有资产移交时，公用房的变动与移交以学校统一规划意见为遵循，国有资产管理部门负责具体协调执行。

第二十二条 国有资产交接工作应在规定时间内按工作程序完成。岗位变动人员完成国有资产交接后，应持人事处统一印制的《教职工内部调动通知单》或《教职工离校通知单》提交国有资产管理部门审核确认。对不按规定进行资产交接、拒绝交接的个人，学校将暂缓办理相关薪酬待遇变动或离校等手续。

第二十三条 在国有资产交接过程中，对损坏国有资产、销毁资料，或因管理不善造成资产损失的，学校责令当事人及所在单位进行赔偿，根据资产使用年限及损坏程度，确定折价赔偿的金额。情节严重的，将同时追究当事人及所在单位责任

并进行相应处罚。

第二十四条 党委组织部、人事处、国有资产管理部门对未按规定进行国有资产交接的单位与人员进行督查通报。

第二十五条 审计处将国有资产交接工作列入干部经济责任审计内容。校纪检监察机构加强对国有资产交接工作的监督检查，对交接过程中存在的违规违纪问题进行处理。

第六章 附则

第二十六条 新建公用房具备交付使用条件时，应履行使用交接手续，交接工作按照先验收再交接的程序进行，验收合格、交接完毕后方可投入使用。使用交接工作由基建处提出，国有资产管理部门牵头组织实施，后勤管理处、保卫处、网络与信息化管理处、招标办、使用部门等相关职能部门参与。

第二十七条 校银（企）合作项目资产涉及使用保管人员变动等情况需要进行校内资产使用交接时，参照本办法执行。

第二十八条 校属各单位结合各自实际情况，根据本办法制定本单位国有资产交接管理细则。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理部门负责解释。

附件：西安工程大学国有资产交接/调拨单（模板）

西安工程大学国有资产交接/调拨单

日期： 年 月 日

序号	调出单位	资产编号	资产名称	规格型号	单价 (元)	调出单位 保管人 (手签)	调入单位 (三级单位)	调入单位 保管人 (手签)	存放地点	调拨理由
调出单位意见			调入单位意见			党委组织部意见			国有资产管理部門意见	
签字 (盖章) : 年 月 日			签字 (盖章) : 年 月 日			签字 (盖章) : 年 月 日			签字 (盖章) : 年 月 日	

注：1. 教职工在进行国有资产交接/调拨时均填写此表；

2. 调出、调入单位负责人签署意见后提交国有资产管理部门审批；若为处科级干部带资产跨部门调拨的，还需提请党委组织部签署意见；

3. “存放地点”栏需具体到校区楼宇房间号；

4. 本表签署意见单位各留存一份；

5. 调入单位（三级单位）栏目填写采用资产管理系统的“使用部门”。

抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

西安工程大学党政办公室

2023年12月20日印发

打印：吴 静

校对：张倩妮

共印 60 份