

安阳学院文件

安院字〔2021〕181号

安阳学院关于开展 2021-2022 学年第一学期 校属资产盘点的通知

校属各单位：

为加强校属资产管理，规范资产使用行为，提高学校各部门及全体教职员工资产管理意识，提升资产利用效率。根据《安阳学院资产管理办法》（安院字〔2018〕176号）相关要求，现将本学期资产盘点工作安排通知如下：

一、资产盘点总体要求

校属资产的管理和使用，为学校教学、办公、生产、生活等各项工作顺利开展提供了保障，学校定期进行的资产盘点工作有助于资源的合理配置与采购。学校各部门要高度重视资产盘点工作，全体教职员员工要树立正确的资产管理意识，认识资产使用、

管理的重要性，部门负责人要积极推进资产盘点工作的开展，落实相关责任，及时做好资产盘点各项工作。

二、资产盘点时间安排

二级资产管理信息上报时间：11月9日-11月11日

各部门资产清单领取及盘点时间：11月15日-11月19日

资产与实验室管理处复查时间：11月22日-11月26日

三、资产盘点步骤及注意事项

（一）二级资产管理信息上报

1、各部门根据实际情况设置一名或多名资产管理人，每名资产管理人需明确管理范围。

2、各部门所属全部办公室、实验实训室、研究所、教室等场所，必须明确二级资产管理人。

3、请各部门按照附件1要求，认真填报二级资产管理信息，在规定时间内将纸质版报资产与实验室管理处备案。

（二）行政部门、分院等二级单位进行部门资产盘点

1、资产与实验室管理处根据各部门所属办公室、实验实训室、研究所、教室等位置信息，打印资产使用清单。

2、各部门在规定时间内安排所属二级资产管理人领取清单，并按要求在规定时间内开展部门资产盘点工作，盘点过程中如有疑问请及时与资产与实验室管理处联系。

3、各部门负责人应认真落实资产使用情况，所属各办公室、

实验实训室、研究所、教室等场所都应安排专人负责盘点。办公室各类资产由办公室负责人或部门负责人指定人员进行盘点并签字确认，其中教职员工专人使用电脑等设备，需要本人签字确认；部门所属的多媒体教室、阶梯教室等教学场所内相关物品需分院负责人安排专人进行盘点并签字确认；实验实训室、研究所相关物品由实验室管理员或部门负责人指定人员完成盘点并签字确认。

4、部门所有设备盘点完毕确认无误后盘点表由负责人签字并加盖部门公章，在规定时间内交资产与实验室管理处归档存放。

（三）资产与实验室管理处根据各部门自查情况进行复查

各部门应积极配合资产与实验室管理处开展资产盘点工作，落实盘点过程中出现的各种问题。资产与实验室管理处根据各部门上交的盘点清单进行复查，通报检查结果，并对盘点中出现的各种问题严格按照学校资产管理办法进行处理。

（四）资产管理处汇总盘点情况

资产与实验室管理处对全校资产盘点情况进行汇总，并形成盘点报告，向主管校领导汇报。

四、联系人员

根据学校行政、教学部门情况，资产与实验室管理处安排专人对接资产盘点工作。

行政部门联系人：王 铜 13262092667

教学部门联系人：吉志强 18537258165

资产管理处办公室：行政楼 313 电话：0372-2171667

附件：安阳学院资产使用部门资产管理员登记表



附件

安阳学院资产使用部门资产管理登记表

单位名称（盖章）：

序号	姓名	管理范围 (办公室、实验实训室、研究所、 教室等位置信息)	手机号	QQ 号
部门意见	主管领导签字： 年 月 日			

填表须知：

- 1、各部门可根据实际情况设置一名或多名资产管理人，每名资产管理人需明确管理范围；
- 2、各部门所属全部办公室、实验实训室、教室等场所，必须明确资产管理人；
- 3、本表一式两份，资产管理处与使用单位各一份，如有管理人信息变动请及时联系资产管理处更新信息；
- 4、各部门确认的管理人请及时加入安阳学院资产管理 QQ 群：599563042。
- 5、请各部门务必与 2021 年 11 月 11 日 17: 00 前将本表完成，纸质版交资产管理处办公室（行政楼 313）。

