关于做好2019年干部调整后资产移交工作的通知

各部门、单位：

为加强学校资产管理，本次干部调整后，需遵循“先交接，后到位(离岗)”的原则，及时办理资产移交、调配手续。原部门、单位资产负责人和固定资产管理员在资产移交前，应对本部门、单位的资产进行逐一核查、登记，保证帐实相符。

本次涉及干部调整的部门、单位需重新确定资产负责人和固定资产管理员。资产移交时，原则上教学科研设备等保留原单位，办公家具、电脑、打印机等办公设备随使用人调入新单位，学校不再统一配备。确因工作需要，需增加办公家具、设备的部门、单位，由资产管理处统一调配。

本次干部及部门调整中涉及机构合并与分离的，由资产管理处根据实际工作需要协调相关机构对所涉资产进行合并、分割与调配，并对新机构的资产进行确认。

各部门、单位固定资产管理员需及时将上述资产变动情况报资产管理处，以便进行资产账目变更。若资产移交过程中遇到问题，请及时与资产管理处联系。

联系电话：89628116，联系人：罗老师。

资产管理处

2019年3月28日

附件：资产变动信息登记表

表 1（当资产使用部门发生变化时填写）

表 2（当资产使用人发生变化时填写）

表 3（当资产仅存放地点发生变化时填写）

资产变动信息登记表（使用部门发生变化）

姓名	现部门	原部门	资产编号	资产名称	现存放地点

部门（单位）

（盖章）

资产变动信息登记表（使用人发生变化）

资产编号	资产名称	原使用人	现使用人	现存放地点

部门（单位）

（盖章）

资产变动信息登记表（存放地点发生变化）

资产编号	资产名称	使用部门	使用人	现存放地点

部门（单位）

（盖章）