

# 河南应用技术职业学院文件

应院〔2021〕195号

---

## 河南应用技术职业学院 关于印发《资产管理员管理办法（试行）》 的通知

各部门：

《河南应用技术职业学院资产管理员管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：河南应用技术职业学院资产管理员管理办法  
（试行）



附 件

## 河南应用技术职业学院 资产管理暂行办法（试行）

**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，规范各部门资产管理员的工作，根据《河南省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（河南省人民政府第108号令）和《河南应用技术职业学院国有资产管理暂行办法》的相关规定，制定本办法。

**第二条** 学校各部门主要负责人为部门资产管理第一责任人。各部门应按照资产管理“谁使用，谁负责”的原则，建立健全部门资产管理的规定及相关流程。

**第三条** 各部门应重视国有资产的管理、维护工作，须指定至少一名工作人员为本部门的资产管理员，负责本部门国有资产的日常管理工作，并报资产管理处备案。

**第四条** 各部门资产管理员应尽量保持稳定，业务上接受学校资产管理处的指导。

**第五条** 资产管理员的基本信息及调动、交接情况须及时报资产管理处备案。部门行政主要负责人应做好新老资产管理员的交接工作。

**第六条** 资产管理处负责对全校资产管理员进行业务培训和日常业务指导。按培训计划，定期组织资产管理员进行业务学

习和培训，以提高资产管理员的管理水平和业务能力，确保资产管理员胜任各项资产管理工作。

**第七条** 资产管理员的工作职责是：

（一）正确使用并能熟练操作河南应用技术职业学院资产管理信息系统，按照系统设定的权限和程序，规范地履行职责，保证系统的安全运行，做好部门资产增减、变动的信息录入及上报工作，保证数据准确无误。

（二）宣传和执行国家、学校有关资产管理的规章制度，并结合部门具体情况制定必要的实施细则。

（三）负责部门各类资产帐簿的建立工作，做到帐物相符、帐帐相符。

（四）维护部门资产的安全与完整，负责部门资产的验收、登记、配置、调拨、统计、清查、处置等日常管理工作，对在资产使用、管理过程中存在的问题，及时上报资产管理处。

（五）定期对部门资产进行清查盘点（每年至少一次）。

（六）按时参加资产管理处组织的集中业务学习和培训。

（七）完成与资产管理相关的其他工作。

**第八条** 本办法由学校资产管理处负责解释。

**第九条** 本办法自印发之日起执行。

---

河南应用技术职业学院办公室

2021年11月12日印发

---