宜学院办字〔2025〕34号

关于印发《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》等8个制度的通知

校属各部门、各单位：

经学校研究同意，现将《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》《宜春学院国有资产处置管理办法（修订）》《宜春学院国有资产管理办法（修订）》《宜春学院货物采购项目验收管理办法（修订）》《宜春学院国有资产出租出借管理暂行办法（修订）》《宜春学院行政办公用房、家具和设备配置管理办法（修订）》《宜春学院离岗人员移交国有资产规定（修订）》《宜春学院无形资产管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

 宜春学院校长办公室

 2025年6月18日

宜春学院离岗人员移交国有资产规定（修订）

为加强学校国有资产的管理，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，确保资产的有效使用，保证学校各项工作顺利开展，离开原工作岗位的人员（以下统称离岗人员）在离岗前，必须办理国有资产移交手续。根据《宜春学院国有资产管理办法》，结合学校实际，制定本规定。

**第一条** 离岗人员包含调离、离退休、校内调动、退出领导岗位等原因离开原工作岗位人员。

**第二条** 离岗人员都必须及时办理所保管、使用的国有资产移交手续，任何人不得以任何理由拒绝移交和私自处理（带走、转送或变卖等）。

**第三条** 人事处在办理人员离岗手续之前，应通知其所在部门，并督促离岗人员及时办理国有资产移交手续。

**第四条** 离岗人员国有资产移交前，应由本部门主管资产的领导负责组织清点账、物，并进行内部协调，安排新领用人接收保管，防止国有资产领用人空缺，新领用人应为本部门正式在职教职工。新领用人要在账、卡、物核对相符且双方签字以后才能交接，并做好移交记录，本部门资产管理员应及时在学校“资产管理系统”中对相关领用人信息进行更新。

1.离岗人员的仪器设备移交至本部门的资产管理员，经部门内部协调后，在资产管理系统中申请移交，生成《宜春学院固定资产使用人移交申请单》，及时到资产管理部门办理变更手续。资产管理部门审核后，开具离岗人员名下无仪器设备的证明。

2.离岗人员的实验室与办公用房及房间钥匙交至所在部门，移交、变更材料报资产管理部门备案。

3.离岗人员实验未使用完的消耗性材料也应移交所在部门资产管理员。如有贵重材料及特殊药品（含剧毒品），所在部门须附书面报告，说明此类材料的剩余数量、入库等情况。与资产管理员移交时，需两人以上（含两人）现场验收签字确认。

4.图书、文件资料须移交所在部门资产管理员。

**第五条** 学校批准的返聘人员可向所在部门借用设备。

**第六条** 科研人员退休时，所承担的科研项目尚未完成，需要继续使用实验室仪器设备的，可向所在部门提出申请。继续参加科研工作的退休人员，在使用尚存科研经费购置仪器设备时，应按正常管理制度办理审批手续，属固定资产的，必须建账建卡，纳入学校管理，不能滞留账外。

**第七条** 对拒不办理移交手续人员，由本单位主管领导负责催还，并及时通知人事部门，停发各种补贴至办理移交手续完毕时为止。

**第八条** 损坏丢失的仪器设备，按照《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》赔偿之后，再办理离岗手续。

**第九条** 本规定由资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。原《宜春学院离岗人员移交国有资产规定》（宜学院办字〔2020〕44号）同步废止。