

安阳学院部门资产管理员管理办法

第一条 为进一步加强学校资产管理，提高各部门资产管理意识，明确部门资产管理员工作职责和任务，特制订本办法。

第二条 部门资产管理员的认定须部门主管亲自确认，并上报学校资产管理处备案。

第三条 各部门可根据实际情况设置一名或多名专职（兼职）资产管理人員，每名资产管理人員須明确自身管理范围。

第四条 部门资产管理员要对自己分管的资产信息做好统计、管理工作，并熟悉学校资产管理制度和办事流程。

第五条 部门资产管理员应积极主动配合学校资产管理处完成相关资产的管理工作，对资产的变更、转移、处置等情况进行及时上报。

第六条 学校资产管理处对各部门资产管理员进行工作考评，对于工作中有突出贡献的资产管理员，学校资产管理处可进行全校表扬，并结合人事处在期末绩效考核时予以适当考核加分。

第七条 部门资产管理员在工作中出现消极懈怠，不听从工作安排等情况，学校资产管理处可对其个人及所属部门提出批评，情节严重的可进行全校通报，并结合人事处相关规定对其期末绩效考核进行减分，并要求该部门更换资产管理员。

第八条 本办法适用于全校各部门，请遵照执行。

第九条 本办法自发布之日起实施，由学校资产管理处负责解释。