

安阳学院资产管理处人员管理制度

第一条 为加强资产管理处工作人员管理，规范资产管理操作流程，根据学校资产管理规章制度相关要求，结合资产管理处实际工作情况，特制订本制度。

第二条 资产管理处主要负责全校资产的统计、调配、审批、维护、处置与盘点等工作，部门工作人员应提高思想认识明确工作职责。

第三条 工作人员应认真遵守学校考勤、请假、绩效考核等管理制度，按时上下班，严禁在工作期间串岗、无故离岗以及做与本职工作无关的事情。

第四条 资产管理处员工需自行在办公系统内申请资产管理账号与相关权限，审批通过后应及时更改密码。

第五条 部门工作人员应增强信息安全意识，做好系统密码保护工作，离开办公室时及时退出系统，关闭计算机设备。

第六条 部门工作人员应熟悉资产管理的各项工作制度与办事流程，做到照章办事。

第七条 部门工作人员应对自己负责分管的部门资产做好统计工作，对资产变更情况及时记录并在系统内更新数据，做到数据与实物对应，信息准确完整。

第八条 对于参与验收、维修、处置的资产，工作人员应认真核对资产信息，确保资产价格、数量准确无误，以免给学校带

来损失。

第九条 部门工作人员应做好资产标签的粘贴、监督和管理工作，确保标签信息与物品一致，对于标签损坏或者丢失的情况，要落实原因并及时补贴标签。

第十条 部门工作人员根据工作安排定期对个人负责管理的部门资产进行清查、盘点工作，并及时上报相关数据。

第十一条 部门工作人员必须服从学校的整体管理，包括职务的分配和工作内容的安排。

第十二条 员工须尊重上级，按照领导要求开展工作并主动向上级汇报工作情况。

第十三条 部门工作人员应团结合作，互帮互助，共同努力确保部门工作顺利完成。

第十四条 部门工作人员必须树立高度责任感和自觉服务意识，主动爱护学校各类资产，并监督全校各部门做好资产的使用与管理工作。

第十五条 员工不服从上级指挥、目无领导、顶撞上级、调拨关系、破坏内部团结，影响正常工作开展，视情节严重程度，给予处理。

第十六条 本规定自公布之日起实施，修正时亦同。