

# 吉首大学文件

吉大发〔2025〕48号

---

## 吉首大学 关于印发《吉首大学人员异动、机构调整资产 交接管理办法（2025年修订）》的通知

各二级单位：

《吉首大学人员异动、机构调整资产交接管理办法（2025年修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

吉首大学

2025年12月3日

# 吉首大学人员异动、机构调整资产交接 管理办法（2025年修订）

为加强学校国有资产管理，明确资产保管和使用责任，确保在人员岗位变动、机构调整时，资产移交工作有序、清晰、完整，防止国有资产流失，更好地发挥现有资源的效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《湖南省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（湘教发〔2025〕21号）及《吉首大学国有资产管理暂行办法》（吉大发〔2025〕24号）等有关规定，结合学校内部实际情况，制定本办法。

**第一条** 凡学校资产，不论其经费来源（教学、科研、专项、自筹等）及进入渠道（购置、调拨、自制、捐赠等），产权均归学校所有。包括但不限于：

（一）仪器设备：教学、科研、行政办公用的各类仪器、设备、器械等。

（二）软件：购入（或自行开发）的价值达到资产标准的软件。

（三）家具用具：桌椅、柜、沙发、床等。

（四）房屋及构筑物、土地使用权、图书资料、文物陈列品等；

（五）其他符合学校固定资产标准的资产。

**第二条** 本办法适用于学校人员异动或机构调整发生的资产

交接。

人员异动包括退休（含离岗退养）、调出学校、辞职、自动离职、在岗死亡以及学校内部工作岗位调整等。

机构调整指经学校批准的二级单位新建、合并、分立、撤销、更名等机构调整。

人员异动或机构调整，都应及时办理资产交接手续，任何单位和个人不得以任何理由拒绝办理资产交接或私自处理（如带走、转送、丢弃或变卖等）。

**第三条** 资产交接的主要内容包括保管和使用的国有资产、仪器设备的技术档案、办公用品、各类工具及钥匙以及其他应交接的学校资产。

**第四条** 资产交接工作遵循“账实相符、责任到人”的原则，核对账物，做到手续完备、文件齐全、交接及时、账物相符。

**第五条** 凡发生本办法第二条规定之情形的，由移交方所在单位资产管理员或移交人发起资产交接程序。移交方、接收方和监交人应共同到资产存放现场，以移交方《资产明细表》为依据，逐台（件）清点实物。核对内容包括：

- （一）资产名称、品牌型号、资产编号、购置日期、价值。
- （二）资产数量、现状（完好、维修、损坏、报废、丢失等）。
- （三）附件、备件、说明书、保修卡、驱动光盘等技术资料。
- （四）软件授权许可文件。

（五）其他应该交接的事宜。

**第六条** 移交方（原责任人）应从学校资产管理系统中导出《资产明细表》，作为清点核对的基础依据，对本人名下保管和使用的资产进行认真清点、核对，确保账实相符，不得隐瞒、截留、损坏或擅自处理应移交的资产。配合接收方进行现场清点确认，如实填写《吉首大学资产交接清单》，对资产的现状、附件、技术资料等做出详细说明。

**第七条** 接收方应与移交方共同到资产存放现场，逐项清点、认真核对，确认资产的数量、型号、规格、现状及附属配件、技术资料等，不得盲目接收。核对无误后，在《吉首大学资产交接清单》上签字确认，签字后即视为确认资产状况并承担相应的管理责任。

**第八条** 监交人通常由移交方所在单位的资产管理员或分管资产工作的领导担任。负责监督整个交接过程，确保交接真实、公正、完整。在《吉首大学资产交接清单》上签字证明。并对交接中出现的争议或问题，进行初步协调并上报。

**第九条** 清点核对后，各方如实填写《吉首大学资产交接清单》。如有盘盈、盘亏、损坏、丢失等情况，须在“备注”栏中详细说明原因。

对于机构调整，填写《机构调整资产交接表》，办理资产整体移交。

**第十条**《吉首大学资产交接清单》（或《机构调整资产交接表》）由移交方、接收方、监交人现场签字确认完成交接。资产与实验室管理处审核无误后，在资产管理信息系统中办理责任人、存放地点等资产信息的变更手续。

变更完成后，《吉首大学资产交接清单》（或《机构调整资产交接表》）由移交人、接收人、监交人、二级单位、资产与实验室管理处各留存一份，存档备查。资产交接资料应作为人事档案或单位工作档案的附件妥善保管。

**第十一条** 相关人员应及时办理资产交接手续，如因个人原因造成交接延误并引发后果的，由本人负责。办理资产交接的时限要求如下：

（一）离退休、调离学校、停薪留职人员应在离岗前一个月将所管理和使用的设备、家具等资产交接给接替人员或资产管理员，并到资产与实验室管理处办理相关移交手续。其中，离退休人员因特殊情况（如科研项目尚未完成）确需继续使用的仪器设备及家具等资产，应向所在单位提出申请，办理校内借用手续。

（二）自动离职、辞职人员应在离校前办妥资产交接手续，所在单位资产管理员及主管领导有责任督促相关人员及时完成；没有办理资产交接手续的，所在单位及相关部门有责任追回资产，并及时向人事处和资产与实验室管理处等部门通报情况。

（三）在岗死亡人员的资产由所在单位资产管理员、主管领

导负责共同催还和清缴。

（四）经学校同意，在学校内部调动工作岗位的人员，应先办理资产交接手续方可异动岗位。所在单位资产管理员及主管领导有责任督促相关人员在两周内完成资产交接工作。

（五）因机构调整引起资产调整，按照学校批准的资产分割方案，在一个月内办妥交接手续。未办妥前，原资产管理单位的主管领导和资产管理员有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整。

**第十二条** 人员岗位变动后，原岗位所用办公设备、家具原则上全部留置在原单位，不得物随人走，避免造成接任人员到任后无法正常办公的情况。

特殊情况必须使用原岗位办公设备和家具的，需经原单位和资产与实验室管理处同意，并办理相关手续。离退休人员因特殊情况（如科研项目尚未完成）确需继续使用仪器设备或者家具等资产的，应先行办理资产交接，然后向所在单位提出申请，办理资产借用手续。

**第十三条** 在资产交接清点中发现资产存在故障或损坏，移交方须完成维修事宜再行移交。

在资产交接清点中发现有账无物（盘亏）或资产丢失，移交方须书面说明原因。如因个人原因造成的非正常损失，须按学校规定进行赔偿后，方可办理后续手续。

**第十四条** 如人员办理离职、退休，且无明确接交人时，由其所在单位指定专人（通常为资产管理员或分管负责人）作为接收人，接收其名下资产，并承担临时保管责任。

**第十五条** 经学校批准撤销（重组）机构的资产，由原机构资产管理员负责清点造册，全部移交至学校指定的接收单位或归口管理部门（如图书资产移交至图书馆，实验室设备移交至重组机构或资产与实验室管理处）。

**第十六条** 相关单位应高度重视资产交接工作，督促相关人员及时办理。

（一）各二级单位负责本单位内部资产交接工作的具体组织实施。督促相关人员及时办理资产交接手续。指定专人（资产管理员）负责监交和初步审核。因单位监管不力导致资产流失的，二级单位负责人和资产管理员需承担相应责任。

（二）组织、人事部门在办理校内岗位变动及调离等异动人员手续时，应通知其先行办理资产交接，并经资产与实验室管理处确认已办妥资产交接手续，再办理其他手续。

（三）资产与实验室管理处负责对全校资产交接工作全过程进行指导、监督和检查。负责审核资产交接手续，办理资产管理系统中责任人、存放地等信息的变更。对交接中有争议的资产进行协调与处置。

**第十七条** 人员异动或机构调整过程中因资产交接工作不到

位而造成资产损失的，参照相关规定进行赔偿，并追究相关人员责任。

本办法涉及的经济赔偿条款由人事处、财务处、审计处及资产与实验室管理处等职能部门共同执行。

**第十八条** 交接过程中如发生争议，由监交人协调；协调不成的，报移交方所在单位和资产与实验室管理处共同核定。如仍然无法核定的，报学校国有资产管理委员会裁定。

**第十九条** 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。原《吉首大学人员异动、机构调整资产交接管理办法》（吉大发〔2017〕17号）同时废止。

---

吉首大学校长办公室

2025年12月3日印发

---