**英语教育学院资产管理的有关规定**

（2005年9月1日制定，2012年7月9日修改）

**第一章总则**

第一条 我院拥有的财产是国有和校有的资产。它是我院教学、科研、行政办公、生产经营、产业开发和师生生活等活动的重要物资条件。加强学院的资产管理，充分发挥学院资产应有作用，是办好学院的基本保证。

第二条 学院资产管理是学院一项基础性管理工作。其主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰资产产权关系；实施资产产权管理；保障资产的安全、防范资产流失；推动资产的合理配置及有效使用。

第三条 学院资产的管理和使用。贯彻统一领导、专人负责、明确责任、合理调配、用管结合的原则。实行学院所有、统一监督管理，学院（系、所）享有资产合理使用的权力，承担资产保管、维护资产包管、维护保养以及维修管理，提高资产利用率等责任。

第四条 根据国家国有资产管理的有关文件精神，根据原国家教委《关于加强高等学校物资工作的若干意见》（教备【1997】14号），教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高【2000】9号），结合我院情况，制定本条例。

**第二章管理体制及其责任**

第五条 学院安排行政副院长负责本单位资产管理工作，配有资产管理员处理日常事务。资产管理员的主要职责是：

一、贯彻上级和学校资产管理有关规定，组织制定本归口管理单位资产管理的具体办法并组织实施。及时纠正违反资产管理规定的行为，对情节严重的应书面报告学校资产处或学校纪检监察部门；

二、资产管理员负责本单位设备物资的建账、建卡和物资的管理；

三、资产管理员负责本归口单位资产的清查、登记及有关统计、报表的填报；

四、学院南、北校区办公室都有专人负责资产的保管、维护保养、维修，提高资产的使用效果和防止资产的流失。

第六条根据政府有关资产管理法律规定，建立健全我院资产管理责任追究制度、损坏物资或丢失物资赔偿制度，区别情况作出经济赔偿或行政处分，直至追究法律责任。

**第三章仪器、设备及物资管理**

第七条凡是能独立使用，试用期一年以上，在使用过程中基本保持原有形状的问题设备、陈列品、工具量具和器皿，行政办公设备，家具等固定资产或低值物资，不论使用何种经费购置或资产来自何种渠道（包括赠送），器材管理员都要在学校资产管理部门建账，办理资产报增（报减）手续。

第八条凡是使用期在一年以下的各种易损易耗物资，如玻璃器皿、电子元件、零配件、文具用品等。器材管理员要建立，健全登记保管制度，按照量入为出、满足需求的原则拟定物资采购计划，防止物资挤压和浪费。

第九条各类仪器设备原则上不能随意搬离原安放地点或挪作他用。确因工作需要动用的，使用人要经过单位物资管理负责人同意和办理借出手续，限期归还。禁止把免税进口的仪器、设备转让其它部门或个人占用。

第十条为了最大限度发挥学院仪器设备的使用效益，对于长期闲置或效益较低的教学、科研、行政办公仪器设备，学院有权对使用设备单位进行适当调整。

第十一条学院配备仪器设备要实行优化配置的原则，防止浪费。根据本院实际，制定仪器设备申报、论证、审批、购置、验收、使用维护保养等操作细则，实行岗位责任制，最大限度发挥仪器设备的使用效果。

第十二条仪器，设备等物资的调拨，转让，报损由后勤处设备科实行统一管理，有器材管理员提出申请报告，填写有关表格送后勤处设备科，经过鉴定、审核并报学校后勤处批准后才能处理和变更账务手续。

**第四章违规处理**

第十三条全院教职工、学生都有用好管好学院资产的义务和责任，依法维护资产的安全、完整。

第十四条有下列行为之一者，学院责令迅速改正并根据情况分别作出追究经济赔偿、追缴经营所得、院内通报批评或追究直接责任人和主管院领导责任的处理：

一、对本单位所管辖的资产造成严重流失或损失或浪费不反映、不报告、不采取相应管理措施的；

二、擅自批准资产产权变动，擅自转让、处置资产造成严重后果的；

三、不如实进行固定资产登记、不如实填写院产报表，隐满真实情况的；

四、擅自把非经营性资产或学院无形资产用于经济活动，谋取个人或本单位利益的。

**第五章附则**

第十五条本规定自公布之日起施行，由学院办公室组织实施。

第十六条本规定由学院办公室负责解释。