

## 资产管理岗位职责

一、贯彻执行国家及上级主管部门有关资产管理的法律、法规和相关政策；

二、根据上级有关规定，结合学校实际，起草学校资产管理办法、资产管理工作计划和总结，建立健全规章制度，并组织实施和监督检查；

三、根据上级部门要求和学校资产管理机制，构建学校资产管理信息化平台。做好资产数据库与校内关联部门的对接与共享；

四、负责固定资产的分类登记、建立账卡及日常基础管理；

五、负责校内固定资产的调拨、调配、转让，促使资产发挥最大效能；

六、负责资产出租、出借、报损、报废等审核、备案，负责报废资产处置；

七、负责可利用废旧物资的收、储管理；

八、负责学校资产管理信息系统数据的统计、分析，按照上级部门要求做好各类资产报表的填报工作；

九、负责监督和指导固定资产归口管理部门和实物管理（使用）部门，做好资产登记、资产变更、闲置调配、资产处置、资产资料存档等资产管理工作，负责资产管理员的工作指导和培训工作；

十、负责在账资产的监管工作，定期组织开展资产清查、盘点，及时处理盘亏、盘盈资产，保障帐物相符；

十一、负责组织有关采购合同的验收工作；

十二、负责本科室的安全稳定、信访、保密和档案工作；

十三、完成领导交办的其他工作。