

乐山师范学院外国语学院

乐师外院〔2026〕6号



乐山师范学院外国语学院国有资产管理暂行规定

为规范外国语学院国有资产管理，保障资产安全完整、提高使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》及学校相关制度，制定本规定。

一、适用范围

本规定所指国有资产适用于学院所有固定资产、无形资产及批量低值办公耐用品，包括图书、实验室教学仪器等设备。

二、指导原则

权责明晰。实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”机制。

安全完整。确保学院资产实物与账目一致，防范流失、损毁。

高效利用。确保优化资源配置，杜绝闲置浪费，支持教学科研发展。

全程监管。覆盖学院国有资产的购置、验收、使用、处置全生命周期管理。

三、责任要求

1、学院院长为资产管理第一责任人，负责制度建设、审批与资源调配。

2、资产分管副院长负责组织落实管理制度，监督资产使用。

3、资产管理员（兼职）：对接学校资产管理部门，负责建立全院资产台账，办理出入库、转移、报废手续；组织资产清查，监督标签粘贴与维护等。

使用人/保管人（教研室、实验室、办公室负责人等）：负责名下资产的日常保管、维护及安全；配合资产清查，及时报告损毁、丢失情况。

四、责任追究

因保管不善导致资产丢失或人为损坏的，由责任人按价赔偿；违规处置资产的，依规追责。

五、国有资产管理程序要求

1、日常管理

资产新增。验收后3个工作日内录入台账、贴标签，同步提交学校资产系统。

资产变动。调拨、借用须经分管领导审批，资产管理员更新台账并备案。

资产处置。报废等须经交由学校审批，严禁私自处置。

2、定期检查

在学期末和年末（具体根据学校要求和学院要求）开展国

有资产检查，范围包括各教研室、实验室、办公室等名下资产。

定期检查由学院发出通知，使用人自查并签字确认，资产管理
员抽查（比例 $\geq 20\%$ ）。检查重点包括资产完好率、标签完整性、台账一致性等。

五、附则

本规定解释权归外国语学院党政联席会，自发布之日起施行。未尽事宜参照学校国有资产管理办法执行。

乐山师范学院外国语学院

2026年6月22日

