绵阳师范学院干部工作调动

国有资产移交管理规定

第一章 总则

第一条 为规范干部工作调动时国有资产的相关移交程序和手续办理，有效制止干部工作调动后遗留问题的发生，确保设备的正常使用，保证国有资产不流失，根据《绵阳师范学院国有资产管理办法》和上级国有资产管理相关要求，制定本办法。

第二条 本办法所称的干部调动，是指学校各级干部按照学校要求在校内调整调动、退休离职以及调出学校。本办法也适用于一般教职工工作调动设备移交。

第二章 交接对象

第三条 国有资产移交工作对象是指下列人员：

（一）提拔任用的干部。

（二）轮岗交流的干部。

（三）因故被免职的干部。

（四）主动辞职的干部。

（五）调动、离职、退休的干部及其他人员。

第三章 交接时限和方式

第四条 交接时限：在学校任免通知下发一周之内，干部应完成全部资产的交接工作。特殊情况报国资处后可适当延长。

第五条 交接方式：书面交接。

第四章 交接内容与交接程序

第六条 交接内容：任期内所管辖的本单位国有资产。

第七条 交接程序：离任正职向继任正职移交；离任副职及其他人员向正职移交。

第八条 干部在调动时，应将管理使用的国有资产向原单位移交清楚，不得将原单位所属国有资产带到新的工作岗位。

第九条 主管单位设备的正处级干部，离现任前应安排单位资产管理员依据该单位的国有资产总账，尽快对自己所管辖单位的国有资产进行清理并造册，做到账、卡、物相符，向下一任接替者进行资产工作移交。经双方签字后的资产交接清单应作为单位档案保存，并将复印件送交国资处。

第十条 管理国有资产的副处级干部离任时，向单位正职移交应遵守第九条之要求。

第十一条 国有资产管理员离任时，向单位负责人移交应遵循第九条之规定。

第十二条 校内工作人员调离学校，办理离校手续时必须将自己保管的国有资产向单位国有资产管理人员移交清楚，国有资产管理人员签署明确意见，经单位主管领导审核签章后，方可到国资处签章。

第十三条 在移交过程中手续不完备或账目不清，接收人可以拒绝接管。待账、卡、物清楚后再办理交接手续。

第十四条 学校党委组织部或人事处凭移交清单办理组织人事关系手

续，并将移交清单留存备案。

第十五条 学校纪委监察处、审计处负责对干部调动调整后及时办理相关手续的情况进行审查督查。对弄虚作假或拒不移交物品的干部，除将给予全校通报批评，限期纠正错误外，对去向不明，无故损坏遗失的国有资产负全部责任。

第十六条 本规定自发布之日起施行。