

资产管理岗位职责

一、掌握资产管理法律法规和学校的规章制度，依法管理本单位资产。

二、负责建立并完善本单位资产帐目、卡片及档案，及时、准确地完成单位资产信息的统计上报工作。

三、负责定期盘点单位资产，做到账、卡、物相符，督促资产管理人按要求使用、维护资产。

四、参与本单位新增资产的实物和技术验收工作，并负责办

理新增资产的登记入库手续。

五、单位人员发生变动时，负责及时办理资产交接、账目调整及变更上报等手续。

六、负责本单位资产出租、出借、调拨、维修等事项的报告及相关手续的办理。

七、对已过使用期限、无使用价值或因其他特殊原因需处置的资产，应及时告知本单位资产负责人，并提出资产处置申请，按规定程序办理资产处置手续。

八、加强资产安全防护措施，督促资产管理人做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作，保证资产的完好。

九、配合学校资产管理部门做好本单位资产清查和日常监督检查工作。

