**沪江国际教育学院文件**

沪江〔2017〕2号

**资产管理规则**

一、物品的购置与发放

1、学院日常办公、教学用品由办公室统一购买，统一管理。

2、固定资产购置需由用物部门填写购物申请表，经院领导审批后，由办公室安排购买，用物部门负责人验货签收。

3、凡购入物品一律严格履行入库或验货签收手续。

4、教职工按规定领取物品必须在指定物品签领表上完整登记签名，印刷资料需按所在部门在相应的印刷登记表上完整登记签名。

5、学院办公室负责对学院资产进行监督管理，并有权对由学院经费添置的资产进行合理调配，充分发挥其效益，部门之间的资产调配都须经学院领导批准。

二、固定资产的使用与管理

1、固定资产由办公室统一建立台帐，办理入库登记手续后，用物部门方可签领使用。

2、使用人要落实保护措施，使用好、管理好、维护好，不得损坏、流失，要严格执行“谁损坏，谁丢失，谁赔偿”制度。使用人要妥善保管学院财产，不准私自外借、转移和调整。

3、使用人在调出单位前，应将使用和借用学院的一切物品原数交还学院，到办公室办理交接手续。财产管理员调动工作、退休时需由移交人、接管人、监交人三方认真办理交接手续。

4、公物使用需保管人员增强责任心，确保学院固定资产不损坏、不丢失。除正常报废、报损物品外，由于责任事故造成的固定资产损失，由责任人按当前市价赔偿（图书按有关规定执行）。由于故意破坏而造成公物损坏的，视情节加倍赔偿；数额较大、情节恶劣的，交有关部门处理。

5、每学期末，学院对各部门公物使用与管理情况进行全面检查，做到账物相符，财物相符。

6、固定资产严禁擅自拆卸和改装，如确实需要拆卸改装等变动，必须经学院领导同意并办理手续后方可进行，否则除追究责任人的相关责任外，学院可收回这些资产，调配给其他部门使用。

7、学院所有的资产，个人不得占用或变相占用。

三、学院公物检查与维护

1、学院定期组织办公室对资产设备检查，日常保管、维护由办公室及使用人负责。

2、坚持使用报修制度，由部门负责人或使用人报办公室后，按规定安排维修。

3、办公室要经常对学院固定资产使用与管理状况进行检查，定期向院领导上报固定资产的使用与管理情况。

4、按照学院规定做好物品正常使用破损报废登记工作，及时做好固定资产变更登记。

四、设备借用规定

1、教学设备（或软件）、电教设备是学院的教学器材，为教学和办公服务，一般不得外借。院内教职工因教学需要借出教学设备须经办公室同意，并办理相关手续后，方可借出，并注意及时归还。

2、院外借用设备，需提供书面报告，经院领导同意，办公室负责人签名，财产负责人方可借出，借用人必须注明归还日期。

3、贵重设备、电教器材和数码设备等，原则上私人不得借用，如确需借用必须经院领导同意并办理借用手续方可借出，并及时做好回收和验收工作。

4、借出的设备必须妥善保管，归还设备如有损坏，应依损坏赔偿规定给予赔偿。

5、设备管理人员应严格遵守本制度，未经批准任何人无权将设备借出。

 沪江国际教育学院

 2017年12月14日