

武汉城市学院文件

城院资产〔2026〕3号

关于印发《武汉城市学院资产调拨管理办法 (试行)》的通知

各单位:

《武汉城市学院资产调拨管理办法(试行)》已经学校审核同意,现予以印发,请遵照执行。



武汉城市学院党政办公室

2026年1月20日印发

印发26份

武汉城市学院资产调拨管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校资产全生命周期管理，优化资产配置效率，提升资产使用效益，保障资产安全完整，根据《公司所属学校固定资产管理办法(试行)》（美联地产〔2024〕司字011号）和《武汉城市学院资产管理实施细则（试行）》（城院资产〔2025〕1号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二章 资产调拨范围及原则

第二条 本办法所称资产调拨，是指占有使用权归属武汉城市学院的在账资产，因使用需求变化、人员变动、机构调整等原因，在学校内部不同使用单位或使用人之间转移的行为。

适用范围包括以下资产：

（一）闲置资产

1. 因教学、科研、行政等工作调整，连续6个月以上未使用且无明确使用计划的资产；
2. 升级换代后性能良好、运转正常的淘汰资产；
3. 性能下降无法满足原用途但未达报废标准的资产；
4. 配置后未投入使用超1年的资产；
5. 其他经资产管理办公室认定的闲置资产。

（二）人员关联资产：教职工调动、退休、离职等工作变动所涉及的个人领用或保管资产。

(三) 机构关联资产：部门新建、分立、撤销、合并、改制或隶属关系调整所涉及的全部资产。

(四) 其他需求资产：因工作任务调整、资源优化配置等需要跨部门或部门内部调拨的资产。

第三条 资产调拨遵循以下原则：

(一) 权属清晰原则：调拨资产须权属明确、账实一致。

(二) 应调尽调原则：各部门定期开展资产盘点，对闲置资产须在15个工作日内上报资产管理办公室及归口管理部门，纳入校内调剂范围。

(三) 优先调剂原则：校内能够通过调拨满足需求的，一律优先调剂使用，严禁重复购置；确需购置的，须先出具闲置资产查询及未调剂说明。

(四) 责任追溯原则：调拨前后的资产安全、保管责任明确到人，交接手续完整可追溯。

(五) 高效规范原则：简化流程、压缩时限，确保调拨手续线上线下同步办结，资产及时投入使用。

第三章 资产调拨业务流程及操作要求

第四条 调拨分类及核心流程

(一) 跨二级部门（学部、处级部门）调拨

1. 线上发起：调出部门资产管理员通过资产管理系统提交调拨申请，填写调出理由、拟调入部门等信息；调入部门在3个工作日内登录系统确认，明确新使用人、存放地点及联系方

式。

2. 部门审核：调出部门负责人核实资产闲置状态及权属，在系统生成的纸质《资产调拨单》签字确认；调入部门负责人确认需求真实性，签字同意接收。

3. 资产管理办公室审批：资产管理办公室在3个工作日内完成线上审核，重点核查资产账实一致性、调拨理由合规性。

4. 实物交接：调出、调入部门资产管理员及双方使用人共同清点资产，核对主体、配件、附件、技术资料、保修卡等，在《资产调拨单》签字确认（一式三份，双方部门各存一份复印件，原件报资产管理办公室备案）。

5. 系统更新：资产管理办公室审核通过后，即时更新资产管理系统内资产的使用单位、使用人、存放地点等信息，完成调拨闭环。

（二）二级部门内部调拨

1. 部门审批：资产使用人或资产管理员提交内部调拨申请，注明资产信息、原使用人、新使用人、存放地点变更原因，经部门负责人签字同意。

2. 系统变更：部门资产管理员登录资产管理系统，提交使用人、存放地点变更申请。

3. 资产管理办公室备案：资产管理办公室在1个工作日内完成线上审核备案，系统自动更新资产信息，无需线下交接单据（部门内部留存变更记录备查）。

第五条 调拨前置及过程管理要求

(一) 资产核查: 调出部门须在发起调拨前核实资产权属、资产编号、资产状态, 确保账实相符; 移交前的资产保管、维护责任由调出部门承担。

(二) 规范存放: 闲置资产须存放在指定区域, 严禁在公共区域、消防通道堆放或随意丢弃, 违者由资产管理办公室联合后勤管理处责令整改, 并纳入部门资产管理考核。

(三) 状态报备: 调拨资产若存在损坏、配件缺失等情况, 调出部门须在申请时注明, 协商处理方案; 未注明的, 交接后发现的问题由调入部门承担。

第六条 人员工作变动关联调拨

(一) 资产清零前置: 教职工调动、退休、离职前, 须与原部门完成资产交接, 确保个人名下无未归还资产; 未完成资产清零的, 人力资源处不予办理相关手续。

(二) 流程适用

1. 资产交还原部门的, 按“二级部门内部调拨”流程办理, 变更至部门公用资产或新使用人名下;

2. 资产带至校内新部门的, 按“跨二级部门调拨”流程办理, 由调出部门发起申请, 新部门确认接收。

(三) 手续办理: 资产交接完成后, 教职工持人事部门单据及《资产调拨单》到资产管理办公室核验, 确认系统内无个人名下资产后, 方可办结相关手续。

第七条 机构调整关联调拨

(一) 方案报备: 机构调整部门须在学校相关文件下发后5个工作日内, 向资产管理办公室提交资产交割方案, 附学校文件、资产明细清单(含资产编号、名称、规格、原使用人、拟调拨去向、新使用人、存放地点等)。

(二) 责任落实: 资产交割双方部门负责人为第一责任人, 资产管理员为直接责任人, 负责方案落地执行。

(三) 监督审批: 资产管理办公室对交割方案进行审核, 监督实物交接过程, 在10个工作日内完成系统信息批量更新, 确保机构调整期间资产不流失、管理不脱节。

第四章 监督检查

第八条 监督机制: 建立“部门自查、资产管理办公室日常监督、学校专项检查”三级监督体系, 坚持事前审核、事中核查、事后追溯相结合。

第九条 部门职责: 各二级部门须定期开展资产调拨自查(每季度至少1次), 核对调拨手续完整性、系统信息准确性, 自觉接受资产管理办公室、学校的监督检查。

第十条 责任追究: 对存在以下行为的部门或个人, 资产管理办公室责令限期整改; 情节严重的, 予以通报并扣减部门资产管理考核分数; 造成资产流失或损失的, 追究相关责任人责任:

(一) 未按规定时限办理调拨手续, 导致资产账实不符的;

- (二)审核把关不严,提供虚假信息或隐瞒资产真实状态的;
- (三)闲置资产违规堆放、丢弃,影响校园安全或环境的;
- (四)人员变动未按规定完成资产交接,导致资产流失的;
- (五)机构调整未按要求制定交割方案,或方案执行不到位的;
- (六)其他违反本办法规定的行为。

第五章 附 则

第十一条 本办法自发布之日起施行,由学校资产管理办公室负责解释。