

# 安徽广播电视大学文件

皖电大〔2016〕49号

---

## 关于印发《安徽广播电视大学固定资产 动态管理暂行办法》的通知

校内各单位、处室：

《安徽广播电视大学固定资产动态管理暂行办法》已经校长办公会议研究审定，现印发给你们，请遵照执行。



（此件主动公开）

# 安徽广播电视大学固定资产动态管理暂行办法

为了进一步规范学校固定资产的使用管理，完善固定资产在实际使用中的动态管理制度，根据《安徽广播电视大学国有资产管理暂行办法》（皖电大[2014]45号）中的有关规定，特制订本办法。

一、教职工工作岗位产生变动和到龄退休、调离学校、辞职离职时应办理其使用管理的固定资产移交变更登记手续。

二、学校内设机构发生变化和教职工工作岗位或在职状况发生变动时，组织人事部门应及时向资产管理部门通报并转发有关文件。

三、未办理固定资产移交变更登记手续的教职工，组织人事部门不予办理岗位变动及退休、调离和离职手续。

## 四、固定资产移交变更登记程序

### （一）教职工岗位变动

教职工在原部门个人领用的办公用台式计算机和个人主持科研项目时配置的笔记本电脑等跟随教职工到新工作岗位继续使用；

登记在教职工名下的部门公用固定资产（如笔记本电脑、打印机、照相机、空调、沙发和车辆等）由原部门指定人员接收管理，并负责到资产管理部门办理领用登记变更手续；

教职工个人使用的办公家具原则上跟随教职工带到新工作岗位继续使用，不随调的办公家具由原部门指定人员接收管理，并负责到资产管理部门办理领用登记变更手续，转为部门备用。

### （二）教职工到龄退休、调离学校和辞职离职

教职工个人领用的办公用台式计算机和个人主持科研项目配置的笔记本电脑、平板电脑等须向资产管理部门办理移交，移交时须保持领用时的完整硬件配置，不得擅自拆解改装，资产管理部门负责向教职工出具“固定资产移交回执单”。

登记在教职工名下的部门公用固定资产和教职工个人使用的办公家具由教职工所在部门指定人员接收管理，并负责到资产管理部门办理领用登记变更手续，暂时无人领用的办公家具转为部门备用。

五、到龄退休、调离学校或辞职离职的教职工未办理完成固定资产移交手续，总务处不得在其持有的《安徽电大教职工离校手续办理表》上加盖印章确认。

六、其它需要办理固定资产领用变更登记手续的事项，由学校根据具体情况决定并通知有关部门及时到资产管理部门办理变更。