

湖南第一师范学院资产管理处

关于 2018 年末我校对行政办公 类资产清查情况的通报

2018 年末，我处组织全校各部门资产管理员对 2016 年以来我校新购行政办公类资产进行了一次全面的清查。在同志们的大力支持、配合与辛勤劳动下，该项工作已顺利完成。本次清查，共清查行政办公设备、家具 1094 台套，总金额达 304.81 万元。在清查过程中，发现问题，立行立改，层层落实，基本都做到了所涉资产帐务清楚、条码粘贴规范，帐实相符，定点定人。

在本次清查工作中，有以下 7 位同志表现非常突出：

一是音舞院朱勇老师，平时的资产管理工作认真负责，标签粘贴整齐、规范、帐实相符率高；

二是商学院王洁、档案馆李萍和教务处金宏伟三位老师，工作积极主动，行动迅速，工作完成质量高；

三是教科院任卓、图书馆张玲和后勤处赵楚仕三位老师，清查工作量大，任务重，但仍能严格按照学校要求，加班加点，按时完成清查任务。

我处将对以上表现突出的 7 位同志给予适当奖励，并将有关工作情况向学校领导作出如实汇报。

值得指出的是，本次核查工作，我们也发现了在我校行政办公类资产管理工作中存在的一些问题：一是部门资产管理对学校新建资产管理系统的操作仍不大熟练；二是条码没有及时粘贴或粘贴错误；三是资产使用没有落实到人或使用人与事实不符；四是办理调拨手续不及时；五是存放地点错误；六是新购设备未及时开封使用，闲置浪费。

下一步工作思路：

一、完善制度，根据中央、省、学校资产管理方面的新要求及本次清查工作暴露出的问题，进一步完善我校国有资产管理相关办法，明确各部门资产管理职责及权限；

二、严格检查，要求各二级单位每年对部门所属资产进行一次自查，并将自查结果报送资产处，资产处根据各二级单位自查情况进行复核；

三、狠抓落实，重点做好学校资产的日常管理，在加强日常管理的同时，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，努力把我校资产管理工作提高到一个新的水平。

资产管理处

2019年3月8日