



## 关于进一步加强

### 干部调整过程中资产管理相关工作的通知

各中层部门：

为进一步加强干部调整过程中的国有资产管理，满足各部门使用需要，本着合理有效利用现有办公设备及家具的原则，现将人员调整过程中资产管理相关要求通知如下，请遵照执行。

一、调整岗位的干部，使用的办公家具原则上一律留在原部门，到新岗位后，办公家具再由各部门进行统筹配置。办公设备原则上随调整人员调拨到新部门。

二、调整岗位的人员需与原岗位所在部门的资产管理员进行资产交接，带离的设备及时办理资产调拨手续。并将回收交接清单（见附件1）、调拨单（见附件2）提交给国有资产管理科备案。部门资产管理员在学校资产管理信息系统中办理资产变更手续。

三、调整人员确需新增办公设备或家具的，要求调整人员完成资产交接和调拨手续后，方可在OA上申领新增办公设备或家具。各部门党政负责人对办公设备及家具申请流程审批时，应严格按照《河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（冀财资〔2016〕127号）严格把关，防止出现超配问题。

请各中层部门重视调整期间的资产管理，确保资产数量清晰、记录完整、安全有序，不留模糊账。各部门资产管理员认真履行职责，做到人、账、物、



# 河北水利电力学院

HEBEI UNIVERSITY OF WATER RESOURCES AND ELECTRIC ENGINEERING

存放地相符。如有不明事项,请联系国有资产管理科,联系电话:0317-7587087。

附件 1: 河北水利电力学院办公设备及家具回收交接清单

附件 2: 河北水利电力学院办公设备及家具内部调拨单

河北水利电力学院财务处

2020年10月7日

