

广西师范大学文件

师政资产〔2026〕1号

关于印发《广西师范大学人员、机构变动 国有资产交接管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、各单位：

《广西师范大学人员、机构变动国有资产交接管理办法（试行）》已经2026年6月3日第18次校长办公会审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2026年6月12日

（此件主动公开）

广西师范大学人员、机构变动国有资产 交接管理办法（试行）

第一条 国有资产交接是资产管理的重要环节，为加强学校国有资产管理，防止因人员、机构变动造成资产流失，更好发挥资产效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》《自治区本级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》《广西师范大学国有资产管理办法（试行）》等相关政策法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 人员变动包含退休、调离、出国（一年以上）、辞职、自动离职、因病长期休养（一年以上）、在岗死亡以及学校内部工作岗位调整等；机构变动指经学校批准的二级单位的新成立、撤销、合并和分立等机构调整。

第三条 人员、机构变动应及时办理资产交接手续，任何二级单位和个人不得以任何理由拒绝办理资产交接或私自处理（如带走、转送、丢弃或变卖等）。严禁隐匿、侵占、挪用、私分、损毁国有资产。

第四条 交接的主要内容：

- （一）固定资产；
- （二）无形资产，包括软件系统、专利技术、科研成果数据、著作权、校名、商标商誉、土地使用权等；
- （三）使用和保管的办公用品、低值易耗品等（含办公电子设备、通讯设备、数据存储介质等）；

（四）档案资料（含大型贵重精密仪器设备的技术档案，如软件授权、技术密钥、操作手册、维保合同、资产卡片、验收报告、日常使用及维修记录等）；

（五）各类工具及箱、柜和门钥匙、密码等；

（六）其它应交接的资产（如未入账资产、待报废资产、借用资产、代管资产、文物藏品、捐赠资产、涉密资产等）。

第五条 退休、调离、出国（一年以上）、辞职以及校内岗位调整等人员应在离岗前完成国有资产交接手续后，人事处再行办理其它相关手续。无交接办结单，人事处不得办理离职、调动、退休等手续；逾期未办理交接的，暂停相关人事手续办理。

第六条 经学校任命调动工作岗位的人员，应在工作交接之日起一个月内办理好《广西师范大学人员、机构变动国有资产交接表》手续，由学校党委组织部和国有资产管理处共同督促执行。处级干部按照《广西师范大学处级领导干部离任交接暂行办法》与其它内容一起进行，资产交接清单签字交一份国资处备案。

第七条 自动离职、因病长期休养（一年以上）以及在岗死亡等人员的资产由所在单位负责催还（不超过10个工作日），并及时向国有资产管理处报备，完成资产变更手续。

第八条 经学校批准的二级单位机构变动，按照学校批准的资产调整方案，在资产调整方案批准之日起一个月内办妥交接手续，由学校国有资产管理处督促执行。资产交接手续完成前，由原资产管理单位的资产分管领导和资产管理员全权管理，并保护所有资产的安全和完整。

第九条 二级单位内部的人员、机构变动由本单位负责及时完成资产交接。内部变动交接完成后 10 个工作日内报国有资产管理处备案，更新资产使用人信息；国资处不定期对内部交接情况进行抽查。

第十条 涉密岗位、涉密资产的交接还应严格遵守保密的有关规定和要求。

第十一条 国有资产管理处结合资产年审和检查负责对资产交接工作进行监督。因人员、机构变动资产交接工作不到位而造成资产损失的，参照有关规定进行赔偿，并追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第十二条 本办法自印发之日起施行，解释权归国有资产管理处。原有学校人员、机构变动资产交接相关规定与本办法不一致的，以本办法为准；未尽事宜按照国家、自治区及学校国有资产管理相关规定执行。附属单位参照本办法执行。

附件：广西师范大学人员、机构变动国有资产交接表

附件

广西师范大学人员、机构变动国有资产交接表

国有资产管理处:

本学院(部)/单位_____老师(工号: _____),
由于_____原因,现需要将其名下
资产_____ (数量: _____台/件,原值_____元)
移交给_____学院(部)/单位_____老师(工号: _____),
详细资产清单附后,特此报备。

单位负责人(签章):

单位负责人(签章):

移交人:

接收人:

日期:

日期:

广西师范大学校长办公室

2026年6月12日印发
