

泉州师范学院资产与实验室管理处文件

泉实〔2025〕2号

关于做好2025年学校国有资产日常 管理工作的通知

各学院、各系部（处室）、各直属单位：

根据《福建省直行政事业性国有资产管理办法》（闽机管〔2023〕1号）、《福建省教育厅经费直管单位行政事业性国有资产管理实施办法》（闽教财〔2024〕44号）、《泉州师范学院国有资产管理办法》（泉师资〔2024〕2号）等文件要求，请各单位做好2025年国有资产日常管理工作，具体要求如下：

一、做好本单位定期资产清查盘点等工作

各系部严格执行泉师资〔2024〕2号文件第十条相关规定，确保每年至少进行一次对本单位所持有的国有资产的全面清

盘的工作，以资产账目与实际资产完全一致，达到账物相符的目的。

二、做好离职、退休人员名下资产交接工作

各单位根据本单位实际情况，做好2025年离职、退休人员情况，做好2025年离职、退休人员名下资产交接工作，及时回收离职与退休人员名下资产，并办理交接手续，做好资产移交工作。

三、做好调动人员名下资产交接工作

各单位应根据本单位人员调动情况，做好2025年本单位人员调动情况，及时办理调动人员名下资产交接手续。

四、做好财务账报销工作

各单位在资产管理系统进行资产登记时，应当明确填写资产名称、存放地等信息。对新登记入库并审核通过的资产，应在资产系统完成财务报账手续，可在资产系统登记后提交审核。

各单位在每月月初对上月已登记审核但未审核的资产，应及时撤销，已撤销资产需各单位在申请财务报账时重新提交审核，并打印新的入库单据。

五、做好离职、退休人员印章管理工作

各单位在办理离职、退休人员盖章手续时，需提前做好离职、退休人员名下资产的清查工作，并在资产与实验室管理处网站下

载、并加盖、息、佳、人、相、关、增、七、有、基、室、本、做、子
职、单、盖、六、护、各、员、员、关、增、七、有、基、室、本、做、子
人名下无资产，经本单、资产、管、理、员、在、答、字
单位印章后送资产、明、实、验、室、管、理、处、
做好资产管理系、统、人、员、增、设、(、变、更、)、存、放、地、确、认、
工作、
单位需要在资产管、理、系、统、中、增、设、(、变、更、)资、产、使、用、等、基、
资产存放地等基础、信、息、时、由、各、单、位、办、公、室、或、综、
设(变更)说明，章、后、提、交、资、产、与、实、验、室、管、理、
其他工作要求、
单位要严格执行学、国、有、资、产、管、理、相、关、规、定、
规范处置资产，及、时、更、新、各、类、资、产、存、放、地、
有资产标签漏、掉、落、等、情、况、，、请、及、时、到、
处(行政楼 911)、
需指定一名或、多、名、在、编、人、员、担、任、资、产、管、
单位国有资产管理、作、。、资、产、管、理、员、因、工、作、变、
做好位产移、交、等、手、续、，、变、更、文、件、需、抄、送、资、
产、与、实、验、室、管、理、员、，、
应、
理、处、

资产与实验室管理处
资产与实验室管理处
2025年3月3日