关于开展资产信息核查工作的通知

校内各单位、部门：

为进一步确保我校国有资产信息的完整与准确，同时做好年度资产清查与闲置资产调剂的准备工作，结合《河北省高等学校国有资产管理办法》（冀教资〔2024〕34号）等文件的要求，具体安排如下：

一、个人名下资产信息核查

登陆固定资产管理系统首页，核查个人名下资产信息是否准确，包含：领用人、使用部门、存放地点等，如存在账实不符情况的，请及时在系统相应模块进行变更或调拨，均可在线上完成变更或调拨流程。

1.党政管理部门、教辅机构及各学院内部的人员变动，使用部门内领用人变动模块。

2.学院内部各系、实验室之间的变动，使用二级单位内调拨模块。

3.不同单位、部门间的资产信息变动，使用二级单位间调拨模块。

4.存放地点有误的资产，使用存放地点变动模块。

二、资产管理员核查本单位、部门资产信息

各单位、部门资产管理员在固定资产系统人员档案维护模块中核查本单位、部门人员是否准确。如有因人员变动未及时进行调整的，首先确保个人名下资产已调拨完后，联系我部门进行人员所在部门调整，否则先进行资产调拨，再完成人员调动。

三、系统信息不完善情况

资产存放地点如有与实际情况不符，或系统未添加无法选择等情况，直接联系资产管理科完成系统信息更新维护后进行变动或调拨。

四、资产标签缺失情况

未贴标签的资产可直接去北辰校区财务投递室自助打印进行打印，如数量较多，可联系我部门统一进行打印。

五、资产管理员变更或空缺情况

机构调整和人员变动导致资产管理员未及时进行变更的，因涉及上账资产流程审核，及时完成资产信息调整后，请填写资产管理员变更模板，提交电子版后完成管理员调整。

六、新入职教职工无账户情况

新入职但没固定资产管理系统账号的老师，可直接联系我部门添加入档，或所属单位汇总后统一报送。

如有任何问题，请与资产管理科联系，联系人：曹翠瑶 崔羽，联系电话：60438414（或Welink）。

附件：变更管理员模板

 资产与实验室管理处

2025年9月19日