**浙江传媒学院资产管理员工作职责**

一、贯彻执行学校资产管理规定、固定资产管理实施规定及仪器设备管理办法，协助资产负责人合理配置与调配本单位资产，提高利用率，避免资源浪费。负责制定并组织实施本部门的资产管理制度。

二、负责办理本部门资产（固定资产、低值易耗、耗材、材料、高值易耗品）的验收、领用、借用手续，并对资产使用过程进行日常监督管理，对在资产使用、管理过程中存在的问题，应及时与资产管理处取得联系。

三、负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报、批手续，协助学校做好清产核资工作。

四、负责本部门资产基本数据的录入报单工作，贴固定资产标签，做到随购、随登、随编、随贴，随时对本部门使用的资产进行清查盘点，保证帐、卡、物相符。

五、负责本单位资产的合理配置，对本单位拟购置设备进行论证，履行资产购置的申报手续。参与本单位新增设备的招标、采购、到货、验收等有关工作。负责做好本单位资产档案的收集、整理和管理工作，

六、资产管理员调离、退休或连续外出三个月以上（含）应在归口管理部门监督下办理移交手续；对资产移交不清的人员，不办理有关手续，并按规定进行处罚直至追究法律责任。

七、所在单位或部门发生拆分或合并调整的，及时清点帐物，报送国资处资产管理科调整帐目。

八、完成学校、国资处交办的有关资产管理的其他任务。

 2011年9月