

固定资产清查盘点相关事项补充说明

全校各单位：

为配合学校资产盘点，确保各单位资产使用人准确无误盘点个人名下资产，现将因人员变动等造成的资产使用人、存放地点变更以及人员新增、地点信息新增等工作通知如下：

（一）资产使用人变更：

1、本单位内部的资产使用人变更

原使用人在资产管理系统中按照“资产管理-资产变动-单位内资产变动”步骤提出资产变动申请，现使用人同意后，单位资产管理员审核即可。

2、跨二级单位的资产使用人变更

原使用人在资产管理系统中按照“资产管理-资产变动-单位间资产变动”步骤提出资产变动申请，单位资产管理员审核；转入单位资产使用人、资产管理员审核确认即可。

（二）存放地点变更：

资产使用人通过资产管理系统的“资产管理-资产变动-存放地点变动”步骤操作，提交后即可。

（三）涉及新入职人员、单位调动、机构调整的人员信息变更：

1、新入职人员由单位资产管理员统一联系事业资产监管科并提供新入职人员个人信息。

2、校内单位调动、机构调整的人员需要先办理完原单位资产交

接变动手续 ,然后由原单位资产管理员统一联系事业资产监管科并提供人员拟调入单位信息。

(四) 关于资产系统登录提醒

需要通过学校内网进入信息门户后登录资产系统 ,浏览器建议使用 360 极速模式。校外的可以通过网络中心 VPN 账号 (具体咨询网络中心) 登录后进入。

财务与资产管理部

2021 年 9 月 24 日星期五