

# 华南理工大学离退休及校内外调动人员办理仪器设备资产移交手续管理细则

第一条 根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）、《新旧高等学校会计制度有关衔接问题的处理规定》（财会〔2014〕3号）、《教育部关于印发〈教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法〉的通知》（教财〔2012〕6号）以及《关于印发〈华南理工大学国有资产管理办法（2014年修订）〉等3个文件的通知》（华南工资〔2014〕7号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 离退休、校内外调动人员在办理离退休、调动手续前，本人作为领用人的仪器设备资产应办理资产移交手续。

第三条 仪器设备资产办理移交时，各使用单位须进行内部协调，安排新领用人接手保管，防止仪器设备资产领用人空缺，新领用人应为本单位正式在职教职工。

第四条 办理移交时，由所在单位设备员列出须移交仪器设备资产清单，组织原领用人、新领用人逐一清点并验收。验收无误后，移交清单由新领用人签名确认，单位主管资产负责人审同意并签名后，加盖所在单位公章。设备员应及时将学校“仪器设备资产管理系统”中相关领用人信息进行更新。

第五条 离退休或校内外调动人员携带移交清单送交实验室与设备管理处审核。经审核确认移交清单无缺漏，且“仪器设备资产管理系统”中领用人信息已更新，方能在人事变动手续单上签字盖章，并将移交清单存档。

第六条 各单位应认真负责把关，如有不按规定擅自为离退休、调动人员办理手续，造成学校仪器设备资产流失，或者拒不办理移交手续者，根据《华南理工大学教职工处分规定（2014年修订）》、《华南理工大学仪器设备资产损失处理细则》的相关规定，做出相应处理。

第七条 本细则自2015年1月1日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。