

附件 3

关于开展全校资产清查前期准备工作完成情况

单位名称（盖章）：

填报日期：

序号	事项	是否完成	备注
1	一、完成本单位资产管理队伍建设。尤其涉及总负责资产管理员变更的，应于 5 月 10 日前将变更文件抄送资产与实验管理处备案（行政楼 911）。		（若没有更新的，填是）
2	二、完成单位所属资产的信息维护及更新工作，尤其需准确更新资产使用人、存放地等信息。排查所有资产卡片数据，所有资产卡片均需要落实使用管理人，使用管理人均不得为“××办公室”“××实验中心”等。		
3	三、完成本单位 2025 年 9 月前退休人员名下的资产交接工作。若不能在 5 月 10 日前完成上述人员资产交接的，请务必清点核实上述人员名下资产，完成信息维护更新工作。		
4	四、完成本单位已经离职、退休或校内调动人员名下的资产交接工作，明确使用管理责任人，完成信息维护更新工作。		

总负责资产管理员：

分管资产的部门领导：

单位负责人：