**资产管理员岗位职责**

（一）掌握资产管理法律法规和学校的规章制度，依法管理本单位资产。

（二）熟练应用学校资产管理系统管理本单位资产，建立健全占有、使用的资产帐目、卡片及档案，做到帐、卡、物相符。

（三）负责本单位国有资产验收入库、调拨、报废处置手续的办理。

（四）配合国有资产与管理处做好本单位资产清查、数据上报、日常监督检查工作。

（五）资产管理员所在单位发生撤销、分离、合并时，应及时清查本单位资产并报告国有资产与设备处，经批准后办理资产调拨手续。

（六）本单位人员发生调岗、离岗（出国一年以上、因病长期休养一年以上）、离职、退休等变动情况，资产管理员应督促其办理资产移交手续。

（七）资产管理员调岗、离岗、离职、退休等，应及时报告国有资产与设备处并办理资产交接手续。

（八）加强资产安全防护措施，督促资产管理人做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作，保证资产的完好。