

浙江大学本科生院文件

浙大本发〔2008〕18号

浙江大学本科生院关于印发《浙江大学本科生院 固定资产管理办法（试行）》的通知

各办公室：

现将《浙江大学本科生院固定资产管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学本科生院

二〇〇八年十二月二日

浙江大学本科生院固定资产管理办法（试行）

为进一步规范和加强本科生院的固定资产管理，促进资源整合和共享共用，提高资产的使用效益，维护资产的安全与完整，特制定本管理办法。

第一条 本办法所指固定资产主要包括办公家具、办公设备、公务车辆等，具体范围参见《浙江大学教学、科研和办公家具的购置与管理办法》（浙大发房〔2004〕21号）和《浙江大学仪器设备管理办法（2007年7月修订）》（浙大发设〔2007〕9号）。

第二条 确因工作需要新增固定资产的，应由科室负责人提出申请。审批金额权限：单价在0.3万元以下（含0.3万元），由分管负责人签批；0.3至2万元（含2万元）由院领导签批；2万元至10万元（含10万元），由院办公会议讨论决定；10万元以上，由院务会议讨论决定。

第三条 新增固定资产由本科生院办公室负责统一购置、标号、入帐，并按学校有关规定进行统筹管理，原则上在院内实行共享。

第四条 固定资产由专人领用、维护和保管。在规定使用年限期间，因个人原因造成固定资产毁损、丢失、被盗等，所造成的经济损失按学校有关规定处理（《浙江大学固定资产丢失、人为损坏事故处理规定》（浙大设发〔2007〕4号））。

第五条 固定资产的维修、维护费用，由各处负责。金额超过2000元的，报院办公室审核。

第六条 固定资产领用人发生工作调动的，必须及时办理移交手续，并由科室负责人通知院办公室变更领用人。

第七条 本办法自发文之日起试行一年，由本科生院办公室负责解释。

主题词：固定资产 管理 通知

抄送：有关部门。

浙江大学本科生院办公室

2008年12月10日印发
