**共 青 团 上 海 理 工 大 学**

**管 理 学 院 委 员 会 文 件**

管理学院团委〔2013〕 3号



上海理工大学管理学院团委学生会
办公室资产管理制度

为加强团委学生会内部资产管理，现制定资产管理制度。制度规定每位管理学院团委学生会成员均应合理使用各类物品。各部门须明确各自物品库存，有任何变动应及时上报并作好相关记录。

1. **总则**
2. 管理学院团委学生会秘书处(简称秘书处,下同)建立固定资产账目，暂借物品账目，所有账目分电子版和手稿版；
3. 秘书处定期（每月第一次主席团例会）在公共邮箱公布一次固定资产账目、暂借物品账目，各部门进行核对，保证账目真实准确；
4. 各部门必须清楚自己部门物品库存，并由秘书处在固定资产账目记录。各种物品要及时使用、保养、清理，避免浪费；
5. 各部门购置一次性使用物品时，须做好剩余物品统计（记录购置日期、物品名称、物品数量和购置价格等内容），并由秘书处在固定资产账目记录；
6. 各部门购置长期使用物品时，须做好统计（记录购置日期、物品名称、物品数量和购置价格等内容），并由秘书处在固定资产账目记录；当该物品由于使用寿命到期、意外破损等原因不能继续使用时，各部门要及时通知秘书处在固定资产账目做好清除记录；
7. 各部门在使用院团委学生会的物品前必须在秘书处暂借物品账目登记，并妥善保管.用完后应及时归还，并由秘书处做好记录；
8. 各部门成员必须要爱惜院团委学生会的财物，不得故意破坏，违反规定者视情况予以赔偿；
9. 各部门成员要注意节约使用办公室物品；
10. 任何人不得将院团委学生会的财产挪为私用或私自借于他人使用；
11. 任何人不得利用院团委学生会财物做违法乱纪之事。

管理学院团委 2013年5月1日印发