

# 资产管理员工作职责

- 1、认真贯彻执行国家和学校有关物资管理的各项规章制度。
- 2、协助相关人员做好新购物资设备的验收工作，及时办理有关报增和记账手续。
- 3、及时做好新增固定资产（含低值耐用品）的建卡、贴写编号等工作，并做到账、物、卡相符。
- 4、协助实验室技术人员做好新增重要仪器设备的技术资料的收集和存档工作。
- 5、按照规定的审批程序，办理有关物资、设备的借还手续以及实验耗材的领用登记手续。在发放各种实验耗材时，一般应按照“先进先发、后进后发”的原则进行，以防保存期过长而变质。
- 6、妥善保管各类强腐蚀性用品和各种有害、有毒物品；做好物资、设备保管过程中的防火、防盗、防潮和防腐蚀等安全工作。
- 7、协助做好学校组织的清产核资和资产评估等有关工作；定期进行仪器设备（含低值耐用品）的清查核对工作，做到账物相符。
- 8、协助办理物资、设备的调拨、回收、报废、报损等工作。
- 9、做好本单位调离人员的公物移交工作。
- 10、资产管理员发生变动时，新、老管理员要做好交接工作。
- 11、熟练使用计算机进行物资设备管理，准确、及时地做好物资设备相关数据的统计报送工作