资产管理员职责

（一）熟悉、掌握并贯彻执行有关固定资产管理制度，掌握本单位（部门）固定资产的数量及增减变动情况。

（二）能够按规程操作和维护好资产管理系统，及时录入范的资产管理信息内容，并按程序完成有关手续。

（三）负责本单位（部门）资产的账、卡、物的管理，做好使用情况和检修保养情况记录，确保资产的使用寿命和使用效率。

（四）加强资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

（五）负责本单位（部门）固定资产的申领、保管、维修保养、清查、登记、统计报告等基础管理工作。

（六）协助资产管理处对本单位（部门）的固定资产进行清查、登记、统计、汇总及日常监督检查工作，做到账账、账卡、账物相符。

（七）按规定流程及时办理资产报修、报损、报废、报失处置手续。

（八）规划本单位（部门）固定资产配置，负责申报年度设备购置计划。

（九）负责做好本单位（部门）资产档案的收集、整理和管理工作。

（十）资产管理员调离、退休或连续外出三个月以上（含三个月）应在资产管理处监督下办理移交手续。