学生处资产内部维护管理制度

学生处各科室对本部门所占有使用的学校国有资产负有直接管理责任。各使用人爱护所用资产，让资产设备发挥最大效益。

一、定期检查使用设备。对出现故障的设备家具需及时报资产管理员，填写设备维修报告单。请资产管理员签字，报资产管理分管领导签字确认，再报国资处维修。

二、部门内部因工作需要借用设备家具，须履行借用物资登记手续，并按时归还。

三、因工作需要需领取办公设备家具的，需报资产领导小组，再由资产管理填写《家具、仪器设备领用申请表》部门领导签字后，报国资处审批，办理领用手续。

三、合理配置、利用学校的资产，提高资产使用效益，为学校事业发展提供必要的物质保障。