

校内资产使用人变动流程图

- 1、个人因调动、退休、部门调整、离校等应主动办理名下资产变动交接手续。
- 2、二级单位应及时将人事变动信息送达本单位资产管理员。
- 3、资产管理员应加强本单位变动人员名下资产监督管理。

