国资(基建)处

关于老校区教室及学生寝室移交的通知

各系(部)：

根据《乐山职业技术学院新校园搬迁工作方案》，学院将于2017年10月2日起开始对系(部)进行整体搬迁，为做好搬迁后老校园的资产管理工作，国资处定于2017年9月30日后对护理系、药学系、电信系、机电系、新能源系、公共课程部、旅游系的教室、学生寝室进行资产移交，现将有关事宜通知如下：

一、工作任务

首先请各系(部)将老校区教室、寝室资产进行自查，自查工作指对教室、寝室的家具、用具、设备、设施，包括教室中的课桌椅（凳）、电视、多媒体设备、电风扇、窗帘以及寝室的床、柜、棕垫、床板、桌凳、电风扇等进行清查。然后把自查（移交）登记表（电子版、纸质）交给各校区后勤负责人，在规定移交的时间清点移交给国资处，并交回房门钥匙，由各校区负责人统一管理。

二、时间安排

1.2017年9月27日至30日上午各系(部)进行教室、寝室资产自查，填写完成资产自查登记表。

2.教室移交时间暂定于2017年9月30日下午2：00起（具体时间以国资处与各系（部）协商确定为准）。

3.学生寝室移交时间为2017年10月8日上午9：00起。

三、移交工作参与人员

1.各系部：分管学生工作的副主任、学管办相关工作人员、班级辅导员。

2.国资处：分管国资管理工作的副处长、国资管理全体人员、各校区负责人。

四、工作要求

1.各系(部)分管学生工作的副主任为此次老校区教室寝室清理移交工作的系部负责人，统筹工作安排，学管办相关人员及辅导员要高度重视，积极配合，认真清查。

2.移交前，辅导员要组织学生对教室、寝室卫生进行打扫，课桌椅要一桌一椅摆放整齐，垃圾要清运干净，关水关电，门窗要关闭锁好，教室钥匙收齐贴上教室门牌号，寝室钥匙收齐贴上寝室门牌号，并装入信封，待教室、寝室移交时交各校区后勤负责人管理。

3.各系(部)负责收齐寝室管理员手上的所有钥匙，统一交由校区后勤负责人进行管理。

4.教室、学生寝室移交时，系(部)、国资处到现场如实清点，如有短缺损毁，要进行登记，并按学院相关赔偿规定处理。

5. 国资处对移交后的教室房门和学生宿舍大门贴上封条，保卫处做好安全防卫工作。

6.出现以下几种情形须经整改后才予以移交：一是教室、寝室卫生未进行打扫的； 二是教室桌椅未做好一桌一椅摆放整齐的； 三是钥匙未贴上标签装入信封的。张贴钥匙的标签和信封在各校区后勤办领取。

国资(基建)处

2017年9月28日

 **乐山职业技术学院教室自查（移交）登记表**

系部： 时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 班级名称 | 学生人数 | 教室门牌 | 辅导员 | 课桌数量 | 椅子数量 | 凳子数量 | 电视数量 | 吊扇 | 壁扇 | 窗帘 | 钥匙数量 | 辅导员签字（移交人） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

系（部）学管办清查人员（签字）： 国资处清查人员（签字）：

系(部)分管负责人（签字）： 校区负责人（接收人）（签字）：

 **乐山职业技术学院学生寝室自查（移交）登记表**

系部： 楼号： 时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 班级名称 | 寝室门牌 | 辅导员 | 床数量 | 床板数量 | 棕垫数量 | 桌子数量 | 凳子数量 | 吊扇 | 壁扇 | 柜子 | 钥匙数量 | 辅导员签字（移交人） |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

系（部）学管办清查人员（签字）： 国资处清查人员（签字）：

系(部)分管负责人（签字）： 校区负责人（接收人）（签字）：