苏州市图书馆学会资产管理制度

第一条 制定目的

为规范苏州市图书馆学会资产使用、管理与保管工作，健全资产管理机制，保障学会资产安全完整、合理使用、规范流转，杜绝资产流失、闲置浪费，维护学会正常运营秩序，结合本会实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于学会所有固定资产及各类有形资产的购置、登记、领用、保管、核销、处置等全流程管理工作，覆盖学会理事会、监事会、秘书处及所有使用学会资产的工作人员与会员。

第三条 管理原则

坚持统一管理、专人负责、账实相符、勤俭节约、规范使用、安全可控的原则，做到资产有据可查、有责可追、全程可溯。

第四条 资产购置管理

学会日常办公、学术活动、培训推广、全民阅读活动所需资产物资，按需依规购置，坚持勤俭节约、实用合规。大额资产购置需提前报备、集体商议，严格把控采购流程，杜绝违规采购。

第六条 资产登记台账

所有资产实行台账管理。新增资产及时入账，做到账物相符、信息准确。

第七条 资产领用与使用

工作人员领用学会资产需履行领用登记手续，严禁私自领用、转借、挪用学会资产。领用资产仅限工作业务使用，不得私用、侵占、损坏。使用过程中自觉爱护资产，做好日常维护保养。

第八条 资产盘点核查

定期组织资产盘点，核对台账与实物，排查资产闲置、损坏、流失等问题。

第九条 资产处置与核销

资产出现老化、损坏、报废、无法继续使用的，按流程报备审议后，统一办理报废、核销、处置手续。任何个人不得擅自处置、变卖、丢弃学会资产。

第十条 资产保管与追责

因个人保管不当、违规使用、私自挪用、故意损坏造成资产丢失、损毁、流失的，由相关责任人承担相应责任，视情节予以批评教育、通报批评，情节严重的依规追责并承担相应损失。

第十一条 附则

本制度由苏州市图书馆学会第九届理事会第五次全体理事会审议通过，自 2025 年 1 月 21 日起施行。