人员异动资产交接管理流程图

退休、调出学校、出国、停薪留职、辞职或校内岗位调整人员

经学校任命调动

工作岗位的人员

开具《湖南师范大学

资产交接证明》

原所在二级单位

办理资产交接手续

固定资产管理处完成资产变更手续，开具《湖南师范大学

资产交接证明》

人事处办理相关手续

组织部办理相关手续

人员异动

注：自动离职、因病长期休养（两年以上）以及在岗死亡等人员的资产由所在单位资产分管领导和资产管理员负责催还，并及时向固定资产管理处通报情况，完成资产变更手续。