

二级学院（系部）、部门、单位 12 月份重点工作安排

序号	重 点 工 作	
1	招标	2024 年教职工生日蛋糕卡采购、2024 年教职工（春节、端午、中秋）福利苏果超市提货凭证采购、学院零星维修材料采购、学院零星维修材料采购、学院交通产教融合综合大楼 A 栋及体育馆方案设计项目、学院交通产教融合综合大楼 B 栋及体育馆方案设计项目、交通产教融合综合大楼 A、B 及体育馆项建议书及可行性研究报告编制项目、物流管理专业群海外输出与国际品牌建设服务项目、2024 年汽车营销赛项省赛国赛训练比赛软件采购项目和教学科研电脑网上商城采购等。
		联系各二级单位，及时解决网上商城欠款，维护好网上商城正常运行。
2	房产	签订汇贤楼第二轮居住协议
3	资产	完成学校 1 辆大客车报废处理的手续
		做好防疫工作，根据学校疫情防控小组要求，及时梳理防疫物资储备和进出库情况，切实做好学校各项防疫保障工作。
		汇总学校各部门报废物资申报处置情况，在资产云平台系统整理学校各部门 2022 年报废资产数据，并报交通厅物资报废及后续处置工作；
		组织学校资产验收小组成员验收学校新购买资产。
		组织对新购资产入账工作，并和财务数据相核对，做到账账相符；及时计算资产折旧，打印折旧计算表交到财务处做账务处理。并做好资产管理。
		协助招标，完成 2023 年物资处置开标后的合同签订和执行。
		准备年底固定资产清查工作