

二级学院（系部）、部门、单位_1月份及寒假重点工作安排

二级学院（系部）、各部门、各单位名称：资产管理中心

序号	重 点 工 作	
1	招标	软件技术专业教学实训室建设、食堂燃气设备检测、第一二食堂委托经营及相关服务项目招标和学生公寓宿舍空调采购、建筑工程学院广宇楼 105 大师工作室建设、“一站式”学生社区党团工作室会议桌椅采购、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。
		汇总 2023 年度招标资料，整理打包，移交档案室，存档。
		与信息办沟通，完善校园采购系统数据处理的优化和功能提升。
2	房产	继续完成未签订的汇贤楼居住协议约 80 余份签订
3	资产	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。
		根据学校各部门报废物资申报处置情况，及时处置一批报废物资；全面梳理报废物资仓库的库存，并及时清理仓库。
		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。并做好资产管理工作。
		完成电子废物处置工作
		完成 2023 年度固定资产清查工作
		梳理 2023 年度资产报表数据，为 2023 年度行政事业单位国有资产报告做准备。
		完成 2023 年终各报表的数据填报
4	部门	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 2023 年报废资产数据，并报交通厅物资报废及后续处置工作；
		做好部门年终绩效考核、部门及个人各类年终总结、2023 年工作计划和 2024 年工作计划。