

二级学院（系部）、部门、单位 2022 年寒假期间重点工作安排

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	招标项目：学院第三、四食堂委托经营项目、2022 教职工团拜奖品、智能交通教研室办公室文件柜、生活区 5 号子站建设工程、生活区 5 号子站电力建设监理服务、配电站土建改造项目、综合实训中心（一期）工程可行性研究报告项目和汽车工程学院智能网联实训室设备采购等。
2	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。
3	汇总 2021 年度招标资料，整理打包，移交档案室，存档。
4	做好青教宿舍日常管理工作，保证职工宿舍安全；完成剩余的住房协议重签工作以及汇贤楼高层次人才入住协议的签订工作。
5	协助后勤处完成汇贤楼水电收缴工作
6	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。
7	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。
8	根据各部门资产验收要求，及时组织学校资产验收小组成员验收学校新购买资产。
9	梳理 2021 年度资产报表数据，为 2021 年度行政事业单位国有资产报告做准备。
10	开展 2021 年资产清查工作，准备资产清查报告。
11	资产云平台系统整理学校各部门 2021 年报废资产数据
12	完成 2021 年终各报表的数据填报
13	与信息办沟通完善校园资产平台调拨流程和资产追加流程
14	提交交通厅报废物资处置相关材料，处理报废物资一批，将学校各部门暂未搬运的物资进行统一处置。
14	加强部门党史日常学习，集中组织学习《中共中央关于党的百年奋斗重大成就和历史经验的决议》。
15	做好部门及个人各类年终总结和 2022 年工作计划
16	推进浦口校区置换协议落实,并做好移交工作。
17	做好部门年终绩效考核
18	完成学校其他任务