

## 二级学院（系部）、部门、单位4月份 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     | 招标项目：消防、自来水管线勘探、查漏及消防管线维修改造设计采购项目和第一二食堂委托经营及相关服务项目招标。<br>网上商城：月度办公用品、宣传部摄影器材和教学电脑等。 |
|    |         | 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。                                                     |
|    |         | 配合审计处，提供相应的领导离任资料 and 文件。                                                           |
|    |         | 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。                                                        |
|    |         | 继续调研学校采购流程和需求中存在问题，完善和优化采购系统流程。                                                     |
| 2  | 房 产     | 配合人事处安排新入职高层次人才住房                                                                   |
| 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。                  |
|    |         | 完善年度固定资产清查工作                                                                        |
|    |         | 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年报废资产数据，并报交通厅物资报废及后续处置工作。                          |
|    |         | 推进资产管理绩效考核，落实 23 年国有资产绩效评价问题整改。                                                     |
| 4  | 其 他     | 配合好学校各项建设工作                                                                         |