

国有资产管理处工作周报

（2022年5月16日—2022年5月29日）

一、招标采购工作

（一）双一流建设项目

1.5月16日，完成双一流（一期）集采设备参数审核统计分包，17日将集采设备相关参数反馈各学院进行确认，并完成项目采购计划申报、委托，20日根据各学院反馈需求制作招标文件。

2.5月18-20日，完成双一流（二期）项目分类、统计与分包工作。

3.5月23-25日，完成双一流（二期）专用设备参数审核统计分包与委托工作，将专用设备相关参数反馈各学院进行确认。

4.5月26-27日，已完成双一流（一期）专用设备，共计16个学院，38包项目开标工作，流标项目及时做好各学院的反馈沟通，争取尽快重启项目；已顺利完成开标项目，后期督促申报单位做好合同签订工作等。

5.5月26日，对接双一流二期项目建设单位，反馈招标采购参数相关问题，5月28日汇总参数，发代理机构制定招标文件。

6.5月27日，对接双一流项目建设单位做好进口设备论证工作，做好教育厅发函请示采购进口设备工作事宜。

（二）基建工程项目

7.5月16日，完成新疆大学红湖校区、博达校区、友好校区校园安全防护设施采购与安装服务开标工作，后期督促申报单位做好合同签订、验收、付款等工作。

8.5月18日，完成新疆大学学术交流中心室外场坪及室内改造工程项目开标工作，后期督促申报单位做好签订合同等工作。

9.5月23日，对接基建处，做好法学院模拟法庭改造项目，项目拟按照政府集中采购组织实施。

10.5月24日，新疆大学博达校区国际学术交流中心设立隔离围栏，催促项目申报单位做好合同签订工作。

（三）日常工作

11.5月23日，新疆大学学生餐饮管理服务中心特色夜市食材采购项目开标，催促学生餐饮管理服务中心做好合同签订工作。

12.5月23日，新疆大学多媒体教室设备维护服务项目(二次)开标，催促党委网信办做好合同签订工作。

13.5月23日，已完成2022年新疆大学档案馆（博

达校区)密集架采购项目开标工作,后期督促申报单位做好合同签订等工作。

14.5月20日,督促附中2022新疆大学附属中学校舍维修改造项目初步与需求进行修改完善。5月24-27日,2022新疆大学附属中学校舍维修改造项目,完成项目委托、文件制定、校内审核,目前已发公共资源交易中心审核。

15.5月26日,对接党委网信办,咨询招标采购流程校内线上申报可能性。

16.5月25日,对接党委学生工作部做好学生社区家具采购采购计划申报。

17.5月27日,新疆大学文印服务纸张、耗材和消耗品采购项目开标,督促项目申报单位做好合同签订工作。

18.签订供货合同3份,中标通知书4份,政采云录入合同2份。召开专题会议委托代理机构1场次。

二、房改工作

(一)房改办证工作

1.前往市不动产交易中心、不动产登记中心,更正1户房产证面积出证,咨询大证分户小证事宜、拆迁公证相关事宜。

(二)公租房、保障性住房管理工作

2.校内公租房管理：分配校内公租房 1 套，发放钥匙水电气卡，收回校内公租房 1 套，收回钥匙水电气卡；协调公租房维修、保洁事宜；督促附中公租房房租转账计财处，转账凭证交计财处；与红湖核对 4 月房租收缴情况；报计财处、附中公租房房租扣款名单，部分公租房多扣房租退款手续；

3.十七户廉租房管理工作：收取一户申请材料。

（三）其他工作

4.联系建设厅验收 2019、2021 家属区防水工程，因疫情原因延后，申请本年度防水维修，待红湖公司补充材料后申请现场踏勘。

5.科技处与国交处部分公房调整。

6.对接房产系统工程师，公房、公租房模块部分问题，进行系统功能修复。

7.自治区信访局房产相关事宜与本人沟通，传达相关政策；

8.体育馆路三间平房，热力公司催缴暖气费，经核实，一间由承租人缴纳，另两间待转账。

9.回复教职工各类咨询，出具各类相关证明材料。

三、高层办证工作

（一）第二批住户中，通过市房产交易中心审核的 233 户，已送不动产登记中心审核办证。但不动产登记中心又提出税务问题，与南湖税务一分局联系，确定了

免税材料清单，因税务局相关人员居家隔离，待恢复正常后办理。

（二）第三批住户中，有 92 户市住保局审核完毕，准备住房维修基金交款相关手续、资金认证相关手续。

（三）东 21 号楼住宅部分规划验收事宜，需要先进行绿化验收。准备绿化验收相关资料、相关图纸复印件，联系规划院确定坐标。对底商消防事宜，已将报告报学校研究。

四、资产管理工作

（一）根据《关于开展信息系统应用效果评估工作的通知》，完成相关报表及报告的填写工作。

（二）进一步推进公务用车信息填报工作，已根据前期工作对后勤服务中心反馈车辆问题，对接机关事务管理局，补充相关信息完成线上及线下填报。

（三）根据审计处反馈的内控报表相关问题，进行佐证材料补充和说明。

（四）为进一步做好资产系统和房产系统对接工作，根据房产数据信息，结合我校资产实际存放地情况，联系工程师沟通存放地规范和房间号添加事宜。

（五）做好常规工作。**一是**处理各单位的资产建账、调拨、审核、人员权限调整、资产处置审核等业务工作。**二是**针对系统中资产调拨未办理情况，对接部分单位，督促完成资产调拨业务。**三是**梳理汇总三校区固定资产和无形资产数据情况。**四是**对接计财处进行 4 月份资产

新增数据核对，处理相关问题数据，并对存在的业务问题进行沟通商议。

五、经营性资产管理工作的

（一）继续与后勤服务中心商议北区和本部零星空置经营用房出租及业态事宜。

六、其他工作

（一）与市棚改办对接，关于红湖校区旁住房事宜。

（二）去规划局对接关于巴哈尔路土地事宜。5月27日规划院专家来我校实地查看巴哈尔路旁土地及地上建筑情况，提出用地意见。

（三）5月18日，接自治区专家进校查看危房，在前期工作基础上，制定了危房住户搬迁方案，经校领导同意后，方案转给后勤落实。

（四）汇总统计北校区土地、资产等有关资料，形成报告经学校审核同意后，提交教育厅。