

# 国有资产管理处工作周报

## (2022年4月4日—2022年4月10日)

### 一、招标采购工作

#### (一)“双一流”建设项目进展

1.4月6日，根据学校目前2022年双一流建设项目论证情况，针对目前已论证通过的项目提出代理机构委托方案，报处务会通过后实施。

2.4月7日，归类汇总双一流建设项目类型，发双一流办公室核对汇总信息材料。收双一流项目建设实验室与设备管理处统计变动信息，按照双一流办公室要求，待各单位提交说明材料。

3.4月6-7日收集汇总各进口设备项目申报单位提交论证材料，经初步审核后向各单位反馈材料中存在问题，同时向双一流办公室发函告知相关情况。

4.4月6日，对接党委网信办，收新疆大学西北边疆治理文献与研究数据库项目招标需求文件，4月7日，项目委托代理机构，4月8日，向党委网信办反馈招标文件初稿，同步与双一流建设办公室、党委网信办对接项目论证工作事宜。

5.4月8日，召集招标代理机构召开线上协调会议，

要求高度重视本年度“双一流”专项资金项目招标代理工作，并反馈历年代理机构在代理双一流项目中出现的问题，要求代理机构做好前期准备工作。

## （二）新校区建设项目工作进展

6.4月6日-8日，对接计财处做好新疆大学智能制造装备与技术创新平台及区域产业技术研发中心建设项目（检测）预算申报工作，同步完成招标文件制作，项目待发布招标公告。

7.4月6日，对接后勤服务中心提交的洒水车、高空作业车采购项目，项目已制作招标文件初稿，待后勤服务中心反馈修改意见。

8.4月6日，新疆大学博达校区后勤保障设备（挖掘机）采购项目开标，因符合性审查不足三家，做流标处理，并已重新挂网进行二次招标。

9.4月7日，完成新疆大学法学院教学楼安置旧课桌椅拆装搬运项目文件审核、会签及挂网工作。

10.4月8日，新疆大学博达校区图书馆电子沙盘项目完成开标工作，同步督促图书馆做好合同的签订、验收及付款等工作。

## （三）校内其他招标采购项目及其它工作进展

11.4月6日，为督促各项目申报单位加快采购合同签订进度，于学校OA办公系统发布《关于督促加快采

购合同签订进度的重要通知》。

12.4月6日-4月7日，修订《新疆大学招标采购档案管理办法》制度。

13.4月8日，更新校内2022年度招标采购项目台账；汇总统计采云平台的采购计划、预购单进行审核。

14.4月7日，新疆大学红湖校区19号留学生公寓、1号综合教学楼消防监控室值班保安劳务派遣项目，在新疆政府采购网发布二次竞争性磋商公告，项目拟于4月18日开标。

15.4月7日，汇总截止目前各代理机构代理我校招标采购项目情况，根据人员专业性、信息反馈及时性、招标采购流程熟悉度等方面对代理机构进行综合评价，完成2022年度第一季度代理机构评价表，为下一步项目委托提供依据。

16.4月7日，对接生态与环境学院相关科研设备采购项目，催促申报单位完善需求，正进行招标文件的审核工作，定稿后及时完成会签及挂网等工作。

17.4月8日，参加基建处组织的博达校区大学生服务中心图纸变更追加造价和室外配套工程造价公司选定会议，依据学校内控制度选定造价公司。

18.4月8日，参加基建处组织的博达校区一号、二号教学楼室内文化建设项目协调会，推动项目前期工作

进度。

19.完成 6 项供货合同审批签字流程；完成 5 项正式合同盖章流程；地方政府录入 8 项合同。完成政采云平台上计划的审核、项目的委托、结果的确认及相关问题的答疑回复等工作。

## **二、房改工作**

### **（一）房改办证工作**

1.会同市房改办进行现场 1 户安全鉴定，办理 1 户售房存档业务；前往房产大厦，2 户公转私出证。

### **（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 2 套，收回钥匙、水电气卡、押金退款手续；协调部分公租房维修事宜；报计财处、附中、红湖公司公租房房租扣款名单；公租房开锁，核实房源情况。

### **（三）其他工作**

3.联系建设厅验收 2019、2021 家属区防水工程，告知近期不出现场。

4.汇总整理住房维修金资料，待移交。

5.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 236 户市房产交易中心已安排专人审核。

（二）第三批住户市住保局已陆续返回配偶有房改房信息，我们与市住保局审核人员反复核实后，通知相关住户提交房改房材料。

（三）东 21 号楼住宅部分规划验收事宜，在基建处配合下，继续收集准备规划验收所需资料。继续协调推进底层消防遗留问题解决。

（四）处理拆迁户问题。本周与拆迁户电话联系，了解拆迁户想法，做思想工作。

#### **四、资产管理工作**

（一）为确保各单位的资产账实相符，对接校内相关单位，协助对其固定资产进行入库信息核查。

（二）对审计处反馈的内控制度中的资产管理业务进行分析，提出相关修改意见。

（三）与系统工程师联系，对系统条码化模块优化升级问题、开展系统操作培训工作进行沟通。

（四）前往自治区财政厅，报送我校 2020 年及 2021 年固定资产处置批复文件。

（五）根据财政厅“2021 年资产年报会审审核公式补充说明”，已对我校年报中相关报表进行补充修改。

（六）做好常规工作。**一是**处理单位的资产建账、调拨审核等业务工作。**二是**对接工程师对财政系统进行单位调整。**三是**对接计财处核对资产数据，并完成我校 3 月份资产月报的上报工作。**四是**督促已申请报废资产

的单位及时上报材料，并对 2022 年第二批资产处置业务进行业务审核和数据汇总。

## **五、经营性资产管理工作的**

（一）和园超市、文具店合同流程已完成，安排资产经营公司盖章。

（二）准备北区经营性用房资料，下周报学校，办理审批事宜。

（三）北区和本部零星空置经营用房，报学校准备出租。

## **六、其他工作**

（一）按照学校要求，安排各校区需要住校人员住宿地点。特别是，协调拆装安装床，解决博达校区绿化工程项目工人住宿问题。

（二）继续与天山区征迁办对接，商谈巴哈尔路涉及我校房屋征迁事宜。

（三）做好南校区移交清算有关准备工作。4 月 7 日参加自治区教育工委组织的南校区移交专题座谈会。南校区有关材料提交教育厅。与自治区教育工委、市政府沟通相关工作。

（四）4 月 8 日，会同图书馆前往友好校区调研图书阅览室规划布置事宜。

（五）4 月 10 日，参加博达校区绿化工程项目变更追加安排部署会。