

国有资产管理处工作周报

（2021年12月20日—2021年12月26日）

一、招标采购工作

（一）“双一流”建设项目进展

1.12月21日，完成新疆大学地矿学院申请采购进口设备相关材料备案，在新疆政府采购网发布新疆大学2021年自治区支持地方高校改革项目(第二批)二期(地矿学院专用设备采购)招标公告，项目拟于2022年1月11日开标。

2.12月21日，完成新疆大学法学院申请采购数据库的相关材料备案，同步反馈项目申请单位按规组织采购。

3.12月21日，在新疆政府采购网发布新疆大学信息学院关于电脑在线询价采购项目（电工电子实验教学示范中心平台）（二次）。待项目申请单位确认后发布结果公告。

4.12月21日，在新疆政府采购网发布新疆大学关于家具等设备采购项目在线询价公告（二次），待项目申请单位确认后发布结果公告。

5.12月22日，对接双一流办公室关于2021年双一

流建设流标项目后续事宜，待反馈相关意见进行后续事宜。

6.12月23日，对接2020年双一流建设项目十二包样机供货、演示等相关事宜，催促其尽快提交时间节点表。

（二）新校区建设项目进展

7.12月21日，完成新疆大学博达校区后勤保障设备（挖掘机）采购项目开标，督促项目申请单位做好合同签订等工作。

（三）新校区新建项目

8.12月22日，招标办召开会议讨论新校区绿化施工项目委托招标代理机构事宜，向处务会提交初步意见并通过。

9.12月20日至26日，持续梳理绿化施工企业名单和进行初步摸底工作，并拟下周进行实地走访。督促后勤服务中心和设计单位，尽快出设计施工图，然后将其交基建处和造价公司。12月23日下午，按规定选定造价公司。

10.12月22日，在中国政府采购网发布新疆大学博达校区大学生服务中心建设项目（检测）招标公告，项目拟于2022年1月4日开标。

11.12月22-23日，新疆大学新校区国际学术交流

中心配套文化装饰类设计安装工程（EPC 总承包）项目，完成采购计划的报批、磋商文件的制作与对接、会签及挂网工作。

（四）校内其他招标采购项目及其它工作进展

12.12 月 20 日，完成新疆大学附属中学公共区域保洁服务项目招标工作，督促项目申请单位做好合同签订等工作。

13.12 月 20 日，对部分 2021 年度自行询价采购审批表进行汇总录入工作。

14.12 月 23 日，在中国政府采购网发布新疆大学合同管理系统建设项目招标公告，项目拟于 2022 年 1 月 4 日开标。

15.12 月 23 日，完成新疆大学 2021 年学生全民健康体检服务项目招标工作，督促项目申请单位做好合同签订等工作。

16.12 月 23 日，在中国政府采购网发布新疆大学体育场馆预约管理系统建设项目更正公告，项目拟于 12 月 28 日开标。

17.12 月 23 日，向审计提供新疆大学 2018 至 2020 年度“双一流”建设与“部区合建”中央专项资金管理情况审计招标采购相关数据资料纸质版及电子版。

18.12 月 24 日，完成新疆大学 2022 年度选聘招标

代理机构项目招标工作，发布结果公告，拟下周做好入围通知书发放工作。

19.本周完成 10 项供货合同审批签字流程；政府采购云平台审核采购计划、各类公告 40 余项；完成 2 项招标代理合同签字审批流程；完成 2 项中标通知书签字审批流程。

二、房改工作

（一）房改办证工作

1.前往市房产大厦办理 7 户售房，其中 6 户已领取不动产权证并发放给个人；前往市房改办办理 2 户售房资料审核。

（二）公租房、保障性住房管理工作

2.校内公租房管理：收回公租房 4 套，收回钥匙、水电气卡，押金等退款手续；联系电信公司，专家房宽带缴费及报账；现场查看正在装修公租房，提出整改意见；协调部分公租房维修事宜。

3.十七户廉租房管理：催促乌房集团及时将材料递交住保办审核。

4.保障性房管理：收取 1 户住房申请资料及 2 户补充资料。

（三）其他工作

5.前往市不动产登记中心递交冻结公房申请。

6.房产系统试用，督促尽快修改，完成三校区住宅信息更新，待导入系统。

7.与发规处核实三校区校舍建筑面积增减原因并更新数据。

8.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）第一批 71 户不动产证已基本发放完毕。为方便不能进教学区领证的离退休人员，切实把“我为群众办实事”落到实处，资产处安排专人、集中时间在老干处联合办公点发证。

（二）第二批 248 户已送住保局存档，根据档案管理部门要求，不断补充材料。

（三）第三批住户资料已基本录入整理完毕，资料自行初审完毕，正在预约住保局进行人员资格审核。

（四）协助基建处支付高层工程尾款工作，审核材料，报住房资金中心办理工程款，根据反馈意见要求基建处补充修改材料。

四、资产管理工作的

（一）数据核对工作。11 月数据核对已经完成，提交给公司开始录入财政系统，继续开展 12 月数据核对工作,12 月建账数据近 8000 台/件,原值 29598131.00 元。

（二）做好常规工作。一是处理部分单位资产建账、调拨审核、调剂、更换资产管理人员等。对部分单位资产管理业务进行指导。二是督促图书馆及时上报本年度图书类资产新增情况。三是对 2022 年第一批拟处置

资产进行公示，共计 3072 台/件，资产原值 9726623.65 元。四是按照资产类别汇总我校年度资产处置情况，将相关附件移交计财处。五是思必得系统和自治区财政两个系统数据核对工作已基本完成，正在验收。

五、经营性资产管理工作

（一）博达校区和红湖校区空置商铺已公开招租完毕，正在公示，准备下周签订合同。

（二）校企统一监管改革方案学校已出文，按教育厅要求补交资产清算报告，下周上报教育厅。

（三）将 2021 年度经营性房产管理费核对完毕，已报学校；配合计财处审核资产公司年度上缴任务。

（四）与资产公司商议租赁评估及公司注销事宜，资产公司已开始对塞外映像、东 7 楼等进行评估，开始注销所需第三方中介招标工作。

六、其他工作

（一）高层拆迁户办证有关事宜与市住保局、征迁办对接，到市不动产登记中心商议。

（二）继续协助催缴雅和佳园团购房欠款，协调欠款住户有关事宜。

（三）与计财处、实验室与设备管理处对接沟通新校区理工学院实验室搬迁费用的分担事宜。