

国有资产管理处工作周报

(2021年11月29日—2021年12月5日)

一、招标采购工作

(一) “双一流”建设项目进展

1.11月29日-12月3日，继续对接新疆大学新疆大学2021年中央支持地方高校改革项目(第一批、第二批)(通用设备)在线询价采购项目，将询价结果反馈至项目申请单位确认，督促做好合同签订等工作。针对部分流标项目，再次在新疆政府采购网发布在线询价公告(二次)。

2.11月30-12月3日，对接新疆大学2021年中央支持地方高校改革项目(二、三期)(进口设备)、新疆大学2021年自治区支持地方高校改革项目(第二批)(地方配套资金)二期(化学学院专用设备采购)三标段(二次)，做好开标前准备工作。

3.12月1-3日，对接新疆大学研究生管理系统升级扩建单一来源采购，招标文件已编制完成并发项目申请单位、审计处审核。

4.12月2日，组织专家关于新疆大学2021年中央支持地方高校改革项目(第二批)二期(纺织与服装学院专用设备采购)二标段进行复议，并发布相关变更公告。

5.12月2日，在新疆政府采购网发布新疆大学化工学院11月科研设备采购项目竞争性谈判公告，项目拟于12月8

日开标。

6.12月2日、12月3日对接物理学院双一流建设项目，发布项目暂停公告，通知项目申请单位做好项目采购预算再复核工作。

7.12月3日，新疆大学2021年中央支持地方高校改革项目（第二批）一期（资源与环境科学学院）项目完成招标，督促做好合同签订工作。

8.12月3日，对接双一流办、教务处，交流双一流建设教学平台项目招标进度，讨论后期教学平台项目需求制定、项目申报、项目评审及论证事宜。

9.12月3日，参加双一流建设办公室召开线上专题会议，做好2018-2020年“双一流”建设招标采购项目信息整理汇总工作。

（二）新校区建设项目进展

10.12月1-3日，做好图书馆家具采购、体育器材采购、窗帘采购、新校区食堂厨具设备采购等项目供货商对接工作，再次催促供货商做好各项目供货验收、付款工作。

（三）新校区新建项目

11.11月29日，对接基建处，共同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（施工项目、监理项目二阶段）项目开标工作，项目于12月1日发布项目中标候选人公示，12月3日发布项目中标结果公示，催促招标代理机构做好中标通知书发放工作。

12.11月29日，对接审计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全过程跟踪及结算审计项目开标工作，催促审计处及时签订服务合同。

13.12月3日，会同后勤服务中心、审计处、基建处做好新校区绿化项目设计单位对接工作，推进项目进度。12月5日，与相关部门进一步沟通交流采购方式优化的相关意见。

14.12月3日，前往教育厅对接新校区特种车辆采购项目，收取教育厅公函转发财政厅，待财政厅审核后开展采购工作；对接财政厅前期申报两辆特种车编制审核进度。

（四）校内其他招标采购项目及其它工作进展

15.11月29日，对接代理公司关于新疆大学关于在海关减免税备案事项，完成校内用章申请，将相关材料反馈代理公司。

16.11月30日，对接校友会捐赠项目合同签订工作，按照学校要求对项目合同进行调整修订。

17.11月30日-12月3日，修订完善学校2022年招标代理机构遴选项目招标文件，项目文件初稿已制定，拟下周向学校提交招采申请，批准后实施。

18.12月1-3日，对接新疆大学合同管理系统建设项目，招标文件已发送大学办公室、网信办、审计处审核，待招标文件会签完成后发布招标公告。

19.12月1-3日，对接化学学院关于家具采购项目，在新疆政府采购网申请采购计划、生成预购单。督促化学学院做好合同签订等工作。

20.12月2日-5日，对接资产经营公司，催促提交新校区商业楼检测项目采购需求，项目待委托代理机构。

21.12月2日，对接资产经营公司2022年博达校区固废品处理服务项目四次挂网结果，项目因有效报名家数不满足开标条件项目做流标处理。

22.12月2日，在新疆政府采购网发布接新疆碳基能源资源开发利用与碳减排研究与决策可视化平台项目竞争性磋商公告，项目拟于12月13日开标。

23.12月3日-5日，对接校医院全民体检项目，协助校医院制定招标需求参数，项目待委托招标代理机构。

24.11月29-12月3日，梳理2021年校内分散采购项目申报汇总情况，拟月内择时开展校内分散采购项目执行情况抽查工作。

25.本周完成7项供货合同、补充协议审批签字流程；政府采购云平台审核采购计划、各类公告七十余项；完成10项招标代理合同签字审批流程；完成10项中标通知书签字审批流程；地方政府录入24项合同。

二、房改工作

（一）房改办证工作

1.前往市房改办等相关部门办理11户一退一买资料审核盖章、售房交款等业务。

（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3套，办理相关手续；协调部分公租房维修事宜；正在装修公租房相关工作。

3.保障性住房管理：收取 1 户住户资料。

（三）其他工作

4.房产系统管理：对三校区各楼宇进行房产系统进行统一编码，以及对房产管理系统进行修改意见发软件公司。

5.继续联系住房资金监管中心验收 2021 年家属区屋面防水。

6.学校分房领导小组召开会议，研究房产遗留问题，形成会议纪要。

7.前往体育馆路平房，配合供电公司查电表。

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 户网签完成，已将资料提交不动产登记中心进件，不动产登记中心已反馈意见，要求补充修改相关材料，已补充上传完毕，已约下周再次进件。

（二）第二批 248 户还缺材料，有 64 户未提供评聘文件等，已与组织人事部沟通，由组织人事部统一开证明，准备下周将材料收集完毕预约存档。

（三）继续抓紧时间收集整理第三批办证住户资料。

（四）11 月 30 日，学校召开住房委员会专题会议，对高层办证和东 21 号楼规划、价格等有关事宜进行讨论，形成会议纪要。会将东 21#高层财务决算材料交基建处，查找原始资料，研究价格相关事宜。

四、资产管理工作的

（一）完成我校资产管理系统升级项目的验收工作，并

办理付款手续。

（二）协调博达校区公共教室课桌椅的管理问题。

（三）督促相关单位，及时提交资产处置回收手续，拟于下周让两家回收公司结清处置残值。

（四）督促相应公司，尽快完成我校固定资产的数据整理及更新工作。

（五）做好常规工作。做好常规工作。一是继续集中审核各单位的资产建账业务，二是处理部分单位资产调拨、处置、更换资产管理人员等业务。三是上报财政厅资产月报。

五、经营性资产管理工作

（一）做好博达校区商业管理服务工作。协调安排学生急需的商业服务所需场地，与资产公司研究确定博达和东湖校区部分空置商业用房用途，准备公开招租。

（二）按照校企统一监管要求，安排中介公司出具资产清查报告，根据报告内容修改改革方案。

（三）按照学校合同签订流程，续签农行、铁塔等各类合同。

（四）出租房屋资产公司转签合同已签署，正在安排相应商户签署告知书。

（五）在计财处配合下，核算年度租金收入账目，计算税费，根据学校经营性资产管理办法核算资产公司管理费用。

六、其他工作

（一）会同相关部门做好南校区（含花儿沟）安防移交

工作。

（二）会同基建处、审计处对基建维修改造部分项目进行验收。

（三）研究讨论新校区搬迁服务经费支付比例问题。