

国有资产管理处工作周报

（2022年3月14日—2022年3月20日）

一、招标采购工作

（一）“双一流”建设项目进展

1.3月16日，继续对接财政厅2020年度“双一流”建设项目（二期）第十二包多材料高精度生物3D打印机演示时间相关事宜，待财政厅通知。

2.3月17日，参加由实验室与设备管理处组织的2022年度“双一流”和“部区合建”建设项目拟购大型仪器设备论证会，提出论证意见。

3.3月17日，对接各学院，催促提交2020年和2021年“双一流”建设项目中标供应商履约评价表。

（二）新校区建设项目工作进展

4.3月14日，会同生命科学与技术学院、基建处和后勤服务中心相关人员前往乌鲁木齐县附近实地考察温室大棚种类与市场价位，为后期开展招标采购工作做好前期准备。

5.3月15日，会同保卫处和基建处前往新华凌市场，就新疆大学相关校区安装窗户限位器做市场调查，为后期开展招标采购做好前期准备。

6.3月16-17日，新疆大学博达校区后勤保障设备（挖

掘机)项目,完成计划申报、招标文件的制作审核、反馈,待项目申请单位提交终版会签文件。

7.3月16-18日,新疆大学博达校区图书馆电子沙盘项目,完成计划申报,招标文件的制作、审核、反馈。

8.联系对接图书馆关于古籍数据库采购项目采购需求完善情况,待其根据论证会意见修改完善采购需求后拟启动招标采购。

(三)校内其他招标采购项目及其它工作进展

9.3月14日,新疆大学催化裂化生产工艺流程型装置项目完成开标,后期督促相关部门及时做好合同签订验收付款等工作。

10.3月15日,初步完成2021年度招标代理机构年度评价报告,待审核通过后发布。

11.3月16-17日,新疆大学红湖校区19号留学生公寓和1号综合教学楼消防监控室值班保安劳务派遣项目,完成计划申报、招标文件的制作审核、反馈,待项目申请单位提交终版会签文件后挂网公告。

12.3月16日,按照年度计划赴后勤服务中心开展第一站以“解决困难、宣传政策、促进工作”为主题的调研座谈活动,对后勤服务中心各二级部门提出的问题进行解答,帮助解决招标采购中遇到的实际问题,宣传招标采购相关政策,促进部门招标采购活动规范化,同时收集工作意见及建

议。

13.3月16日，下发招标采购项目中中标结果及后续推进事宜告知单，服务各项目单位，做好采购招标环节与后续履约情况的衔接工作。

14.3月16日，就审计处推送的招标采购业务风险控制初稿开展专题讨论；3月17日，与审计处及驰远天合公司内控项目负责人就招标采购业务风险控制开展对接交流，促进招标采购板块内控流程的更新与完善。

15.3月17日，参加基建处组织的生命科学与技术学院温室大棚建设项目设计、造价、地勘和法学院模拟法庭改造项目设计、造价单位的遴选专题会议。

16.3月17日，对接联系财政厅关于我校外文数据库是否按照进口产品履行相关手续，具体答复为：以可追溯源头为判定依据，需要通过海关的则须履行进口产品相关手续，已将上述意见反馈图书馆。

17.3月18日，根据大学办公室最新的对外合作事项审批表，更新资产处网站相关内容。

18.3月18日，对接自治区公共资源交易中心，对接21号公寓楼家具采购项目发布公告事宜。

19.3月18日，对接政府采购云平台服务商，咨询自治区财政厅全流程电子招投标系统在线培训事宜，拟发布通知要求校内各单位安排人员参加。

20.继续梳理 2020、2021 年 40 万元以上新校区招标采购项目，通知相关单位及时反馈供应商履约评价表。对目前收到的履约评价表进行数据汇总。

21.更新 2022 年招标采购项目台账。

22.完成常规招标采购项目资产处内部工作流程。

23.完成 23 项供货合同审批签字流程；完成 22 项正式合同盖章流程；完成 2 项招标代理合同签订盖章流程；完成 2 项中标通知书签字审批盖章流程。

二、房改工作

（一）房改办证工作

1.前往市房产大厦、兴天成测绘公司等相关单位办理 10 户房改业务。

（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；本批装修公租房家具、家电资产报增；协调部分公租房维修事宜；办理公租房购买物品报账手续；梳理现有空房源，拟定下一批装修；核对已有公房证与公租房名单，遗漏人员追缴房租；纸质版公租房房租扣款情况报计财处。

3.十七户廉租房管理：4 户教职工因购买团购房已退出廉租房保障资格。

4.保障房管理：收取 2 户保障性住房申请材料。

（三）其他工作

5.房改办召开专题会议，研究 8-12 号楼拆迁遗留问题，

会同后勤理清部分房源拆迁后公租房分配情况

6.联系房产系统工程师，整理发送最新公租房相关数据，对接房租计算事宜。

7.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 户市房产交易中心正在进行网签审核。为节省时间，上周提前预约不动产登记中心录入办证数据，本周已录入大部分住户数据，下周录完。

（二）第三批住户材料已送市住保局进行人员资格审核。

（三）东 21 号楼住宅部分规划验收资料基本准备齐全，学校已盖章，准备下周到市规划局办理规划分段验收事宜。

（四）到区住建厅汇报个别教职工补交清房款和集资建房拆迁户办证事宜。在住建厅支持下两项工作均可办理，下周准备相关材料，尽快提交有关单位。

四、资产管理工作

（一）为本年度第一批资产处置相关单位下达学校批复。

（二）参与银校合作智慧教室建设验收工作。

（三）启动本年度资产回收机构的遴选工作。

（四）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。**二是**对我校部分进口设备进行核查。**三是**联系非电子回收公司，废旧家具清运费开具发票。

五、经营性资产管理工作的

（一）即将到期的通信铁塔基站续签合同流程已完成，已签订 6 份合同。催促后勤商业部尽快交其余合同。

（二）与财政厅业务主管部门对接，咨询校企改制进展。

（三）与学校后勤商业部核对出租房屋场地数据。

（四）与网信办对接，修改联通公司通信管道合同，发联通公司督促对方走合同签订流程。

六、其他工作

（一）3 月 15 日参与花儿沟图斑处理事宜，与天山区园林局、后勤服务中心、南管会到现场核查，核查结果报校领导并提出应对建议。

（二）3 月 16 日，会同组织（人事）部讨论引进人才住房保障事宜。

（三）3 月 18 日，到财政厅汇报南校区移交有关事宜。

（四）根据附中使用学校闲置房屋的报告，向有关部门核实闲置教室、住宿、设施等具体数据，形成意见报校领导。

（五）根据法学院桌椅需求报告，形成解决方案已发起重要事项流程。

（六）与组织（人事）部商议雅和佳园剩余团购房分配方式，申请人准备资料等具体事宜。

（七）配合校计财处，完成自治区高等学校经费支出绩效评价表填报工作。

（八）会同某消防评估检测公司实地查看东 21 号楼。

与建设局消防科及消防公司联系，继续征求东 21 号楼消防整改建议，准备下周到建设局当面对接，确定整改方向。