

国有资产管理处工作周报

（2022年3月21日—2022年3月27日）

一、招标采购工作

（一）“双一流”建设项目进展

1.3月21日，对接实设处，统计2022年双一流采购进口设备清单明细，上报财政厅进行预审，3月22日将财政厅反馈结果告知地矿学院、生科学院，同时向双一流建设办公室报备。

2.3月22日，对接地矿学院，催促做好2021年、2022年进口设备供货安装事宜，对接供货单位并发函要求做好项目推进工作。

3.3月24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，协调财政厅向投诉单位发函，对接预中标单位及时将样机运来。

4.3月24日-25日，继续收集统计2020年、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

5.3月21日，联系对接图书馆、党委网信办关于古籍数据库采购项目论证相关情况，项目初步预算已确定，待党委网信办提出最终招标采购需求后启动招标采购。

6.3月24日，对接基建处关于2022年拟新建项目情况，汇报基建维修项目招标文件制定规范，为相关项目实施做准备。

7.3月25日，新疆大学博达校区后勤保障设备（挖掘机）采购项目，于中国政府采购网发布竞争性磋商公告，项目拟于4月6日开标。

8.3月25日，新疆大学博达校区图书馆电子沙盘项目，于新疆政府采购网发布竞争性磋商公告，项目拟于4月8日开标。

（三）校内其他招标采购项目及其它工作进展

9.3月21日发布2022年3月新疆大学非电子类资产处置竞争性谈判公告，并于3月24日发布变更公告，项目拟于3月30日开标。

10.3月21日，学校OA系统发布关于做好自治区财政厅全流程电子招投标系统在线培训工作的通知，解答各二级单位相关问题。

11.3月21日，对接联系法学院关于法学院旧课桌椅项目进展情况；3月22日，询问项目单位招标采购需求编制情况，提出招标采购需求编制要求及提供参考模板，完成代理机构委托事宜；3月23日，对法学院编写的招标采购需求进行初步审核，提出修改意见建议；3月25日，协助法学院协调再次对南校区课桌椅情况进行现场踏勘事宜，后收到其修改完善的招标采购需求，待提交正式的招标采购需求后启动招标采购。

12.3月21-22日,完成研究生院招生考试相关办公设备和化学学院LED大屏等设备在线挂网工作,并督促相关单位做好采购物品的确认及后续合同签订、验收及付款等工作。

13.3月22日,大学办公室与北京致远互联软件股份有限公司工程师至我处调研,对接合同管理系统中关于招标采购合同的相关内容。3月23日,根据北京致远公司的要求,填写组织架构、人员信息、业务流程清单、表单模板等表格数据。

14.3月23日,对接自治区公共资源交易中心做好新疆大学2022年红湖校区21号公寓楼家具采购项目,项目于3月24日发布招标公告,项目拟于4月15日开标。

15.3月23日,对接基建处,新疆大学红湖校区2、3、9、10、12号教学楼修缮、大学生活动中心外墙及友好校区供暖供水管改造工程设计项目,2022年新疆大学红湖校区2、4、5学生宿舍楼修缮及6、8、11号学生宿舍楼供暖排水改造工程设计项目采购需求,项目已委托代理机构编制招标文件。

16.3月23-24日,完成新疆大学政府采购云平台人员信息维护变更等工作。

17.3月22-24日,完成自治区国库管理招标采购相关问题清单和专项报告撰写工作,向主管校领导汇报,处内汇总后提交计财处。

18.3月24日，在线参加财政厅举办的关于政府采购脱贫地区农副产品预留份额填报工作的专题培训。

19.3月24日，参加基建处组织的电气工程学院多功能厅进行多功能平面教室改造项目设计单位和新疆大学红湖校区1、3号学生宿舍楼修缮项目造价单位的遴选专题会议。

20.3月24-25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，完成招标文件的审核、会签工作，待发布招标采购公告。

21.3月24-25日，对2021年度基建维修项目供应商履约评价表进行数据汇总，起草相关供应商评价报告。

22.3月25日，对接党委宣传部对学校主页升级改版和学校宣传片拍摄制作等项目初步讨论，提出实话招标采购初步建议。

23.3月25日，与2022年两家入围代理机构进行业务座谈交流，了解掌握项目招标采购政策最新变化情况，听取对进一步规范和完善项目招采工作的意见建议。

24.更新2022年招标采购项目台账。

25.根据政府采购业务最新政策要求和学校招标采购工作实际，开展政府采购相关内控制度修订工作。

26.常规招标采购项目申请接收、报批，招标采购合

同审核。

27.完成 7 项供货合同审批签字流程；完成 5 项正式合同盖章流程；完成 1 项招标代理合同签字盖章流程；完成 1 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.前往房产大厦办理 3 户退售房、公房证变更面积等业务。

（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 2 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；本批装修公租房家具、家电报账手续；协调部分公租房维修事宜，部分公租房维修报账手续；公租房下一批装修完成校内重要事项审批流程，转基建处进行前期工作；梳理现公租房住户情况。

3.十七户廉租房管理：1 户教职工购买商品，给乌房集团递交退出廉租房保障资格申请材料。

4.保障房管理：收取 1 户保障性住房申请材料。

（三）其他工作

5.会同附中前往友好校区东院查看一号教学楼教室情况。

6.联系房产系统工程师，对接公租房模块相关功能。

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 户还在市房产交易中心网签审核，我们已多次催促市房产交易中心。为加快进度，我们提前到不动产登记中心将住户办证数据录入完毕，并打印出各类受理单、合同等资料，合计约 1500 张 A4 纸。

（二）第三批住户材料正在市住保局进行人员资格审核，按照要求不断提供各类补充资料，答复各类问题。

（三）东 21 号楼住宅部分规划验收事宜，与市规划局对接。对规划局提出的问题正在想办法解决。

（四）东 21 号楼消防事宜，与建设局消防科对接，听取消防整改要求，准备与学校各相关部门专题研究。

（五）本周准备清房款补交材料和拆迁户材料，清房材料准备完毕下周报区住房资金中心；拆迁户材料较复杂，待准备齐全后报送区住建厅、市房产交易中心、不动产登记中心、市税务局等单位，推动解决遗留问题。

四、资产管理工作

（一）对接阜康市公安局，了解实训基地被盗案件进展情况，敦促办案民警加快案件侦破进度。

（二）要求各相关单位对存放在友好校区的固定资产进行自查，已统计上报。

（三）本年度非电子类固定资产回收机构的遴选工作报名已结束，项目拟于 4 月 6 日开标。

（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。二是对第二批拟处置资产进行在核査。

五、经营性资产管理工作的

（一）继续与后勤商业部核对经营性房产数量。

（二）按照教育厅要求，在计财处密切配合下，整理 2018 年-2021 年出租收入情况，汇总数据，准备合同等大量资料，撰写报告，经学校审核后报教育厅。

（三）核实和园超市、文具店经营收入等情况，根据资产公司意见，提出我处租金建议，发起重要事项流程。

六、其他工作

（一）整理核对学校房产实物账与资产账，找出差异，针对多年遗留问题，力争逐一解决。

（二）按照校领导要求，根据南校区土地资产实际情况，继续修改南校区移交方案。

（三）按照教育厅要求，统计汇总友好校区土地资产等各类数据，经校领导审核同意后，报送教育厅。