

国有资产管理处内部机构设置与工作职责

一、内部机构设置

设置招标采购办公室、资产管理科、土地与房产管理科三个内设机构。

二、国有资产管理处职责

国有资产管理处是负责全校国有资产管理、工程招投标、设备（物资）招标采购、实验室建设的职能部门。主要职责如下：

1. 负责学校各类权属土地的勘界、确权、办证和地籍档案管理等工作。

2. 负责学校各类公共用房、职工住宅、教师公寓及宿舍等房产的管理工作。

3. 负责经营性用房管理，并制定服务型中心的服务和收费标准；负责非经营性资产转为经营性资产的论证、评估和保值的考核工作。

4. 负责学校各类工程项目及服务类项目的资产配置预算报批、招投标及竣工验收等工作。

5. 负责学校设备仪器、物资、家具的资产配置预算报批、招标采购和验收等工作。

6. 负责全校实验室建设及分配工作。负责组织实验室绩效考核和大型精密仪器的绩效评价，以及仪器设备的优化配置工作。

7. 负责国有资产管理信息平台、招标采购网及大型仪器

设备共享平台的建设和维护工作。

8. 负责学校各类国有资产的验收、账卡（条码）管理、调拨（划转）、处置、档案管理及日常监督检查工作。

9. 负责完成学校固定资产清查和每年度的资产配置预（决）算工作。负责定期向学校和上级有关部门报送国有资产数据报表。

10. 完成学校和领导交办的其他工作。

三、处内机构职责

招标采购办公室

1. 负责全校各类工程项目及服务类项目的招投标工作。参与审核工程项目的建设内容和主要技术指标；负责招标文件起草、施工合同制定、竣工验收及工程结算等工作。

2. 负责全校设备仪器、物资、家具的招标采购供应。起草签订购货供应合同；负责零星采购和急需物资的市场询价、竞争谈判以及供货验收工作。

3. 负责汇总并落实学校各单位制定的大宗物资、仪器设备和家具等项目的采购计划，并报审和办理政府采购委托和报批手续。

4. 负责对工程项目中明确由学校负责采购的大宗物资、仪器设备的招标工作。

5. 负责协调办理所购仪器设备、家具、物资的提运、检查和结算等工作。

6. 负责进口仪器设备的论证，办理进口仪器设备报关、免税、商检、索赔等工作；负责办理不合格设备退货、索赔

及法律诉讼。负责协调处理因工程施工合同、物资供货合同产生的纠纷和法律诉讼。

7. 负责建设和维护学校招标采购网页。完善工程招投标、仪器设备和物资招标采购信息数据库。

8. 负责学校工程招投标、仪器设备和物资招标采购文档资料的管理、归档与政府采购信息统计工作。

9. 负责招标采购办公室日常工作，并完成处领导交办的其他任务。

资产管理科

1. 负责管理学校国有资产总账。定期对国有资产进行清查核实并做资产评估，做到账账、账卡、账实相符，保证国有资产的安全完整和保值增值。

2. 负责学校国有资产产权登记、变更、审验、产权证办理及资料上报。办理固定资产的增值、资产调拨（划转）、转让、报废、处置等工作。

3. 负责学校国有资产管理信息平台的建设和维护。负责资产数据库的建立和数据统计分析。

4. 参与招标采购项目的验收；参与办理进口仪器设备报关、免税、商检、索赔等工作。

5. 负责监督检查学校国有资产的完好率和使用率，并参与各类房地产、大型精密仪器设备的年度效益考评。

6. 负责开展实验室建设工作，组织完成实验室绩效考核和仪器设备的优化配置。

7. 负责对学校经营性资产及对外有偿使用资产的出租、

出借进行监督管理。

8. 负责编制和上报学校资产配置预（决）算以及资产统计报表。

9. 负责学校国有资产管理、使用和考核等资料的整理和归档。

10. 完成学校和处领导交办的其他工作。

土地与房产管理科

1. 负责学校权属土地的勘界、确权及办证等工作；负责土地的规划论证、使用监管、信息数据及地籍档案的管理。

2. 负责学校各类公共用房、职工住宅、教师公寓及宿舍等房产的管理工作。负责健全和完善各类房产数据库。

3. 负责经营性用房的招租、调配和管理，并制定相关服务和收费标准。

4. 负责学校周转、租赁住房、教工单身宿舍等公有住房的租金核算与收缴；负责职工住宅采暖费与采暖补贴的扣缴与发放。

5. 负责已售住房的产权证办理与保管。负责为调换、腾退住房职工办理产权过户手续；负责入（离）校教职工的房产手续办理；负责为职工出具房产相关证明。

6. 负责和参与学校公共用房、职工住宅楼（本体、公用部分和共用设施）的维修改造的方案论证与实施监管。

7. 负责学校土地与房产资料的整理、归档与保管。

8. 完成学校房改领导小组和处领导交办的其他工作。