

资产处岗位职责

资产处在学校的领导下，负责全校资产管理、采购与招投标工作的职能部门，其主要职责是：

1. 贯彻上级主管部门有关资产管理的政策法规，负责制定并执行有关学校资产管理的规章制度；指导各资产归口管理部门制定实施细则及组织实施；构建并不断完善学校资产管理体系，并对执行情况进行检查和监督；

2. 负责办理全校教学、科研、行政仪器设备、文物及陈列品、家具及无形资产的登记入账、折旧、统计等工作；负责办理学校资产的调拨、转让、报废、报损、捐赠等处置工作；并会同有关部门调剂闲置资产，推动学校资产的优化配置；

3. 负责组织全校的资产清查、清产核资、产权界定、产权登记、资产评估、并对有关具体事项进行协调处理；

4. 负责建立学校各类资产的信息管理系统，随时按照学校或上级主管部门要求进行资产数据的统计工作，提供资产数据的统计报告、编制资产统计报表；

5. 负责学校资产使用效益的评估工作，协同有关部门加强资产对外投资、出租、出借的管理；负责建

立学校无形资产管理制度；维护学校对无形资产的合法所有权、占有权和使用权；监督利用资产对外投资、出租和无形资产等取得的收入纳入学校预算，统一核算，统一管理；

6. 建立健全学校采购与招标投标工作制度；负责学校货物、服务、维修等项目的采购及招标投标工作，加强合同的签订和履约验收工作；

7. 负责学校设备维修保障及技术支持工作；

8. 完成学校交办的其它工作。