

资产处处长岗位职责

- 一、在学校的领导下，主持资产处全面工作；
- 二、带领全处人员认真贯彻执行资产管理、学校发展规划与工作计划、学校的决议；
- 三、负责制定学校资产管理和招标采购方面的规章制度并组织实施和监督；
- 四、负责组织实施学校资产管理工作，包括资产监管、登记建账、调拨、处置、统计上报、评估清查、产权界定等日常管理工作；按规定权限审核、审批或者报备学校有关资产配置、对外投资、出租出借以及其他资产管理事项；
- 五、负责组织实施“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的资产管理体制，指导、协调和监督有关部门对其业务范围内的资产实行归口管理；
- 六、负责学校资产信息化工作，包括各类资产及采购信息统计及上报、信息公开等工作；
- 七、负责组织实施学校招标采购工作，贯彻落实学校有关采购与招投标工作的决定、指示，牵头组织重大、疑难问题研究与处理。负责采购项目招标采购过程、合同审理、验收组织、资产登记、废旧物资入库、支付审签等日常管理工作；
- 八、会同有关部门，对学校资产有偿使用以及产权进行监督；
- 九、完成学校交办的其他工作。