

国有资产管理处工作周报

(2022年3月28日—2022年4月2日)

一、招标采购工作

(一) “双一流”建设项目进展

1.3月31日，收双一流建设办公室转发2022年度“双一流”建设项目第一期设备采购汇总表，统计相关结果后反馈双一流建设办公室核对数据信息。

2.4月3日，对接2022年度进口设备申报各单位，要求各单位及时反馈论证意见。

3.4月3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，待财政厅向投诉单位发函。

4.4月3日，上报2021年度“双一流”建设项目结余资金通用设备采购计划。

(二) 新校区建设项目工作进展

5.4月1日，新疆大学智能制造装备与技术创新平台及区域产业技术研发中心建设项目(检测)，已完成招标文件制作，待项目申请单位反馈修改意见。

6.3月29-31日，新疆大学博达校区13号学生宿舍楼建设造价项目，已完成招标文件初稿，将需修改完善

的采购需求反馈项目申请单位，待修改完成后再进行后续审核会签等工作。

7.3月30日，收后勤服务中心提交的洒水车、高空作业车采购需求参数，项目已委托代理机构制作招标文件。

8.4月2日，对接后勤服务中心，反馈新疆大学博达校区后勤保障设备（挖掘机）采购项目报名阶段相关情况，项目拟于4月6日开标。

9.4月2日，对接图书馆，反馈新疆大学博达校区图书馆电子沙盘项目报名阶段相关情况，项目拟于4月8日开标。

10.4月2日，联系对接教务处，及时跟进博达校区第一第二教学楼文化建设项目进展情况，待提交正式招标采购需求，拟启动招标采购工作。

11.4月2日，联系对接基建处，及时跟进博达校区生科院创新实验楼前期工作、红湖校区1号楼3号楼工程项目进展情况，待提交正式招标采购需求，拟启动招标采购工作。

12.继续跟进新疆大学西北边疆治理文献与研究数据库项目进展情况，待党委网信办提出最终招标采购需求，拟启动招标采购工作。

（三）校内其他招标采购项目及其它工作进展

13.3月28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,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。

14.3月28-31日,完成新疆大学法学院教学楼安置旧课桌椅拆装搬运项目前期对接、磋商文件制作、审核与定稿工作,待法学院提交会签招标文件后完成挂网等工作。

15.3月29-4月2日,完成新疆大学2021年度工程项目及工程配套服务项目供应商履约评价数据统计及报告初稿。

16.根据内控制度规定程序,参加基建处牵头组织的物理学院超净实验室改造(施工)、体育教研室训练馆暖通改造(施工)和学校周转房装修(设计和造价服务)项目校内部门分散采购,选定供应商。

17.3月30日,新疆大学非电子类资产处置竞争性谈判因有效投标家数不足3家项目做废标处理。

18.3月30日,对接党委网信办,做好2022年度软件正版化采购需求制定工作,向自治区财政厅、自治区市场监督管理局反馈项目采购供应商相关情况。

19.3月31日,联系对接继续教育学院2022-2023年用车服务采购项目,已委托代理机构制作招标文件。

20.3月31日，旁听乌鲁木齐市建设局约谈招标代理机构会议。

21.3月31日-4月2日，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，完成《新疆大学招标采购管理办法》、《新疆大学货物和服务类项目验收管理办法》、《新疆大学货物服务采购项目需求制定及论证管理规定》制度修订初稿。

22.4月1日，联系对接生态与环境学院相关科研设备采购项目，待完善采购需求后，拟启动招标采购工作。

23.4月1日，参加保卫处召集限位器采购论证会议，协助保卫处做好项目需求制定工作，待保卫处确定采购需求参数后启动。

24.4月2日，对接党委网信办，反馈校管多媒体教室维护保养采购项目招标文件。

25.4月2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，修订招标文件。

26.4月2日，汇总4月4日-4月8日拟开标项目，形成统计表上报学校审计、纪委，主动接受监督部门监

督。

27.4月3日对接供货商做好校内公寓床搬迁服务紧急采购工作。

28.4月3日，开展2019年招标采购项目档案复核、整理等相关工作，为档案移交做好前期工作。

29.更新2022年度招标采购项目台账。

30.常规招标采购项目申请接收、报批，招标采购合同审核。

31.完成4项供货合同审批签字流程；完成17项正式合同盖章流程；完成2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。地方政府录入80项合同。

二、房改工作

（一）房改办证工作

1.前往房产大厦、自治区资金监管中心、市房改办等部门办理12户一退一买手续。

（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8套，发放钥匙、水电气卡，收回校内公租房1套，收回钥匙、水电气卡、押金退款手续；协调部分公租房维修事宜；公租房下一批装修配合基建处完成设计、造价议标；部分遗漏公租房，联系教职工补签协议，追缴房租。

3.十七户廉租房管理：协助乌房转发部分房源房屋、

物业费欠费催缴通知。

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.房改办召开专题会议研究拆迁、首次购房、公租房等遗留问题。

6.联系房产系统工程师，对接修缮工程相关功能。

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，我们已联系市房产交易中心领导，已安排专人下周开始审核。

（二）第三批住户市住保局已返回部分存在问题住户资料，我们与相关住户联系，补充提交资料。

（三）东 21 号楼住宅部分规划验收事宜，与市规划局领导对接。规划局同意对住宅部分进行验收，正在按照要求准备规划验收资料。

（四）东 21 号楼消防事宜，按照消防意见，要求设计院修改方案，同时资产公司与第三方对接商谈消防问题。

（五）拆迁户情况复杂，本周入户走访了三户拆迁户，了解拆迁户诉求，商议解决方式。下周抽时间继续走访，待与拆迁户达成协议后，再提交资料报相关部门。

四、资产管理工作的

（一）对接阜康基地看护人员，督促其按期办理基地车辆审验手续。

(二)对2022年底第二批资产处置业务进行核查,将不符合要求的业务驳回,剩余处置业务审核后汇总。

(三)非电子类固定资产回收机构的遴选工作因报名家数不够废标,近期将重新组织。

(四)组织科室人员对内控制度中涉及资产管理业务部分进行讨论,汇总相关意见。

(五)做好常规工作。一是处理部分单位资产建账、调拨审核、调剂、更换资产管理人等。二是对资产管理系统中个别模块做调整。

五、经营性资产管理

(一)按照财政厅要求,汇总整理2018年-2021年出租房屋面积等补充材料。

(二)拟定和园超市、文具店合同,法律顾问审核,走合同签订流程。

(三)签订通信基站合同,电信基站合同应答文件审核盖章。

六、其他工作

(一)按照校领导要求,修改南校区移交方案。

(二)与天山区征迁办对接,商谈巴哈尔路涉及我校房屋征迁事宜。

(三)按照市自然资源局要求,搜集提供南校区金泉公园相关资料。