

资产与实验室管理处工作职责

资产与实验室管理处是学校固定资产管理和实验（实训）室管理的职能部门。主要工作职责是：

1. 负责贯彻落实国有资产管理的法律法规，制定学校固定资产管理的规章制度；合理配置和有效利用学校资产，提高学校资产的使用效益；维护学校资产的安全完整，防止资产流失；

2. 负责全校资产的监督与管理工作，包括房屋、仪器设备、家具等固定资产的采购验收、入库登记、使用调拨、处置转让、报废处置，以及学校固定资产的盘点清查、帐卡管理、数据上报等工作；

3. 负责全校对外经营性资产（含房产）、服务性资产及无形资产进行监管，全面负责统筹规划，合理布局，过程监管，考核评测等工作，确保学校资产的保值、增值；

4. 负责学校各类房屋的信息统计，统筹协调行政办公、实验（实训）、科研等用房，协调并督促有关单位落实正常工作所需的基本保障条件；

5. 负责做好实验（实训）室的建设和管理，统筹协调建设空间规划，参与建设方案设计。负责仪器设备采购核价和招投标，参与基建施工组织等有关工作；

6. 负责做好实验（实训）室的运维管理和监督，主要包括：运行管理、安全管理、设备管理、维修管理、效益管理等；

7. 负责做好学校招投标工作的组织、管理、执行等有关

工作；负责对全校招投标工作的资料的整理和存档工作；

8. 协助学校安全工作管理部门开展实验（实训）室安全检查等工作。

9. 完成学校及上级有关部门交办的其他工作。