

2016 学年班子工作总结

校产与设备管理处

本学年我处按照年初工作计划及任务分解表，合理化分配各项工作任务，着眼学校全局安排，提高工作效率，完善工作流程。全处团结一致、兢兢业业圆满完成各项工作任务。

一、 善谋善做，加强自身队伍建设

深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，按照校党委的统一部署，认真开展学习“两学一做”教育活动。认真研读《习近平总书记系列重要讲话读本（2016年版）》、《习近平关于严明党的纪律和规矩论述摘编》及《中国共产党廉洁自律准则中国共产党纪律处分条例》等学习资料，不断提高自己的思想政治素养。

提高学习意识，加强业务知识的学习，提高服务质量，切实加强处室队伍建设。不断提升固定资产管理水平。

二、 兢兢业业，圆满完成各项工作

1. 圆满完成学校固定资产清查工作

按照大财资【2016】158号文件《大连市财政局关于开展2016年行政事业单位国有资产清查工作的通知》及大连市财政局2016年3月22日国有资产清查工作部署会议要求，我校于2016年4月6日召开全校资产清查工作会议，全面开展我校国有资产清查工作。本次资产清查首次采用资产管理综合信息平台进行彻底清查，清查效率较高、效果显著，同时也检验调试了该平台的使用效果，扩大了平台的使用范围和认知度，也推行了资产全员管理的理念，让每位教职员工都了解自管范围的资产状况。目前已完成资产的清查工作，并按照财政局要求将清查数据会同财务处整理上报。

本次清查工作，全面整理了各部门（单位）盘亏设备及家具账目，将盘亏账目统一调整到学校盘亏数据中，由学校统一处理。盘亏设备337件，价

值 2014580.95 元；盘亏家具 6594 件，价值 1048342.75 元。房屋盘亏行政仓库一个，1998 年拆除，价值 31752 元。

2. 加快我校固定资产管理的信息化进程，资产综合信息管理平台正式用于日常的资产管理中

在本次资产清查中，管理平台已经用于我校日常的资产管理中，领用人调整、资产调拨、资产清查都可以在平台中完成。提高了资产管理的效率及全员管理意识。下一步要逐步做好资产管理平台的普及及应用，扩大平台使用范围，使资产管理更细致、更高效。

3. 完成仪器设备维护及小型维修经费划拨的测算工作

配合学校二级管理办法，我处依据设备类型、总值对各教学单位实训设备维护保养、小型维修（500 元以下）及对仪器设备从事的必要养护和维修工作所发生的工具、低值耐用品等费用支出划拨进行测算，经领导审批后报财务处，经费已下拨到各相关部门（单位）。具体明细如下：

序号	部门	维护金额	备注
1	交通工程学院	21000	
2	机械工程学院	45000	
3	电气电子工程学院	10000	
4	汽车工程学院	20000	
5	经济管理学院	3000	
6	信息工程学院	3000	
7	学前教育与艺术设计学院	20000	
8	国际商务语言学院	2000	
9	工商管理学院	2000	
10	社会事业学院	2000	
11	旅游与酒店管理学院	3000	
12	建筑工程学院	4000	
	合计	135000	

4. 组织完成学校办公设备需求申报和汇总工作，切实改善我校教育教学环境及教师办公环境

按照各部门（单位）办公需求，本年度为教师采购更换办公椅 43 把，办公桌 16 张，文件柜 34 个，档案柜 10 个，弓形椅 32 把，会议桌 1 张。

本学年度为新入职教师采购笔记本电脑 10 台。

5. 完成固定资产闲置回收、调配及报废工作

本年度在上一年度重点推进报废工作的基础上，继续加大报废力度。为缓解库房压力，本学年结合固定资产账目，同财务处沟通后，整理出大批待报废设备清单，审批后确定报废设备家具合计 116 台件，价值 1677889 元，目前已得到财政局审批，部分设备报废公司已拉走。

本学年为各部门（单位）调配设备 1723 台件，办公桌、办公椅、文件柜等办公家具合计 1712 件。

6. 参与完成 2016 年度财政专项及承担校内采购工作

牵头梳理学校设备及家具购置流程，简化程序，提高效率。截至本学年末，我处主要参与完成采购项目 52 项，采购金额合计 12705909 元，其中财政专项有 36 个项目，校内采购有 16 项。

7. 准确完成本年度高校实验室信息统计和教育事业统计数据上报工作，完成内控系统各项指标填写

本年度九月末，顺利完成 2016 年度高等学校实验室信息统计报表申报及教育事业统计报表资产数据的上报工作，同时报主管校领导和校长。年初配合校办做好办学条件检查工作，按照校办要求做好相关数据的统计及整理工作。按照财政要求完成内控系统各项指标的填写。

8. 细化流程完成项目验收付款及尾款验收付款工作

本学年截止目前完成各类建设项目验收 81 项，付款及支付尾款共计 72 项，其中尾款验收 41 项，首付款验收 40 项。

9. 准确细致地完成年度固定资产入账工作

截至 2016 年年底，已完成固定资产入账设备 1682 件，总值 12765020.20 元，家具 5983 台件，总值 1469928 元。

10. 高质量高效率的完成设备维修工作

按照规定的设备维修管理程序受理维修工作。对于保质期内的维修，使用部门（单位）提交维修申请后，由我处与厂家联系上门免费维修。超过质保期的设备维修，我们找专业维修厂家进行维修，维修总计 66 件，维修费用 71655 元，主要用于办公设备、现代教育中心设备和办公设备的维修。其中用于体育设施的维修费用 28840 元。

11. 配合交通工程学院做好国家海事局“船员培训资质”跟踪审核工作

认真准备“船员培训资质”评估工作中程序文件所涉及的固定资产管理相关材料，同时配合质管办做好 A4 板程序文件梳理工作。

12. 认真做好学校教学单位资产管理考核评价工作

本年度，按照既定考核指标对教学单位进行考核，逐步规范并指导二级学院开展资产管理工作。

三、存在的不足

1. 学校资产管理平台的使用还需进一步普及。
2. 为部门人员提供的各类学习和培训的机会少，资产信息化建设有待于进一步提升。

以上是我处本学年的班子总结，各项工作的顺利开展得到了校领导的大力支持和全校各部门（单位）的配合。在今后的工作中，我们会不断的优化工作流程，完善管理制度，更好的完成固定资产的管理工作。

校产与设备管理处

2017 年 3 月 20 日