

# 滁州市机电工程学校文件

校政总〔2021〕4号

## 关于调整学校基本建设 招标采购 资产管理 生活服务领导小组的通知

各系、部、处、室：

为了进一步加快学校高质量发展，全面推进校区的建设工作，规范学校招标采购、固定资产管理等相关工作，经研究，决定成立学校基本建设、招标采购、资产管理、生活服务领导小组，现通知如下：

### 一、基本建设领导小组

#### 1. 领导小组

组 长：余君琳、湛承鲲

副组长：张福兴、潘海波(常务)、卢万祥

成 员：范铭祥、秦静、陈琢、汪海宁、各系部处室负

责人

领导小组下设基建办公室：

主任：汪海宁

副主任：潘云亮、乔正俊

成员：石中山、李培国、江苏建科工程咨询有限公司  
相关人员等

## 2. 领导小组工作职责

(1) 认真贯彻国家有关基本建设的方针、政策，督促基建办严格按照基本建设程序办事。

(2) 对基建办各项工作计划进行审查和审批，对基建办各项工作程序进行检查和督促。

(3) 负责指导财务处对基建费用的使用管理，合理安排基建经费，控制投入指标，掌握基建进度和用款情况，做好工程结算工作。

(4) 负责审核工程项目的预算和标底，负责工程结算的初步审核。

(5) 加强对外联系，协调外部关系，负责指导基建项目立项、报审、报建等工作。

(6) 督促基建办具体工作有序推进。

## 3. 基建办工作职责

(1) 执行国家有关基本建设的政策、法律、法规，严格执行基本建设程序和工程施工程序。

(2) 负责校园规划、勘察设计、建筑安装的具体事务的实施与管理工作。

(3) 组织基建工程项目设计，负责施工过程中的全面管理和组织协调工作。

(4) 负责工程项目可行性论证、立项、报建工作。

(5) 负责与有关单位联系排除工程开工前的场地障碍，做好“三通一平”和地质勘探工作。

(6) 组织工程、监理和跟踪审计等招标工作。负责起草相关的招标文件，负责招标过程中的一切联系、准备工作。

(7) 组织召开图纸评审会议，工程项目例会，工程现场会议等。

(8) 严格管理、加强监控，深入现场，及时处理施工中出现的各种问题，行使好对工程管理权限，确保工程项目工期和质量。

(9) 认真检查、监督工程项目监理单位履行合同的情况，及时纠正其违约行为，对不能胜任的监理人员，要求监理单位更换监理人员，并将记录备案。

(10) 参加隐蔽工程验收和重要分部、分项工程验收并签署验收意见，参加工程预验收，组织工程竣工验收等。

(11) 安排专门人员会同监理单位对进场材料进行验收并办理相关手续，杜绝不符合合同规定或资料文件不齐的材料进场。

(12) 监督检查施工单位的施工日志，作好工程有关资料的归档工作，健全基建档案管理工作，做好图纸、资料的备查服务工作。

(13) 在组长指导下负责编制基建项目年度建设计划。

(14) 做好与省、市各相关部门的具体联系与协调事宜。

(15) 负责工程项目分项保修期内的保修管理工作。

(16) 完成基建办领导小组交办的其它工作。

## 二、招标采购领导小组

### 1. 领导小组

组 长：潘海波

副组长：范铭祥、陈琢、秦静

成 员：各相关系部处室负责人

领导小组下设招标办公室

主 任：石中山

成 员：汪海宁、李培国、徐继祥、马晓斌、陈思远和各系部处室相关采购人员等

### 2. 领导小组工作职责

(1) 认真组织学习、贯彻招标采购有关政策、法规和条例，不断提高工作人员业务和政策水平。

(2) 负责审定招标办公室工作计划。

(3) 依照招标办公室职责进行职责分工，并落实到人，确保招投标管理工作的顺利开展。

(4) 负责审查重大项目招标申请、招标计划、招标方案等材料；监督投标资格审查、开标、评标合同的签订、履行等过程。

(5) 受理招标活动中违法违纪行为的举报和投诉。对有关责任人和责任部门提出处理意见。

(6) 讨论决定招投标工作中的重大事项。

### 3. 招标办工作职责

(1) 认真执行各级政府和招标投标管理的法律法规。

(2) 负责制定有关招标投标规章制度和实施办法。

(3) 受理《招标采购申请表》、《意向公开申请表》，完成采购意向公开和采购计划申报工作。会同有关部门编制学期或学年采购计划，并负责组织公开招标。

(4) 负责代理机构抽取、校内公开招标和询价等评标专家的组织。

(5) 负责与有关招标（采购）部门的协调，参与物品、设备、设施的验收工作。

(6) 负责发布招标信息，拟定招标文件和评标办法，开标会务安排，组织评标专家，做好评标全过程的记录工作，完成招标期间的各项数据统计工作。

(7) 负责建立并完善评标的技术及专家资料库。

(8) 负责编发中标通知书，并及时在校园网发布招标、中标公告。

(9) 负责招投标文件及合同文档资料的整理和归档工作。

(10) 负责政府采购信息的整理和数据上报工作。

(11) 负责向学校招投标工作领导小组汇报工作，执行招投标工作领导小组的决定。

(12) 完成招标领导小组交办的其他工作。

### **三、资产管理领导小组**

#### **1. 领导小组**

组 长：潘海波

副组长：范铭祥、秦静

成 员：各相关系部、处室负责人

领导小组下设资产管理办公室

主 任：汪海宁

成 员：周绍平、马晓斌、陈思远和各系部处室资产管理  
理员

## **2. 领导小组工作职责**

(1) 贯彻国家财经制度、会计准则及财务政策；指导完善物资管理的规章制度。

(2) 督促相关部门制定资产管理年度管理工作计划。

(3) 负责督促各部门认真执行资产管理规定要求。

(4) 负责对资产管理中心工作进行检查、考评。

## **3. 资产管理中心工作职责**

(1) 负责办理学校新增固定资产的入库手续，对新增固定资产逐一验收，核准其分类号、名称、数量、发票、采购人、生产厂家、出厂日期、出厂编号、使用单位、使用人、存放地点等后录入系统并提交成功。

(2) 负责办理学校固定资产变动、处置等手续。

(3) 负责保管学校的固定资产卡片、固定资产的验收单其他账表，并参与固定资产的验收工作。

(4) 每年对学校的国有资产进行定期清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到账、卡、物相符；对于信息项变化的资产，应在系统内及时做出相应变动（包括使用单位、使用人、存放地点、单价、使用方向等）。

(5) 要定期清理报废资产，按规定及时办理报废手续。

(6) 固定资产管理过程中存在的问题，应及时与财务处取得联系。

(7) 固定资产管理员调动要办理移交手续；协助学校领导做好新增人员的资产配备工作，及调出人员、离退休人员的资产收缴、清退工作；对移交不清的人员，不予办理调动手续。

(8) 固定资产管理系统管理员，负责系统内权限、数据日常管理工作。

(9) 管理员应当妥善设置系统密码，密码不得泄露、不得过于简单。

(10) 定期对数据进行备份，数据修改频繁时应每天进行备份，正常工作每周备份一次，假期前备份一次并放到 U 盘保存。

(11) 完成上级领导交办的其他工作。

#### **四、生活服务项目建设管理领导小组**

##### **1. 领导小组**

组 长：潘海波

副组长：范铭祥

成 员：石中山、秦静、邓四海、各系部书记

领导小组下设生活服务办公室

主 任：石中山

成 员：汪海宁、李培国、徐继祥、校伙委会成员、相关服务企业负责人

##### **2. 领导小组工作职责**

(1) 贯彻国家及政府关于中等职业学校后勤服务管理相关文件精神和规定。

(2) 规划建设学校服务项目建设。

(3) 研究和审批后勤服务项目的招租招标方案。

(4) 研究审定后勤服务项目预算经费。

(5) 组织开展对后勤服务中心工作进行督促、检查指导和评议工作。

### 3. 生活服务办公室工作职责

(1) 负责食堂、超市、洗浴、物业、医疗等生活服务项目管理工作。

(2) 负责校内水、电、气、门窗、桌椅、床等小型维修管理工作。

(3) 负责水、电供应管理和水、电费收缴工作。

(4) 负责校园及公共设施内指定区域卫生管理工作。

(5) 负责校园绿化和办公场所盆栽养护管理工作。

(6) 负责房屋出租管理工作。

(7) 负责对服务机构的督促、检查以及定期考核、考评工作。

(8) 完成领导交办的其他工作。

特此通知。

滁州市机电工程学校  
(安徽滁州技师学院)

2021年11月18日