资产管理处 招标采购中心

2021－2022年度信息公开工作报告

按照学校《关于做好学校党务公开、信息公开相关工作的通知》（党办函〔2022〕28号）精神要求，资产管理处、招标采购中心对2021年9月1日至2022年8月31日的信息公开工作进行了细致检查。资产管理处、招标采购中心认真执行上级关于信息公开的规定，严格履行工作职责，对工作中需要公开的信息予以及时公开，做到了“以公开为常态，以不公开为例外”的要求。信息的沟通顺畅保障了师生和社会公众的知情权、参与权和监督权。

一、制度建设、风险防控与完善流程

一年来资产管理处、招标采购中心不断完善管理制度流程，不断建立有关制度，完善岗位风险防控措施。2022年出台了《资产管理处、招标采购中心信息公开实施细则》，修改完善个人岗位职责及风险防控职责，并通过校处网站进行公开。

二、招标采购信息及时公开，严格采购程序

招标采购中心严格按照上级有关文件精神，落实相关文件规定。一是落实好山东省财政厅《关于进一步做好政府采购信息发布工作有关问题的通知》要求，建立信息发布内部控制工作机制，规范政府采购在采购意向公开、采购需求公开、招标结果和变更内容等内容发布流程，合规合法。二是对照省财政厅《关于进一步加强政府采购信息管理的通知》要求，对发布的政采信息进行专项检查，排查17个招标项目评标专家信息涉密项目，按照《山东省政府采购信息管理办法》，责成相关单位立即整改，并下发《关于加强采购信息发布管理的通知》，对招标项目信息发布等工作对代理机构做出明确要求。

关于大宗物资、大型教学科研仪器设备、办公设备、图书、药品等采购规定和重大基建工程的招投标信息、中标结果通过中国政府采购网和山东政府采购网予以公布，学校采购网及时转发，符合采购程序，对过程中存在质疑的及时给予详尽的解释和答复，保证程序合法合规。所有设备、设施等资产的配置、分配、使用,采用单位提出申请、组织论证和归口管理部门进行审核的程序，按实际情况予以配置。严格执行预算计划，对未列入预算的严格补办手续，并对学院、单位在采购中存在的问题予以指正，指导采购工作合规合法。

三、严把资产处置规范，尽力提高资产使用效率

在国有资产处置中严格执行资产管理的有关制度和规定，首先通过使用部门提出处置申请，严格处置年限，能继续使用的绝不处置，通过维修后能使用的继续使用，申请由归口管理部门严格把关，资产管理处审核，最后通过公开拍卖的形式处理报废的资产，拍卖公告通过媒体和学校网站予以对外公布，残值收入一律及时上缴学校财务。

四、严格用房管理，提高用房使用效率

对行政办公用房、教学用房、实验用房、科研用房，按不同使用类型情况分别由校长办公室、教务处、实验管理中心、后勤管理处等归口管理，并对实验、科研、教学用房进行了普核查，对实验、科研用房进行了效益考核，实行有偿使用，所有房屋核算数据及收费统计均在学校网站进行了公示。

五、无形资产管理信息及时公开

在无形资产的管理与使用上，该入账的及时入账，未入账的科技成果由科技处等归口部门具体负责管理和使用，科技成果转化信息在校园网和宣传栏公示、公开。

六、加强校办企业、经营用房管理，做到公开透明

对校办企业的信息以及学校经营用房信息及时公开，目前所有出租经营场所均实行公开招租，招租信息通过校园网公开发布，招租结果校内公开栏张贴公布；校办企业每年由学校评价工作小组进行保值增值评价，结果在各校办企业和学校经营性资产管理委员会范围内公开。

七、严格考勤，按要求公开

严格按照学校考勤管理的有关规定进行职工考勤，严格请销假手续，按时向人力资源处报送各类人员结果，并按要求在处办公群进行公示。

1. 党务公开

 严格执行上级规定和组织程序，对支部每年的党内推优、优秀教育工作者、职工考核及时公开。

 资产管理处、招标采购中心将继续严格执行上级信息公开的规定，自觉接受上级的指导，坚持信息公开，扎扎实实落实好信息公开工作，及时公开应公开信息，自觉接受上级的监督和群众监督，对照先进查找不足，努力把信息公开工作做细做好，以保证师生和社会公众的权知情，保障信息畅通，为学校的发展贡献我们的力量。

信息公开网站：

[https://sysbc.sdut.edu.cn/](http://sysbc.sdut.edu.cn/) 资产管理处网

 https://cgzx.sdut.edu.cn/山东理工大学采购网

 资产管理处

 招标采购中心

 2022年9月22日