贵州财经大学国有资产管理工作流程
资料汇编（2026 年修订）

国有资产管理处

2026 年 9 月

第一部分　采购项目预算编制管理

一、需求管理

采购需求应依照《政府采购需求管理办法》开展，结合学院和部门事业发展需要，使用部门提供合理的采购需求:

1．**制定采购需求方案。**细化采购清单，通过市场询价或委托第三方机构编制采购需求方案，方案需包括项目必要性和可行性分析、项目建设目的、项目建设内容（包括升级改造内容、工程量清单、设备清单、品牌规格型号、数量、单价等）、项目建设选址等客观条件情况、新建或更新项目安装地点、老旧设备替换情况、新建或更新项目使用计划安排、项目绩效目标等内容。必要时，可开展需求方案论证，确保需求方案科学、严谨、合理。提高项目成熟度，做到项目等资金，经学院或部门集体决策研究通过后，做好本单位项目储备。

2．**落实资金来源。**坚持无预算不采购原则，积极与归口单位、财务部门沟通对接，落实项目建设资金来源，做好项目预算编制。

二、采购项目预算编制

在年度预算中，根据资金安排立项部门是采购需求调查及制定的主体，对采购需求的合法性、合规性、合理性负责。各相关部门应根据采购需求与资金安排，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排时间。

为做好年度采购计划编制工作，切实提高采购预算填报质量和效率，避免漏报、错报、虚报，更好服务于学校事业发展，根据《省人民政府关于印发贵州省政府集中采购目录

及限额标准（2021版）的通知》（黔府办发〔2020〕35号）和《关于更新和调整省级行政事业单位国有资产配置标准的通知》（黔财资〔2016〕16号）相关文件要求，秉着厉行节约、盘活存量、严控能量等原则，提示如下:

（一）编制范围

1.针对政府采购范围内采购计划，50万元（不含）以下的货物和服务类且在政府集中采购目录范围内的采购计划，需填报附表1；50万元（含）以上的货物和服务类采购计划及60万元（含）以上工程类以上的采购计划填报附表2。

2.凡不在政府采购范围，但后续会形成资产的，需填报附表3。

（二）工作要求

1.严格按照配置标准，结合年度资产清查情况确定资产配置数量和金额；无配置标准的，按照实际需求确定采购数量，通过市场询价确定采购金额。

2.各学院、各部门应全面、完整、准确做好采购计划编制工作，科学合理制定年度采购计划，每年6月15日前完成下一年度采购计划编制工作，编制结果需经学院或部门集体研究决定后自行存档备用，后续用于下一年全校预算编制。

3.未做相应预算编制的，将坚持无预算不采购的原则，不予采购。

4.联系人：张钰卿　　王　鹏

联系电话：0851-88510458

附件：

XX部门/学院非政府集中采购目录内计划采购资产计划清单

序号	品目	品牌规格型号等参数	拟配置数量	预算单价（元）	预算总价（元）	备注

说明：填报范围包括不属于政府采购目录范围内的达到资产标准（使用年限1年以上，价值达到1000元以上的）的配

XX部门/学院货物及服务50万元（含）以上，工程60万元（含）以上项目计划清单

序号	品目	品牌规格型号等参数	拟配置数量	预算单价（元）	预算总价（万元）	备注
	项目名称1	如：xx学生公寓家具采购				
1	例如：公寓床					
2						
3						
……						
	项目名称2					
1						
2						
3						
……						

说明：填报范围是以项目立项形式采购，预算金额达到政府集采限额标准的采购计划清单，如有此类需求方进行填报，无此类需求无需填报。

注：政府集中采购目录内计划采购清单详见电子清单

第二部分 采购项目立项管理

根据年度预算批复情况，各学院、部门要严格按照预算批复落实执行，及时推进项目实施，合理安排资金使用进度。

一、归口管理

1. 涉及教学、科研设备购置及其维修的项目，由使用单位依据项目类别向教务处或研究生院、科研处提议，由上述具体归口部门负责审核把关，并根据实际需要，在征求计划财务处、国有资产管理处、审计处、现代教育技术中心（教学科研类信息化项目）意见后，提出立项议题。

2. 涉及工程建设项目（新建、装修、功能性改造）、后勤维修及保障项目、校园安全及保障的项目，由使用单位依据项目类分别向发展规划处（学科建设办公室）、后勤处、党委保卫工作部等提议，由上述具体归口部门负责审核把关，参照《贵州财经大学投资建设项目管理办法》《贵州财经大学工程项目管理办法》，并根据实际需要，在征求计划财务处、国有资产管理处、审计处意见后，提出立项议题。

3. 涉及校级层面的信息化建设及其维修项目（信息化基础设施、信息系统、网络安全服务、信息化运维服务），由使用单位提出申请，现代教育技术中心负责审核把关，并根据实际需要，在征求计划财务处、国有资产管理处、审计处意见后，提出立项议题。

4. 其它项目，由使用单位根据实际需要，在征求计划财务处、国有资产管理处、审计处意见后，提出立项议题。

上述未提及的归口管理范围，按学校有关规定执行。

二、工作流程及材料

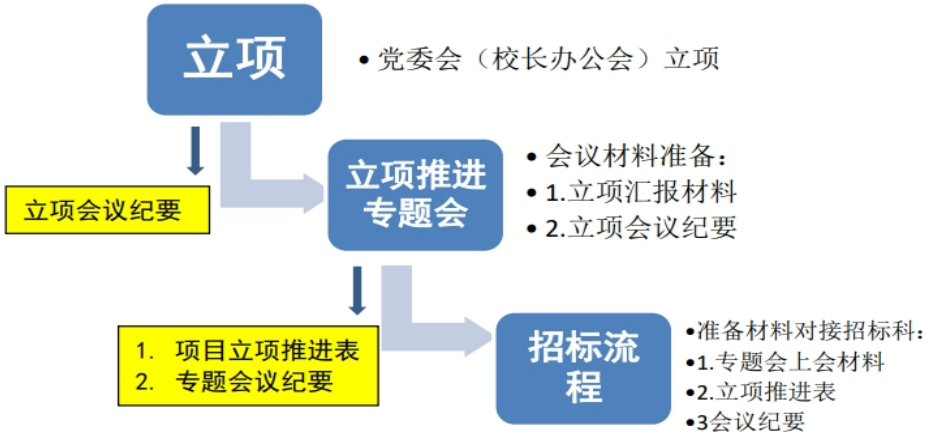
项目立项，提供申请报告、项目必要性和可行性分析报告、采购清单等材料，根据立项金额情况，按以下程序办理:

（一）立项金额在 5 万元（含）至 10 万元以内的，由业务部门提出申请，由部门负责人召集相关部门研究提出实施方案，通过 OA 立项审批流程推进实施。

（二）立项金额在 10 万元（含）至 50 万元以内的，由分管校领导或业务部门负责人召集相关部门研究提出实施方案，提交校长办公会审议同意，作为立项依据推进实施。

（三）立项金额在 50 万元（含）以上的，由分管校领导或业务部门负责人召集相关部门研究提出实施方案，经分管校领导审批后，依次提交校长办公会、党委会审议同意，作为立项依据推进实施。

三、项目立项推进管理



附件：贵州财经大学招标采购项目立项推进表

<table>
<tr><td rowspan="8">项目立项基本情况</td><td colspan="2">项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">立项依据</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目类型</td><td colspan="4">☐工程类　　☐货物类　　☐服务类</td></tr>
<tr><td colspan="2">前期材料准备</td><td colspan="4">☐项目技术参数　☐服务要求　☐设计施工图　☐工程量清单
☐对投标人资质要求　☐工程拦标价或预算书　☐工期_____天</td></tr>
<tr><td colspan="2">项目负责人及联系电话</td><td colspan="2"></td><td>项目经办人及联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目预算总额（万元）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">中小企业预留情况</td><td colspan="4">☐是　预留比例为：　%（　万元）　☐否　原因：</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">立项推进专题会议审核意见</td><td colspan="2">财务预算项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">财政资金执行计划备案</td><td colspan="4">☐需要　☐不需要</td></tr>
<tr><td rowspan="2">采购方式</td><td>委 托</td><td colspan="4">☐公开招标　☐邀请招标　☐竞争性谈判　☐竞争性磋商
☐单一来源采购</td></tr>
<tr><td>校 内</td><td colspan="4">☐竞争性谈判　☐竞争性磋商　☐单一来源采购　☐询价
☐政府采购云平台　☐上级指定　☐直接确定</td></tr>
<tr><td rowspan="3">审计业务</td><td>预算审计</td><td colspan="4">☐需要　☐不需要</td></tr>
<tr><td>跟踪审计</td><td colspan="4">☐需要　☐不需要</td></tr>
<tr><td>结算审计</td><td colspan="4">☐需要　☐不需要</td></tr>
<tr><td colspan="2">其他意见</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>参会单位会签</td><td colspan="6">使用部门：　　立项（归口）部门：
计划财务处：　　国有资产管理处：
审计处：　　现场管理部门：</td></tr>
<tr><td>档案馆意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>专题会主持人意见</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

备注：1.本表原件由申报部门上会前自行填写“基本情况”一栏并打印，会议通过后由立项部门暂

时留存，待项目实施完毕后提交计划财务处，并复印两份分别送国有资产管理处、审计处；

2. “采购方式”中“上级指定”和“直接确定”的项目须书面说明理由；

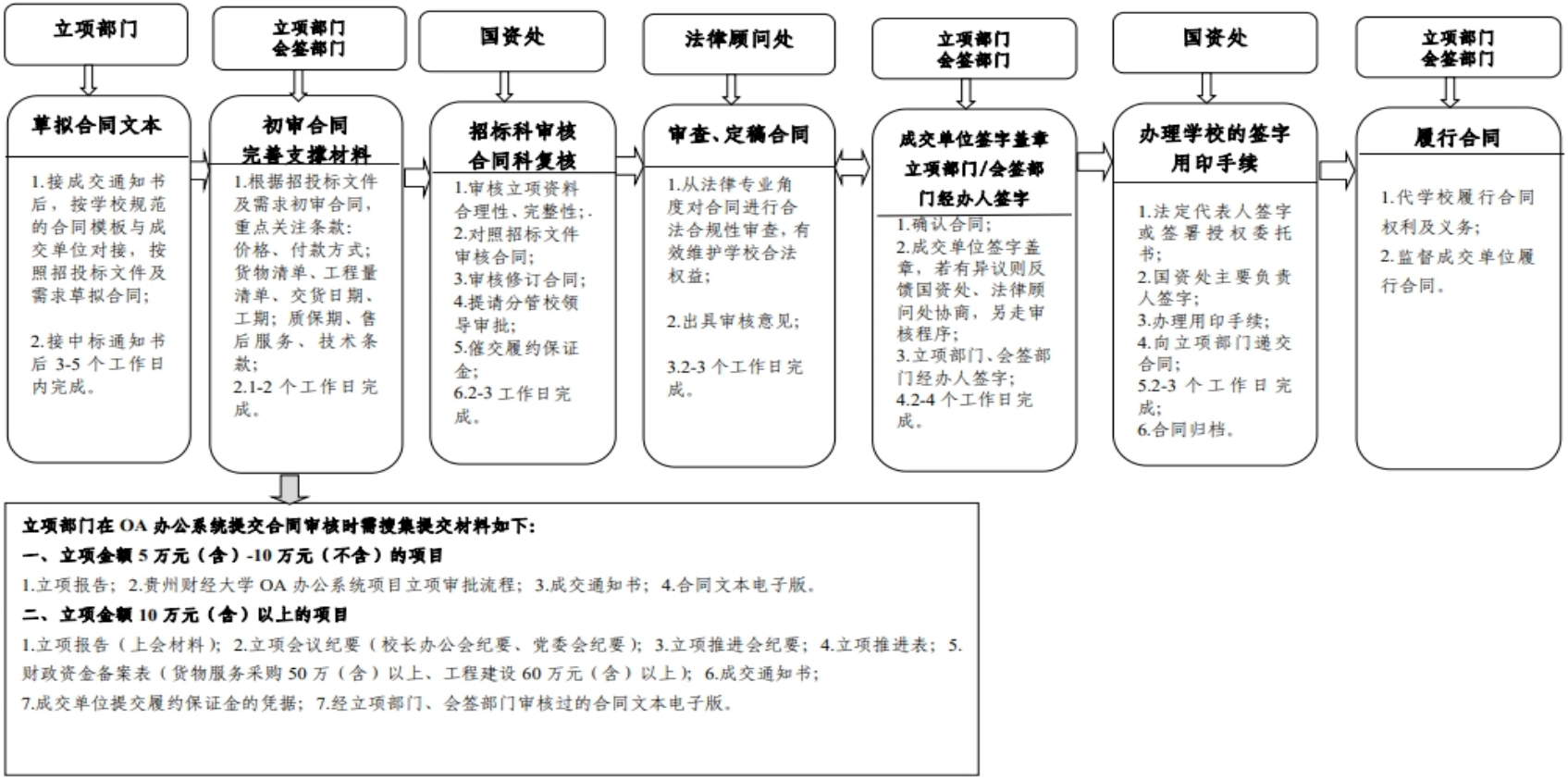
3. 立项（归口）部门是指《贵州财经大学会议议事工作规程》第十一条规定的“提出立项议题”的部门；

4. “现场管理部门”是指工程建设项目需要派驻施工现场管理人员的部门；

5. 中小企业预留情况《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）及相关文件执行。

第三部分　采购项目合同管理

贵州财经大学采购合同签订流程图



第四部分　购项目验收管理

一、采购项目验收流程

乙方向甲方（学校）提交验收申请及验收材料，由归口部门会同使用部门签署意见，交资产科，提交材料清单见设备/工程/服务验收资料清单

⇩

国资处资产科组织归口部门、使用部门，根据项目概况确定外聘专家进行初步验收，由国资处向乙方发放整改通知并限期整改

⇩

乙方按整改要求，完成整改并经归口部门和使用部门确认后，向甲方（学校）提交最终验收申请及验收材料

⇩

国资处资产科组织归口部门、使用部门进行项目最终验收。

资产科

2026 年 9 月 1 日

二、采购项目验收相关资料

附件 1：贵州财经大学采购项目验收资料审查通知单

xx 公司：

贵公司提交的贵州财经大学 xx 工程的有关资料、图件，经初步审查，不符合验收申请受理条件。需要贵公司补交及补齐以下资料、手续，方可受理，请予以支持配合。

一、需完善的资料

例如：1、“隐蔽工程验收记录”需建设单位项目负责部门以及建设单位审计部门参与会签；

2、重大事项的现场签证需建设单位项目负责部门以及建设单位审计部门参与会签；

二、需补交的资料

1、未见立项文件以及立项审批表；

国资处

202　年　月　日

签收人：

签收日期：

附件 2： 贵州财经大学工程项目验收必备资料清单

文档类型	材料名称	备注
总结材料	工程项目概况总结	
项目立项及招标资料	立项报告或立项会议纪要（复印件）	
	中标通知书或成交公告（复印件	
	履约保证金（复印件）	
	中标服务费（复印件）	
合同资料	项目施工合同（复印件）、补充协议及合同变更申请材料等	
项目设计	建设工程设计合同（复印件）	
	设计图、设计变更、有无设计变动说明等文件资料	
项目监理	建设工程委托监理合同（复印件）	
	监理日志、监理总结报告和工程质量评估报告	
施工文件编制资料	**施工管理文件：**工程概况表、施工现场质量管理检查记录及总结、企业资质及相关专业人员岗位证书、施工检测计划、见证试验检测汇总表、施工日志、监理工程师通知回复单	
	施工技术文件：工程技术文件报审表、施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单	
	进度管理文件：工程开工报审表（开工报告）、工程复工报审表、施工进度计划报审表、工程延期申请表、工程变更费用报审表	
	施工物资文件：出厂质量证明文件及检测报告、进场检验复验资料	

	施工文件：隐蔽工程验收记录、施工检查记录、施工交接记录、工程定位测量记录及分部分项工程施工过程文件、工程量清单、材料签证单	
	施工试验记录及检测文件：按国家相应施工及验收标准需进行的试验和检测文件资料	
	施工质量验收文件：检验批质量验收记录、分项工程质量验收记录等	
	施工验收文件：竣工图（纸质版并折图 A3 大小、电子版）、工程竣工预验收材料及竣工报告、竣工验收申请等	
注意事项	材料签证单（立项部门、归口部门必须对材料材质、数量、规格型号、生产厂商进行确认）	
	隐蔽工程签证单（立项部门、归口部门必须对材料材质、数量、规格型号进行确认）	
	工程量签证单（立项部门、归口部门必须对材料材质、数量、规格型号进行确认）	
	变更记录（立项部门、归口部门签字、分管校领导签字或校级会议同意变更会议纪要）	
	产品（材料）质量合格书、分部分项工程施工前中后影像资料	
	项目质量评估报告（甲方代表、监理单位、施工方确认）	
	验收申请书（立项部门、归口部门签字）	

注：请承建方严格按照《建筑工程资料管理规程》（2009 年住房与城乡建设部发布）进行资料整理，根据清单目录顺序进行资料整理归档装盒后报国资处资产科审核，另行安排验收。

附件 3：贵州财经大学软件采购项目验收资料交接清单

<table>
<tr><td colspan="5">项目名称：</td></tr>
<tr><td colspan="3">申报单位：</td><td colspan="2">编号：</td></tr>
<tr><td colspan="5">送交人对下述资料的真实性、完整性负责。
保证设备验收资料一次性由使用部门送至国资处，国资处不接收供货单位单位直接送审资料。
送交人：
202 年 月 日</td></tr>
<tr><td>文档类型</td><td>资 料 名 称</td><td>份数</td><td>页数</td><td>备注</td></tr>
<tr><td rowspan="2">立项及招标材料</td><td>软件采购申请/会议纪要</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>招投标资料复印件（立项申请审批表、招投标文件副本、中标通知书或成交公告、履约保证金收据、中标服务费发票）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合同资料</td><td>软件采购合同复印件 1 份及补充协议</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>项目变更材料</td><td>项目变更申请（含项目变更审批）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>项目施工资料</td><td>软件工程项目施工开工报告及建设方案</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">项目过程文档</td><td>项目实施方案</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>需求调研计划</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>需求调研记录</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>系统需求规格说明书</td><td></td><td></td><td>包括评审确认表</td></tr>
<tr><td>系统概要设计说明书</td><td></td><td></td><td>包括评审确认表</td></tr>
<tr><td>系统详细设计说明书</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>数据库设计说明书</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>测试计划</td><td></td><td></td><td>包括系统测试用例</td></tr>
<tr><td>系统测试报告</td><td></td><td></td><td>包括自测报告和用户确认测试报告，如有第三方测试还包括第三方测试报告</td></tr>
</table>

项目过程文档	系统安装手册、维护和操作手册			
	用户培训计划、培训资料及过程文档			
	系统安装程序、源代码光盘			
	项目总结报告、应急预案			
监理资料	项目监理报告			根据实际情况提供
项目试运行资料	项目试运行资料（试运行方案、试运行总结报告、用户试用报告）			
项目验收资料	甲方使用部门预验收报告（软件功能及流程的确认）			
	项目验收申请原件（使用部门和供货商加盖公章）			
	软件功能确认单原件（使用部门和供货商签章）			

附件 4：贵州财经大学设备采购验收资料交接清单

项目名称：				
申报单位：		**编号：**		
送交人对下述资料的真实性、完整性负责。 保证设备验收资料一次性由使用部门送至国资处，国资处不接收供货单位单位直接送审资料。 **送交人：** 202　年　　月　　日				
序 号	资 料 名 称	份数	页数	备注
1	设备采购申请/会议纪要（复印件）			
2	招投标资料复印件（立项申请审批表、中标通知书或成交公告、投标文件副本、履约保证金收据、中标服务费发票）			
3	设备采购合同复印件 1 份			
4	项 目 验 收 申 请 原 件（使用部门和供货商加盖公章）			
5	设 备 到 货 清 点 单 原 件及开箱检验单附照片（使用部门和供货商签章）			
6	设备安装地点明细表原件			
7	合同变更说明原件（供货商和使用部门加盖公章，使用部门分管校领导签字）			
8	设备使用说明书、保修卡及产品序列号等资料移交单			
9	设备使用情况报告（使用部门签章）			
10	设备使用培训材料（培训方案、培训内容资料及参与人员签到单、用户培训反馈总结报告）			

附件 5：

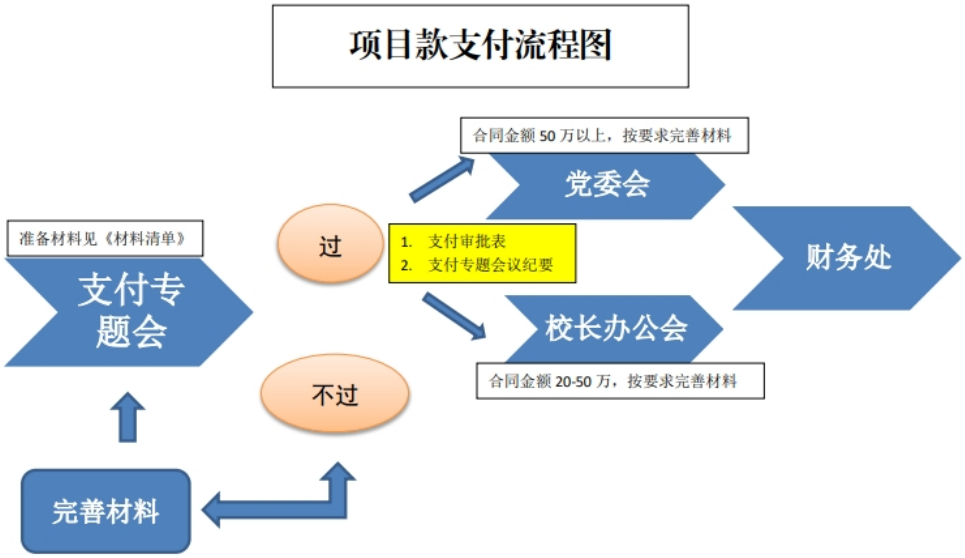


项目验收信息登记统计

操作步骤：
第一步：微信扫一扫
第二步：进入项目验收信息登记统计填报界面，按要求填报
第三步：点击最下方“提交”

第五部分　采购项目支付推进工作

一、采购项目支付推进会流程及材料



二、采购项目退还质保金项目上会需提供的材料清单

序号	材料名称	要　求	页码
1	项目部门使用及质量情况说明	加盖部门公章，部门主要负责人、分管校领导签字确认	
2	计财处已支付情况说明、预算项目余额情况		
3	施工方（供货商）提交的付款申请	加盖公章	
4	首付款支付审批流程		
5	首付款会议纪要		
6	合同		
7	固定资产入帐单		

附件：支付审核专题会上会需提供的材料清单:

序号	材料名称	要　求	页码
1	项目完成及使用情况说明	加盖部门公章，部门主要负责人、分管校领导签字确认	
2	计财处已支付情况说明、预算项目余额情况		
3	施工方（供货商）提交的付款申请	加盖公章	
4	立项报告（校长办公会、党委会报告材料）		
5	立项会议纪要		
6	立项推进表		
7	中标通知书		
8	财政资金备案登记表		
9	合同		
10	履约保证金收据		
11	验收单		
12	监理报告（建设工程项目）		
13	固定资产入帐单		
14	项目请审表（建设工程项目）	项目开工前到审计处办理	
15	项目竣工结算委托书（建设工程项目）	分管校领批准	
16	审计报告（建设工程项目）		

备注：1.上会材料必须按以上顺序整理，专题会议准备 6 份；

2. 通过支付专题会议后，需再上校长办公会或党委会的议题，需按以上目录与顺序整理好材料并进行胶装，采购与服务类项目用粉红色的封面纸，工程类项目用淡绿色的封面纸；

3. 上党委会材料装订 16 份，校长办公会材料装订 15 份。

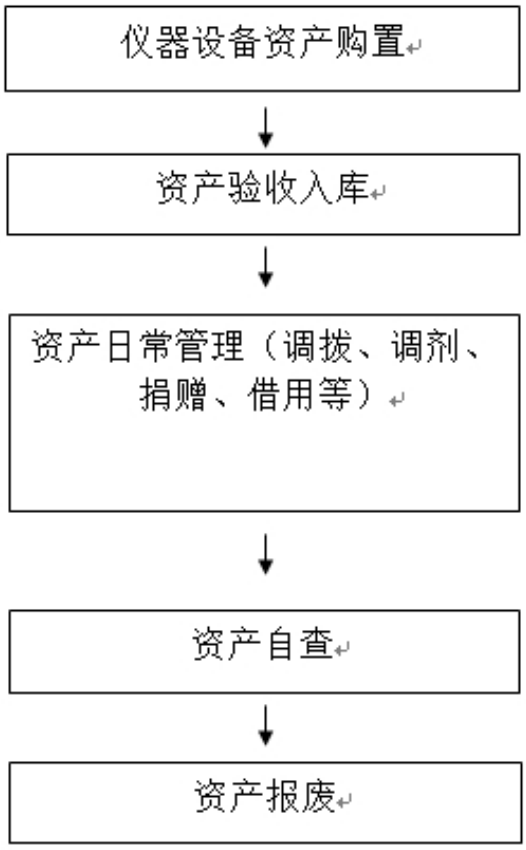
4.上党委会、校长办公会议题还需附上**支付专题会议纪要、贵州财经大学款项支付审批表。**

5.以上材料如果没有，需提供相应的支撑材料。

第六部分 国有资产日常管理工作

为进一步全面规范和强化资产管理，不断夯实资产基础管理，提高资产使用率和使用效能，保障国有资产的安全、完整、合理配置及有效利用，保障学校教育事业发展，特制定此工作流程。

一、资产日常管理流程图



（一）资产购置

坚持预算管理和资产配置相结合，资产配置和存量资产相结合原则。

1、非科研经费资金预算 5 万元以下的资产配置流程:

（1）政府集中采购目录范围内的资产配置，通过 OA 办

公系统请示报告流程审批通过后，联系招标科通过政府采购电子卖场购置。其中：打印机及印刷服务，简化流程，通过OA办公系统文件报送流程审批通过后，联系招标科通过政府采购电子卖场购置。

（2）非政府集中采购目录范围内资产配置，可参照上述流程采购，政府采购电子卖场购置不到的品目，可自行购置。

2、科研经费资产配置流程：仅财务预算代码7开头的经费属科研经费，其他均参照非科研经费资产配置执行。科研经费使用部门（课题负责人）使用自主权限额标准为20万：

（1）科研经费预算20万以下的资产配置流程：10万以下，成立两人询价小组，采取灵活简便方式，购置资产；10-20万元，成立三人询价小组进行市场询价，并填写《贵州财经大学科研资产自行采购询价登记表》。

3、非科研经费预算5万元以上、科研经费预算20万以上及进口设备购置按学校采购相关管理规定执行，详见《贵州财经大学采购管理办法（2024年修订）》。

贵州财经大学科研资产自行采购询价登记表

年　月　日

<table>
<tr><td colspan="2">使用部门</td><td colspan="3"></td><td>项目负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目名称</td><td colspan="3"></td><td>项目经办人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>询价方式</td><td colspan="7">☐ 现场询价　　☐电话询价　　☐线上询价　　☐其他</td></tr>
<tr><td rowspan="5">询价基本情况</td><td>序号</td><td>采购内容</td><td>单位</td><td>数量</td><td>供应商 1
金额（元）</td><td>供应商 2
金额（元）</td><td>供应商 3
金额（元）</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">合计（元）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>询价结果</td><td colspan="7">按照《贵州财经大学科研项目经费管理办法（修订）》的要求，　　项目询价小组对该项目进行询价采购，以上三家供应商进行报价，根据各供应商的报价和服务承诺，在满足　　项目具体采购需求的情况下，采取最低价中标原则，询价小组确定　　为成交供应商人，成交金额为　　元。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">询价小组人员签名</td><td colspan="2">小组成员 1</td><td colspan="2">小组成员 2</td><td colspan="2">小组成员 3</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目负责人确认意见</td><td colspan="7">签字：
部门：（项目负责人所属部门、学院公章）
时间：　年　月　日</td></tr>
</table>

注：1、项目负责人需签署明确意见，并加盖项目负责人所属部门（学院）公章

2、本表复印送国资处备案。

（二）资产验收

1. 零星采购，本部门自行验收。

2. 招标采购。详见验收工作流程及资料整理。

注意整理验收材料的常见问题:

（1）验收材料日期混乱，逻辑关系倒置。

（2）合同未经学校允许擅自变更。

（3）设备清点核实不准确。

（4）供货商已交验收材料，使用部门长期不申请验收，此类项目将进入学校重点观测（时限超过 1 年的）。

（5）无使用部门明确验收意见等其他问题。

（三）资产入库

1. 零星采购。凭财务报销单、发票、购置清单、科研项目预算书（科研报账专用）等复印件办理入库登记。

2. 招标采购。根据《贵州财经大学验收资料交接清单》准备材料+发票+验收单（以上均为复印件）办理入库登记。

3. 材料、低值品。根据单价大于 500（不含 500 元）材料、低值品办理材料单。根据各部门日常使用情况及耗材的使用消耗程度，未穷尽所有品名，具体解释权归国有资产管理处所有。

4. 入库登记手续先凭以上材料在本部门资产管理员处办理入库登记，并经国资处资产科审核通过后自行打印单据，经办人、部门负责人签章后，交资产科审核签章；科研项目入库登记单仅需项目负责人签字，交资产科审核签章。

（四）资产日常管理

1. 资产卡片信息完善。因使用人变动、资产信息核实修改、地点信息发生变动、价值调整等，资产管理员可在“资产信息管理系统”中修改。

2. 资产调剂、调拨。因人事变动、部门调整、资产调配原因办理资产调剂和调拨手续，需调拨资产经资产管理员和当事人自查清点无误后，在“资产信息管理系统”中填报调剂单进行申请，交国资处资产科。

（1）本部门内部调拨，调拨单移交人和接收人签字，部门负责人确认签章。

（2）部门间调拨。调拨单移交人和接收人签字，双方部门负责人确认签章。

2. 捐赠。因乡村振兴工作需要，可以捐赠报废后仍有使用价值的资产，不得新购资产用于捐赠。

3. 日常租借。学校资产各使用部门无权租借给校外单位人员使用；学校内部部门借用，各使用部门需进行资产借用登记，借用期限不超过1个月，资产管理员有权追收借出资产，国资处对各部门资产借用情况进行不定期巡查。

4. 每周一上午，资产科将对上一周入库情况进行清理未审核、暂存、驳回的单据。

（五）资产自查

资产使用部门根据学校统一安排部署，2019年起，实行各使用单位国有资产自查制度，认真组织本部门资产自查工作，并按时提交资产自查盘点表和自查报告。

工作计划安排：每年9月启动资产自查工作，下一年1月寒假前提交本部门自查盘点表和自查报告（资产管理员和部门负责人签章）。

（六）资产报废

根据各部门资产自查情况，每年3月启动全校资产报废工作，此项工作历时至少10个月（包括汇总报废数据、鉴定、公示、上会、报上级部门审批或别按、拍卖等流程）。

资产报废工作流程：

工作节点	计划时间
启动资产报废工作	3月
组织集中收回报废资产	4月（15个工作日）
组织校内资产报废鉴定	4月中下旬
报学校审批	5月
财政系统申报资产处置	5月中下旬-6月
主管部门审批	7月、8月
已审批报废资产集中公开竞拍	9月
残值收入上交学校进行账务调整	10月
报废工作结束	11月

二、国资处资产科其他业务工作

除每周五下午进行政治学习外，其他资产科业务：

（一）3月份，填报行政事业性单位国有资产年报。

（二）每月，填报行政事业性单位国有资产月报。

（三）6 月，填报高等学校基本状态数据库。

（四）9 月，填报高等学校实验室数据报表。

（五）10 月，填报教育事业综合统计报表。

（六）其他临时性数据上报工作。

（七）项目可行性论证。

（八）资产清查核实工作。

（九）每月与财务资产对账（每月月初第一周不办理入库登记）。

三、国资处业务科室联系方式

综合科　　88510621

招标科　　88510447

资产科　　88510458

资产管理工作群 108571365

附件： 1. 国有资产管理相关制度

2. 项目验收资料清单及工作流程

3. 资产入库工作流程

4. 资产日常调拨、移交、划转工作流程

5. 资产处置工作流程

6. 资产调拨、移交、划转、清查日常管理工作

7. 采购项目立项推进、支付审核、退还质保金流程