资产管理办公室暑假工作安排

各部门、教学教辅单位：

根据学校暑假假期安排，为方便师生办理资产相关业务，7月10日-22日资产管理办公室正常办理各项业务，暑假其余时间段工作安排如下：

1. **资产报增业务**

资产报增业务值班地点：行政楼605。

主要业务内容：受理日常资产报增报账业务。

在岗时间：7月10日至7月22日，8月20日至开学。

**二、资产报废业务**

资产报废业务值班地点：行政楼605。

主要业务内容：集中处理资产报废业务，包括课室改造、学生宿舍家具空调更替等事项。但涉及搬迁过程中的报废需求暂不受理，待搬迁工作完成后会重新开放报废申请业务。

在岗时间：7月10日至7月22日。

**三、办公地点搬迁业务**

办公地点搬迁业务值班地点：行政楼605。

主要业务内容：针对搬迁过程中放置位置、使用人变动的资产，进行账实核对及账务调整跟踪工作。

在岗时间：7月10日至22日、7月24日、7月30日、8月1日、8月4日、8月6日、8月20日至23日。

**四、采购立项业务**

采购立项业务值班地点：行政楼605。

主要业务内容：整理釆购立项资料，安排及提交上大宗采购论证小组及校长办公会审议。

在岗时间：7月10日至22日，其余机动时间视学校采购管理系统提交的申请情况另作安排。

**注：如有紧急特殊事项，请提前联系资产管理办公室。**

**温馨提示：**因我部门办公地点按计划将于2023年8月1日由6楼搬迁至7楼，上述值班地点会有变动。请需办理相应业务的教职工在学校企业微信查找我部门对应业务人员的联系方式。

资产管理办公室

2023年7月15日