**资产管理处2021年工作总结**

2021年是 “十四五”开局之年，资产管理处在学校党委、行政的正确领导和各职能部门支持配合下，秉承“专业、 高效、 精干、 廉洁”的工作理念，以信息化运用为基础抓手，以管理制度建设为根本保障，以服务效能提升为管理目标，以持续不断地强化资产管理为工作主线，以攻坚克难的意志力稳步推进校办企业全面处置，出色完成了本部门各项年度工作任务，保障了学校管理与教学工作顺利运行。现将本年度工作总结如下：

**一、加强政治理论学习，履行一岗双责职责**

**1.坚持把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，以理论武装头脑。** 2021年，资产管理处认真组织部门党员及教职工学习习近平新时代中国特色社会主义思想、十九届五中、六中全会精神，通过深入学习，进一步提升部门党员干部、业务骨干的政治素养，进一步增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，将理论融入到具体业务工作之中，从思想上强化为学校教育事业健康发展保障意识和为全校师生全心全意服务的服务意识。

**2.以政治理论学习为抓手，加强意识形态工作。**一是坚持正确政治方向，把握正确舆论导向，扎实做好思想教育工作，做细做实意识形态工作。严格管理资产管理处的QQ工作群和微信工作群，及时解释、处理棚改户QQ群里购房户的诉求，梳理本部门人员的抖音账户和公众号，主动、及时排查意识形态隐患。二是组织部门党员干部积极投入到“学史明理”“学史增信”“学史崇德”“学史力行”专题活动中去，进一步提高党员干部的政治意识和政治站位。三是严格落实理论学习制度，健全政治理论学习制度。确定每周二下午为政治理论及业务学习时间，并严格执行考勤管理，确保学习成效。

**二、查漏补缺，不断推进制度化、规范化建设**

一是建立健全房产管理制度。先后出台了《湖南科技学院公共租赁住房管理暂行办法》、《湖南科技学院公有住房出租出借管理办法》、《湖南科技学院校内住房交易管理暂行办法》，让校内公共住房租赁和公有住房管理工作有章可循，管理工作进一步规范。

二是重视廉政建设，梳理内控风险点，建立《资产管理处内部控制制度》，对采购事项落实集体询价程序，防范设备配置采购、设施设备维修服务等业务廉政风险，堵塞漏洞。

**三、担当作为，攻坚克难，全面出色完成校办企业处置工作任务**

1.完成了对后勤服务公司的注销工作。注销前，为了平稳过渡，对后勤的人员、收入、支付问题进行了认真分析，制定了相关方案并落实到位，没有因为注销后勤公司而影响后勤服务工作。

2.完成了永大建设工程公司的注销、天顺科技驾校产权转让工作，追回工业园土石方及道路财政补偿170.02万元。

**四、做实做细 “我为师生办实事，解难题”活动，不断提升主动服务意识和服务水平**

1.针对教代会中老师提出为多媒体教室讲台位置安装吸顶风扇的问题。购置170台吸顶风扇，利用周末休息时间加班加点，迅速完成了吸顶风扇的安装工作，进一步改善了教学环境。

2.对全校94台行政办公电脑进行统一升级，通过对电脑的升级大大提升了电脑的运行速度，进而提高了坐班人员的工作效率。

3.完成了对青年教师公寓二舍的家具和电器的搬迁工作。共计为青年教师拆装空调、热水器47台，搬运家具200余台件。

4.完成了对行政办公楼121台空调的清尘消毒工作，为办公人员营造了一个良好舒适的工作环境。

5.清理了锅炉房、桃园宿舍区四个大型废品仓库，并将长期堆积的报废资产进行处置清理。

6.完成了211套棚改房认购及购房教师住房公积金提取工作。整个棚改房分房选房及公积金提取工作有条不紊平稳推进，得到了学校广大教职工的一致好评。

7.为落实平安高校创建工作，组织部门人员对全校老旧空调支架进行更换，共计更换空调支架110付，彻底消除安全隐患为学校师生安全保驾护航。

8.针对巡视组在校巡视期间反馈的意见，积极落实并整改到位。其中完成了对学校多媒体教室风扇更换及维修工作，共计新购置170台风扇，维修风扇79台,图书馆自修室安装窗帘48副，购置置物架24组。为学生学习自习提供了便利,极大的改善了学习环境。

**五、新建房产管理系统，制定年度资产管理目标考核方案，进一步夯实账物相符基础工作**

一是根据学校机构改革与调整方案，制定《机构改革与调整过程中有关固定资产移交工作实施方案》，召开专题会议布置移交工作。全过程加强业务监管，规范推进教学质量管理处、教师发展中心、实验实训中心、传媒学院、智能制造学院、信息工程学院等机构改革中涉及的固定资产移交工作。调配后的资产严格做到账物相符，标签对应，办理资产移交，涉及移交资产3544台件，价值522.63万元。

同时，进一步梳理2020年资产清查工作中有物无账的数据核对统计汇总工作。“有物无账” 资产共计5591台件，全部粘贴铝制标签，备案管理到位。

二是为夯实筑牢2020年资产清查成果，于2021年9月27日至12月15日对全校14个教学单位和28个非教学单位进行资产管理年度目标考核，以考促改，以考促管，推动学校固定资产账、物、人、地一一对应，学校资产管理工作进一步规范。

三是完成了房产管理系统的购置、安装调试及验收工作。为实现学校房产高效、信息化管理提供有力保障。

**六、大力发扬 “高效** 、**精干 ”的工作作风，为学校教学和行政管理工作提供坚实保障**

1.做好高层次人才引进所需办公设备的配备工作。

2.行政楼新电梯采购安装到位。拟定行政楼电梯购置方案，邀请专家对方案进行反复论证。并组织招投标、审计处、财务处三个部门相关人员对三个电梯品牌进行实地考察询价，通过湖南省电子卖场竞价购置，电梯于10月份顺利通过合格验收。

3.进一步提高维修维护效率，在日常设备维修上严格做到将上报维修的设备及时维修，积极做到“逢报必修，逢修必好”，共计维修空调、电脑、教学仪器设备近1450台件。对全校60台投影仪进行了清洗除尘，进一步提高了设备的使用寿命和运行速度。

4.合理调配设备，提高设备利用效率。全年调剂调配各类设施设备150余台。

5.配合好申报硕士学位点、本科教学工作审核评估整改和专业综合评价工作。

6.全年审核新增固定资产入库2386台，金额15190134.44元。全年依法依规处置固定资产报废959.18万元。

7.稳步推进“净校清仓行动”开新局项目工作。依次对学校仓库、致远楼、弘毅楼长期堆积的废旧物品搬迁处置。

8.完成学校80周年校庆校友捐赠实物登记工作，校友捐赠实物共计2887台件，金额近1447815元。

**七、严守底线，在廉洁自律上出硬招亮红线**

一是每个月部门负责人与处室的党员、入党积极分子、技术骨干进行一次谈心谈话活动，形成谈话记录。每周例会，进行廉政教育，坚决执行资产管理处内部控制制度，切实做到不相容岗位的分离，严防资产采购、维修维护业务方面出现廉政风险。

二是制定工作流程控制单，明确工作流程及管理责任。防止在资产报废专业鉴定、资产入库信息审核、新购资产整体验收、年度目标管理考核等领域出现形式主义，防范资产流失。

资产管理处

2021年12月23日