

太原理工大学处级单位 2017 年度考核公示表

单位(盖章): 国有资产管理处



班子成员情况

姓 名	性 别	职 务	分管工作
王文先	男	处长	全面负责, 招标采购、公房调配
徐恒岩	男	副处长	危化品管理
杨国佐	男	副处长	土地、房屋及固定资产管理
边 津	男	场馆中心主任	场馆管理

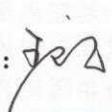
年度工作简要总结

2017年国有资产管理处以“一个目标(提高国有资产利用率), 两头抓起(抓好入口(采购)和出口(资产处置)两个关键环节), 三化促进(实现国有资产信息化、数字化、精细化管理), 四出效益(产生经济效益、社会效益、育人效益和学术效益), 五位保障(实现从采购到资产账目、财务账目, 从物理存放地点到办公自动化记录的全方位保障)”的管理理念为指导, 以固定资产的“闭环监控、全生命周期管理”为目标, 深入贯彻落实十九大根本任务, 扎实推进国有资产管理工作, 完善管理制度, 规范业务流程, 强化队伍建设, 有力地促进了学校各项事业的发展, 为学校“双一流建设”和“内涵式发展”的推进奠定了坚实的硬件基础。

在招标采购工作中, 重新修订现行采购管理办法和合同管理细则, 明确了采购与招标项目实行“项目负责人负责制”, 调整了采购计划审批流程, 简化合同审签流程, 在成立采购与招标管理中心的基础上, 进一步健全了组织机构, 成立采购管理科和招标科, 启用风险提示制度, 对发现存在风险的可能性及时提示当事人, 有效遏制违法违规事件的发生。固定资产管理方面, 按时按质完成教育厅部署的国有资产管理工作中集中检查, 实现固定资产与财务系统和 OA 系统的对接。公房管理方面, 解决办公用房的集中安置、调配、清理工作。危险化学品管理方面, 完成全校化学药品、生物试剂、气体等的购买审核和备案工作, 进一步加强我校危险化学废物的回收处置管理和易制毒化学品的申购管理, 配合公安局、缉毒大队等部门完成各使用单位的易制毒化学品、易制爆化学品的安全检查工作。场馆管理方面, 保障了正常教学任务、学校开展的各项活动、组织了心肺复苏急救术和消防技能培训。

年度主要工作目标任务完成情况

序号	完成的主要工作任务及内容简述	完成情况
1	出台第二版《采购管理办法和合同管理细则》, 简化合同审签流程, 将后勤维修工程采购项目纳入管理范围, 进一步健全组织机构, 分别负责采购前、终期管理和招标执行工作, 实现“采管分离”。	完成
2	委托省内知名律师事务所作为第三方, 审查学校 2016 年度招标档案; 与校法律顾问一起完成学校货物类、服务类共 10 项合同的模板, 大幅降低了合同签署过程中的风险, 提高了合同签订效率。	完成
3	按时完成全年固定资产上账工作。按照相关规定和程序, 分两次对 2016 年资产清查和 2017 年上半年报废资产进行处置, 分别处置资产 53144 (套) 件和 7638 (台) 件。	完成
4	对固定资产管理系统升级改造, 与计财处系统和 OA 系统进行了实时对接, 形成了上账和报销的联动机制, 基本实现了账账相符、账物相符, 并对各二级单位资产管理进行固定资产系统操作培训。	完成

5	进一步完善大型仪器共享平台信息,起草《太原理工大学大型仪器设备效益考核管理办法》。	完成
6	出台《太原理工大学公用房管理办法》,发布《关于清理离退调职工所占公用房的通知》及《关于规范空调安装的通知》,清理收回不合理用房30余间。	完成
7	起草《太原理工大学经营性用房管理办法》,并组织后勤保障处、保卫处等部门多次对出租用房进行安全督查,完成了2016年出租用房欠费追缴和2017年部分房租收缴工作。	完成
8	加强公共教室的监督管理,理顺教室审批、使用、维护流程,将教室维护工作和教室审批工作分别于1月11日和5月8日移交至后勤保障处。	完成
9	与资产经营公司就所涉及经营性用房进行交接,剥离经营性用房的管理权与监督权,大大促进我校经营性用房的规范化管理。	完成
10	完成《太原理工大学危险化学品管理办法》、《太原理工大学危险化学品废物处置实施细则》和《太原理工大学危险化学品事故灾难应急预案》。按时处置危化废液12余吨。	完成
11	定期召开危险化学品管理工作会议,成立实验室安全督导组,并确定6名安全督导专家,学校实验室安全管理又上一个台阶。	完成
12	分别于3月和9月对实验室危险化学品使用情况进行全面检查,对危险化学品的购买途径做进一步的明确,规范危险化学品的使用台账,加强危险化学品的存储和保管管理。	完成
13	出台《太原理工大学公共场馆管理办法》,全年共完成三校区体育教学任务58132学时,五个会场开展的各种活动779场,学校和上级部门举办的各类大型活动10多场。	完成
14	提议和召开首届《山西省高校国有资产管理研讨会》,为促进山西省高校国有管理的上水平、规范化、精细化发展发挥积极作用。	完成
15	《国资月报》增设国资简讯和国资管理论坛栏目,使管理工作更加精细化。设计并成功申请国有资产管理处公众号,为信息更及时、更全面的发布提供途径。	完成
序号	未完成或对完成情况不太满意的工作任务	初步思路
1	研发采购与招标管理信息化平台、小额采购竞价平台,为最终建成“财资一体化”闭环管理体系提供了技术支持。	尽快上线
2	公房综合管理信息平台建设工作,全面实行科学化、规范化、现代化的公房动态管理。	力争完成
其他需要说明的情况:(如奖励、处分等)		
负责人签名:  2018年1月18日		

备注:

1. “完成的主要工作任务及内容简述”请用数字、实际效果等进行简单描述;“完成情况”请选择“完成”、“基本完成”和“未完成”填写;

2. 此表为处级单位年度考核公示使用,须正反面打印,负责人亲笔签名。公示前须加盖单位公章。

太原理工大学处级干部 2017 年度考核公示表

单位(盖章):  国有资产管理处

姓名	王文先	性别	男	任现职时间	2016.5
管理职务	国资处副处长	分管工作	全面负责, 主管招标采购、公房调配		

年度工作自我评价

提出以“一个目标(提高国有资产利用率), 两头抓起(抓好采购入口和资产处置两个关键环节), 三化促进(实现国有资产信息化、数字化、精细化管理), 四出效益(产生经济效益、社会效益、育人效益和学术效益), 五位保障(实现从采购到资产账目、财务账目, 从物理存放地点到办公自动化记录的全方位保障)”的管理理念, 以固定资产的“闭环监控、全生命周期管理”为目标, 深入贯彻落实十九大根本任务, 扎实推进国有资产管理, 起草和出台管理制度和管理办法(10部), 规范业务流程, 强化队伍建设, 有力地促进了学校各项事业的发展, 为学校“双一流建设”和“内涵式发展”的推进奠定了一些硬件基础。

在招标采购工作中, 重新修订现行采购管理办法和合同管理细则, 调整了采购计划审批流程, 简化合同审签流程, 启用风险提示制度, 对发现存在风险的可能性及时提示当事人, 有效遏制违法违规事件的发生。固定资产管理方面, 实现固定资产与财务系统和 OA 系统的对接。公房管理方面, 解决办公用房的集中安置、调配、清理工作, 收回非合理用房 30 余间。危险化学品管理方面, 接管了实验室安全管理工作, 成立了实验室安全督导组。场馆管理方面, 出台《管理办法》一部。

提议并召开山西省高校国有资产管理研讨会 1 次, 发表国有资产管理期刊论文 1 篇, 指导员工获得采购竞价平台软件著作权 1 项。

此外, 在材料学院的教学管理方面, 参与材料成型专业通过“审核评估”工作; 承担 1 门本科课程和 1 门博士课程的主讲任务, 指导本科生毕业设计 4 人, 指导硕士研究生 10 人, 指导博士生 5 人, 毕业 2 名; 发表科研论文 8 篇, 获得国家发明专利 5 项, 获得国家自然科学基金 1 项。

年度主要工作目标任务完成情况

序号	完成的主要工作任务及内容简述	完成情况
1	起草和出台第二版《采购管理办法》和《合同管理细则》, 简化合同审签流程, 进一步健全了组织机构, 完善采购前、终期管理和招标采购执行工作, 实现“采管分离”。	完成
2	对固定资产管理系统升级改造, 与计财处系统和 OA 系统进行了实时对接, 形成了上账和报销的联动机制, 基本实现了账账相符、账物相符。	完成
3	提议和召开了首届《山西省高校国有资产管理研讨会》, 为促进山西省高校国有管理的上水平、规范化、精细化发展发挥积极作用。	完成
4	召开太原理工大学国有资产管理会议, 从制度、机制、队伍、宣传等方面完善国有资产管理, 实物物有人管, 人人管资产的机制。	完成

5	出台《太原理工大学公用房管理办法》、发布《关于清理离退调职工所占公用房的通知》。清理收回不合理用房 30 余间。	完成
6	起草《太原理工大学经营性用房管理办法》，并组织后勤保障处、保卫处等部门多次对出租用房进行安全督查，与资产经营公司就所涉及经营性用房进行交接，剥离经营性用房的管理权与监督权。	完成
7	完成《太原理工大学危险化学品管理办法》《太原理工大学危险化学品废物处置实施细则》和《太原理工大学危险化学品事故灾难应急预案》。	完成
8	接管了实验室安全管理工作，定期召开危险化学品管理工作会议，并实地督促检查。成立了实验室安全督导组，并确定 6 名安全督导专家，学校实验室安全管理又上一个台阶。	完成
9	出台《太原理工大学公共场馆管理办法》，进一步完善场、馆、会堂、中心的管理工作。	完成
10	日常工作： 执行招标采购 186 项，总预算 19704 万元，总中标价 16063 万元，完成合同审核签订 1585 份。上账新增资产 14183 笔，合计 1.03 亿元；办理易制毒化学品手续 55 批次，处置危险化学品废物 9913 公斤。安置公用房合计建筑面积约 9000 m ² ；场馆中心完成体育教学任务 58132 学时，各类会议和活动 779 余场。	完成
11	坚持出版《国资月报》12 期，对我校资产使用现状的重要数据进行相关分析，为我校“双一流”建设发展提供基础数据和决策依据。发表国资管理期刊论文 1 篇，指导获得采购竞价平台软件著作权 1 项。	完成
12	教学管理： 在材料学院的教学管理方面，参加材料学院成型专业“审核评估”工作。	完成
13	个人教学科研： 承担 1 门本科课程和 1 门博士课程，指导毕业设计 4 人，指导硕士生 10 人，指导博士生 5 人；发表科研论文 8 篇，获得国家发明专利 5 项，获得国家自然科学基金 1 项。	完成
序号	未完成或对完成情况不太满意的工作任务	初步思路
1	研发采购与招标管理信息化平台、小额采购竞价平台，为最终建成“财资一体化”闭环管理体系提供了技术支撑。	正在调试中
2	公用房管理信息系统建设方案与经费预算已经校长办公会议通过，由于多种原因 2017 年仍未完成。	筹集经费中
其他需要说明的情况：（如奖励、处分等）		
本人签名：  2018 年 1 月 18 日		

备注：

1. “完成的主要工作任务及内容简述”请用数字、实际效果等进行简单描述；“完成情况”请选择“完成”、“基本完成”和“未完成”填写；
2. 此表为处级干部年度考核公示使用，须正反面打印，本人亲笔签名并加盖单位公章；
3. 正职由校考核办公室负责公示，副职的公示方式由被考核单位根据情况决定。