

资产管理处职权清单

序号	职权名称	职权内容	行使依据
1	参与采购	部分物品采购	1. 《中华人民共和国政府采购法》 2. 《中华人民共和国招标投标法》 3. 《深圳经济特区政府采购条例实施细则》
2	大学城停车卡办理	规范管理，对校园停车资源实行统一管理	《深圳大学城车辆出入及停放管理规定》
3	资产管理	资产领用、转移、借用	1. 《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》 2. 《深圳市行政事业单位国有资产管理办法》 3. 《哈尔滨工业大学国有资产管理条例》 4. 《哈尔滨工业大学（深圳）固定资产管理办法（暂行稿）》
4	资产管理	资产处置	1. 《深圳市本级行政事业单位国有资产处置办法》 2. 《深圳市本级行政事业单位国有资产报废处理操作规程》 3. 《哈尔滨工业大学（深圳）固定资产报废处理管理办法》
5	工程前期服务商选取权	根据前期立项要求，选取立项相关文件的专业编制单位	1. 《哈尔滨工业大学（深圳）基本建设前期工作经费管理办法》（试行） 2. 《哈尔滨工业大学（深圳）基建项目内控手册》（试行）
6	项目需求调整方案管理权	根据使用需求变化等原因需调整方案，向市建筑工务署提出使用需求调整	《哈尔滨工业大学（深圳）基建项目内控手册》（试行）

7	项目交接 验收权	验收小组进行工程实体检查，接收市建筑工务署资料移交，留存验收移交书面记录	《哈尔滨工业大学（深圳）基建项目内控手册》（试行）
8	公用房 管理	公用房调配	1. 《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》 2. 《工业和信息化部所属事业单位国有资产管理暂行办法》 3. 《哈尔滨工业大学（深圳）公用房管理办法（讨论稿）》
9	公租房 管理	公租房分配	1. 深圳市人才安居办法(政府令第 273 号) 2. 《哈尔滨工业大学（深圳）公共租赁住房管理办法（试行）》

资产管理处职权运行流程图

序号	职权名称	参与采购	
1	职权内容	部分物品采购	
	权力运行外部 流程	办理主体	资产管理处、财务处
		办理依据	《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》
		办理程序	公示、参与、验收、付款
		办理期限	1个月内
		监督渠道	纪检监察办公室、专家、师生代表
		所需材料	参与制定招标文件并公示
	权力运行内部 流程	运行环节	申请、公示、招标
		责任主体	资产管理处
		办理事项	严格办事流程
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：私自选择供应商、私自确定价格、接受供应商礼品及宴请 防控措施：严格招标流程及相关规定		

序号	职权名称	大学城停车卡办理	
2	职权内容	通过科学规划、增加投入、改善条件、技术保障、规范管理等措施，对校园停车资源实行统一管理、有偿使用，减少和消除交通安全隐患	
	权力运行外部流程	办理主体	资产管理处
		办理依据	《深圳大学城车辆出入及停放管理规定》
		办理程序	1. 填写《深圳大学城机动车内部车辆资格申请表》 2. 相关资料交由安全保卫办公室进行资格审查 3. 签字盖章后，提交至深圳大学城总值班室进行申请登记 4. 安全保卫办公室进行车辆通行资格授权（学校管辖范围内的停车场）； 5. 大学城安保处进行资格审查及车辆通行资格授权； 6. 自然年度结束后安全保卫办公室联系各单位核对人员及车辆信息，进行统一续期
		办理期限	安全保卫办公室每周二、周五提交大学城安保处集中办理，个人申请自安保处收到申请表格后5—10个工作日内办理完毕
		监督渠道	1. 教职工监督：主动深入师生征求意见，自觉接受监督 2. 处内监督：上级对下级进行不定期工作检查
		所需材料	个人首次申请办理内部车辆资格的，提供车辆行驶证、驾驶证、工作证或学生证可确认申请人身份信息的证明文件复印件（车辆行驶证持证人与申请人不一致时，需要提供户口簿、结婚证、出生证等可证明申请人与车辆所属人直系亲属关系的法定证明文件复印件）
权力运行内部	运行环节	收取材料、资格审查、材料审核、开通授权等	

	流程	责任主体	资产管理处
		办理事项	收取材料、资格审查、材料审核、开通授权等
	廉政风险点及其防控措施	<p>廉政风险点：不符合车辆办证资格的人员申办证；申请人申请材料不全或材料造假</p> <p>防控措施：严肃组织纪律性，健全内部控制及监督体系，防范权力寻租；严谨细致做好对申请材料的鉴别与审核，避免工作粗心懈怠</p>	

序号	职权名称	资产管理		
3	职权内容	资产领用、转移、借用		
	权力运行外部流程	办理主体	资产管理处	
		办理依据	1. 《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》 2. 《深圳市行政事业单位国有资产管理办法》 3. 《哈尔滨工业大学国有资产管理条例》 4. 《哈尔滨工业大学（深圳）固定资产管理办法（暂行稿）》	
		办理程序	资产管理处根据各部门提交的领用、转移及借用申请表进行审核，资产领用由资产管理处进行审核。资产转移及借用如不涉及跨部门的，由部门自行审批；如涉及跨部门的转移、借用，由涉及的部门审批后，提交资产管理处审核。	
		办理期限	5个工作日	
		监督渠道	使用单位自查、学校抽查、制度建设	
		所需材料	《哈尔滨工业大学（深圳）固定资产领用单》、《哈尔滨工业大学（深圳）固定资产转移单》、《哈尔滨工业大学（深圳）固定资产借用单》	
	权力运行内部流程	运行环节	资产领用以及跨部门转移、借用申请，资产管理处审核是否同意。	
		责任主体	资产管理处管理岗	
		办理事项	审核是否同意资产领用及跨部门转移、借用	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：未履行相应手续，资产随意领用、转移、借用，导致资产无人管理或遗失， 防控措施：1. 完善资产管理制度及信息化管理系统，实施闭环管理；2. 定期组织资产清查盘点，并强化监督过程管理			

序号	职权名称	资产管理		
4	职权内容	资产处置		
	权力运行外部 流程	办理主体	资产管理处	
		办理依据	《深圳市本级行政事业单位国有资产处置办法》、《深圳市本级行政事业单位国有资产报废处理操作规程》、《哈尔滨工业大学(深圳)固定资产报废处理管理办法》	
		办理程序	1. 根据部门提交的处置申请初步审核,如资产达到使用年限,以及未按规定使用年限且单位账面原值低于3万元的资产,填写《哈尔滨工业大学(深圳)固定资产处置审批表》(一式两份),报资产管理处审批;2. 未达到使用年限以及未按规定使用年限且单位账面原值超过3万元(含3万元)需报废的固定资产,需通过深圳市财政部门确定的技术鉴定机构进行技术鉴定。持鉴定报告,填写《审批表》(一式两份)。资产管理处审核通过后,由财务处提出审核意见,报深圳市财政部门	
		办理期限	5个工作日	
		监督渠道	使用单位自查、学校抽查、制度建设	
		所需材料	《哈尔滨工业大学(深圳)固定资产处置申请表》	
	权力运行内部 流程	运行环节	根据资产处置申请,资产管理处审核是否同意。	
		责任主体	资产管理处	
		办理事项	审核资产处置	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点:1.意识不足,私自处置,导致资产流失;2.处置不及时,导致资产遗失;3.责任心不够,各级审批不严格;4.重要资产处置未经评估,主观随意处置,导致资产流失;5.迎合特定方利益,造成资产流失;防控措施:1.强化校、部门两级管理机制,明确两级资产管理责任;2.严格审批程序,规范处置流程;3.处置资产账、物分管,确保账物一致;4.完善资产评估程序,优化处置方式;5.加强监管,确保监管实效			

序号	职权名称	工程前期服务商选取权		
5	职权内容	根据前期工作要求，选取立项相关的专业咨询公司		
	权力运行外部流程	办理主体	资产管理处、采购小组	
		办理依据	哈尔滨工业大学（深圳）基本建设前期工作经费管理办法（试行）、哈尔滨工业大学（深圳）基建项目内控手册（试行）	
		办理程序	前期服务采购申请、确定服务商单位、签订服务合同	
		办理期限	根据工作需要	
		监督渠道	信息公开、制度建设	
		所需材料	建设工程采购审批表、建设工程合同审批表	
	权力运行内部流程	运行环节	1. 资产管理处采购经办人填写采购审批表，初步拟定采购方式，依次报请采购办负责人审核、本部门负责人审核、资产管理处办公会在权限范围内集体审议、业务分管校领导审核或权限范围内审批、校长办公会集体审议；2. 资产管理处采购经办人拟定人员组建采购工作小组，报采购负责人审核；3. 资产管理处采购经办人根据审批过的第三方招标代理采购方式，确定第三方招标代理公司；4. 资产管理处基建项目经办人组织起草合同，进行合同审批流程；5. 资产管理处基建项目经办人与第三方服务单位签订合同	
		责任主体	资产管理处	
		办理事项	填写建设工程采购审批表、拟定人员组建采购小组、按审批过的采购方式进行采购、填写建设工程合同审批表、完成签订合同手续	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：违规选择采购方式、采购小组人员不足、未按严格按照规定程序采购 防控措施：加强对相关责任岗位工作人员培训，提升其对采购方式的准备判断能力和对应采购方式的规范执行能力。要求相关责任人员严格规范采购过程，并生成相关配套文件			

序号	职权名称	工程设计变更管理权		
6	职权内容	因使用需求变化等原因需发生工程变更，向市建筑工务署提出使用需求调整		
	权力运行外部流程	办理主体	使用部门、资产管理处	
		办理依据	哈尔滨工业大学（深圳）基建项目内控手册（试行）	
		办理程序	1. 使用部门提出需求调整申请，由部门负责人审核后提交资产管理处；2. 资产管理处审核需求，并提出具体调整方案，出工程联系函至市建筑工务署；3. 市建筑工务署接收函件并确认是否执行；4. 资产管理处对相关资料存档	
		办理期限	根据工作需要	
		监督渠道	制度建设、纪检监督	
		所需材料	工程变更审批表、工程联系函	
	权力运行内部流程	运行环节	1. 资产管理处根据使用部门需求申请提出调整方案，报本部门负责人审核。需专家确认的，由资产管理处组织专家小组对该调整方案的可行性进行讨论；2. 资产管理处根据审核通过的调整方案出工程联系函，提交本部门负责人审核或权限范围内审批，报请分管校领导审核；3. 资产管理处与市建筑工务署沟通协调，确认是否执行工程联系函；4. 资产管理处对相关资料存档	
		责任主体	资产管理处	
		办理事项	1. 接收使用部门的需求申请，提出调整方案；2. 根据审核通过的调整方案出工程联系函；3. 确认市建筑工务署是否执行变更；4. 对相关资料存档	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：建设过程中的需求发生变化，或者使用部门提出新需求，可能会导致项目经费增加、工期延长；防控措施：加强需求变更审批，建立严谨的需求变更流程，对延长工期及加大建设成本项目谨慎审批，并对整个变更过程做好完整的记录和跟踪			

序号	职权名称	项目交接验收权		
7	职权内容	验收工作小组进行工程实体检查，接收市建筑工务署资料移交，留存验收移交书面记录		
	权力运行外部流程	办理主体	资产管理处、使用部门	
		办理依据	哈尔滨工业大学（深圳）基建项目内控手册（试行）	
		办理程序	1. 资产管理处拟定查验接收参与人名单及查验要点；2. 组织物业人员、使用部门人员参与；3. 形成查验接收报告，查验发现的问题，由资产管理处通知市建筑工务署进行整改；4. 将市建筑工务署移交的相关图纸文件及查验资料存档	
		办理期限	根据工作需要	
		监督渠道	制度建设，纪检监督	
		所需材料	工程查验移交单	
	权力运行内部流程	运行环节	1. 资产管理处根据市工务署接收通知拟定出查验接收参与人名单及查验的要点，报本部门负责人审核；2. 组织物业、使用单位参与查验工作。根据需求邀请相关专业第三方专家参与接收钥匙查验工作；3. 对查验结果做出处理，形成查验接收报告，查验发现的问题，通知市建筑工务署进行整改；4. 在查验结束后，将市建筑工务署移交的档案图纸及查验相关资料存档	
		责任主体	资产管理处	
		办理事项	1. 拟定查验接收参与人名单及查验要点；2. 组织物业、使用单位参与查验工作；3. 形成报告，通知市建筑工务署整改；4. 接收移交档案，将相关资料存档	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：查验疏忽细节问题，书面记录过程不完整，项目交接不到位 防控措施：制作查验接收要点，挑选专业素质好，负责任的技术人员参与验收；强调验收工作重要性，形成各方签字的查验报告；项目移交时遵循规范，准备完整书面移交记录			

序号	职权名称	公用房管理	
	职权内容	公用房调配	
8	权力运行外部流程	办理主体	资产管理处
		办理依据	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》 2. 《工业和信息化部所属事业单位国有资产管理暂行办法》 3. 《哈尔滨工业大学（深圳）公用房管理办法（讨论稿）》
		办理程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用房单位申请 2. 资产管理处初审申请材料 3. 资产管理处草拟建议调配方案 4. 相应程序讨论确定调配方案 5. 资产管理处执行调配方案
		办理期限	视具体处置事项确定
		监督渠道	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部门制约： <ol style="list-style-type: none"> (1) 申请部门提交公用房申请材料 (2) 资产管理处受理。重大调整事项由学校领导办公会审议。若属于“三重一大”，须按相关规定履行决策程序 2. 程序制约： <ol style="list-style-type: none"> (1) 申请部门提交公用房申请，资产管理处受理 (2) 分散用房申请：公房科起草调配方案初稿报分管副处长审阅，按处务会决议调配处理 (3) 集中调配：须经学校领导办公会审议；若属于“三重一大”，须按相关规

		定履行决策程序。资产管理处执行最终调配方案
	所需材料	1. 公用房申请材料 2. 公用房资源统计、公用房需求统计
权力运行内部 流程	运行环节	1. 资产管理处接受并初审用房申请 2. 分析现状并草拟建议调配方案 3. 分管副处长审核建议方案并确定是否提交校领导办公会审议（调配依据充分，分散无争议用房可以直接由资产管理处执行调配） 4. 若属于“三重一大”，须经学校领导办公会最终确定调配方案 5. 资产管理处执行调配方案
	责任主体	资产管理处
	办理事项	1. 初审公用房调配申请报告 2. 草拟建议调配方案 3. 组织相关决策程序 4. 执行最终调配方案
廉政风险点及其防控措施	<p>廉政风险点：1. 责任心不够，核查不实、统计数据不完整，数据分析不到位，导致决策科学性欠缺；2. 制度不完备，管理效率不高</p> <p>防控措施：1. 强化责任心，确保调研充分，数据完备、准确，科学论证；2. 建立健全公用房管理相关制度</p>	