

国有资产管理处根据《关于深入推进“四项制度”实施的通知》要求，认真梳理“只跑一次”“少跑一次”“不跑冤枉路”的业务信息，改进作风，提高工作效率，具体业务事项如下：

招标科对外服务内容及办事流程

科室	服务内容	办事流程	办理时间	办理人员	办理地点	联系电话	
招 标 科	少 跑 一 次	西安工程大学招标采购	1、采购单位填写《西安工程大学货物与服务/工程建设招标采购申请表》(以下简称申请表)及招标要求、招标参数。 2、采购单位持申请表及招标要求、技术参数到项目经费、业务主管单位审核(根据审核意见是否需项目经费主管单位分管校领导审批)。 3、采购单位将申请表及招标要求、技术参数电子版纸质版报送招标办。 4、招标办审核通过后并告知,启动办理政府采购审批手续。 5、经财政厅审核办理政府采购审批后,告知并启动招标采购程序。 6、项目执行完成,由采购单位组成至少三人小组自行验收后,由项目归口管理单位组织核查验收,验收后其中一份验收报告3日内报送招标办备案。	招标办审核时间2个工作日 政府采购审批时间5个工作日	魏哲(申请表) 李其晔(政府采购审批)	临潼校区: 22-8405室(魏哲) 临潼校区: 22-8406室(李其晔)	临潼校区: 62779082(魏哲) 临潼校区: 62779083(李其晔)
		西安工程大学零星采购申请	1、采购单位填写《西安工程大学货物/服务零星采购立项申请表》(以下简称申请表)。 2、采购单位持申请表到项目经费主管单位审核。 3、采购单位将申请表报送招标科,经审批通过后告知并返还两份申请表。 4、项目执行完毕后,由采购单位组成至少三人小组验收,并填写《西安工程大学货物/服务零星采购验收单》,其中一份验收单3日内报送招标科备案。	零星采购申请审批时间2个工作日	龙博 张倩妮	临潼校区: 22-8405室	临潼校区: 62779082

所需表格资料下载途径：国有资产管理处网页—“相关下载”—“采购业务相关下载”

资产科对外服务内容及办事流程

科室	服务内容		办事流程	办理时间	办理人员	办理地点	联系电话
资产科	只跑一次	电子设备购置保有量	1、申购人填写《西安工程大学购置固定资产保有量审批表》，特别说明的是“申购理由”必须要充分，“资产管理意见”必须将待购置设备现有同类设备数量、现状写明；另，签字盖章齐全； 2、按“经费来源”处填写的经费科目附相关经费管理办法。	每周三、五审批，1个工作日；审批通过后，电话通知申购人，审批表流转至资产科（2），待建账结束后返还一份给申购人。	李颖慧	22-8-407 室 资产科（1）	临潼校区： 62779084 金花校区： 82330084
		低值耐用品登记	1、保管人填写《西安工程大学低值耐用品登记及（固定或无形）资产建帐审核表》，资产管理人审核； 2、提供购置发票。	即时办理——《西安工程大学低值耐用品通知单》	盛群 周颖	22-8-408 室资产科（2）；每周三、五下午在金花主楼 1035	临潼校区： 62779085 金花校区： 82330084
		资产调拨、调剂	1、资产交接双方对照实物，按照《西安工程大学固定资产移交/调拨单》要求填写并签字盖章； 2、带上保存的资产卡片； 3、资产科收单，核对后签章、返单和卡片； 4、久其系统中的信息调整。	资产科定期集中处理	盛群	22-8-408 室资产科（2）；每周三、五下午在金花主楼 1035	临潼校区： 62779085 金花校区： 82330084
		固定资产、无形资产建账（兼职资产管理人在久其系统提交）	一、资产经验收后，保管人拍照（图片小于 50KB），填写《西安工程大学低值耐用品登记及（固定或无形）资产建帐审核表》或《西安工程大学房屋及构筑物转固定资产建账单（试用）》并按权限审签，带齐发票、验收、采购、合同等相关文件，找所在单位资产管理人提交久其系统； 二、资产科登录久其系统后查询“待审核”事项，对照一中有关文件审核资产分类、数量、型号规格、价值等，无误后出单。	即时办理	盛群 周颖 龚亮（房屋及改扩建工程）	临潼校区 22-8 四层资产科，每周三、五下午在金花主楼 1035	临潼校区： 62779085 62779084 金花校区： 82330084
	少跑冤枉路	固定资产处置	一、报废：按处置资产原单价或批量价值分三档审批：5 万元以下（不含 5 万元）、5 万元及以上 10 万元以下（不含 10 万元）、10 万元及以上，历经申报、评估鉴定、审批、处理等环节，履行相关手续，详见《西安工程大学固定资产处置管理办法》（西工程大校字〔2018〕62 号）第三章第十二条； 二、捐赠：签定捐赠协议或意向书后，经申报、审批、资产移交、账目处理等环节，详见《西安工程大学固定资产处置管理办法》（西工程大校字〔2018〕62 号）第三章第十三条。	手续复杂、环节较多，资产评估鉴定和处置招投标等周期相对较长，预计三個月办结	龚亮	22-8-407 室 资产科（1）	临潼校区： 62779084 金花校区： 82330084

所需表格资料下载途径：国有资产管理处网页——“相关下载”——“资产业务相关下载”

房产科对外服务内容及办事流程

科室	服务内容		办事流程	办理时间	办理人员	办理地点	联系电话
房 产 科	少 跑	住房分配申请	1、人才引进住房分配：①根据人事处住房分配通知，国资处审核；②确定分配住房；③国资处网页下载并填写《西安工程大学集资建房协议》；④办理交款通知单并由主管校长签字；⑤到财务处缴纳房款；⑥房产科发放住房钥匙。 2、教职工个别住房申请：①国资处网页下载并填写《西安工程大学教职工住房申请表》交国资处房产科；②国资处根据房源情况提交校房改委讨论决定；③根据房改委决议办理租住或购房手续。 3、教职工住房集中分配：由学校制定统一分配方案。	1、人才引进住房分配：国资处审核办理3个工作日，房款缴纳后即可领取住房钥匙。 2、教职工个别住房申请：房改委决定后3个工作日内办理完审核手续，房款缴纳后即可领取住房钥匙。 3、教职工住房集中分配：按学校分配方案进行。	曹剑英	临潼校区 22-8楼409室	62779086
	冤 枉 路	教工宿舍申请	1、教职工在国资处网页下载《西安工程大学单身公寓申请表》，交国资处房产科； 2、审核通过后，填写《西安工程大学单身公寓租住协议》； 3、到校财务处交纳2000元租房保证金，以财务处开具的租房保证金收据为凭证，房产科开具房屋分配三联单，统一交财务处和后勤处； 4、教职工携带红联到单身公寓2号楼处领取钥匙并录入指纹。	有房源情况下，3个工作日内办理住房相关手续，房款缴纳后即可领取住房钥匙。	刘建强	临潼校区 22-8楼409室	62779086
		公用房申请	1、申请单位提交书面申请，须写明公用房申请原因和用途，并经单位负责人签字盖章后交国资处房产科； 2、审核通过后，国资处根据申请原因和用途进行公用房分配，并填写公用房调配单； 3、房产科发放钥匙。	国资处负责人审核通过后，5个工作日内完成公用房调配工作。	李智斌	临潼校区 22-8楼409室	62779086
	只 跑 一 次	开具住房证明	教职工携带本人校园一卡通，到国资处房产科，对教职工身份信息进行核实后，开具住房证明，并填写《西安工程大学开具住房证明登记表》	信息核实后，即开具住房证明，即时办理。	刘建强	临潼校区 22-8楼409室	62779086
		系统内职工转移住房公积金(系统内指原单位、新单位都是在“西安住房公积金管理中心”开户的)	1、转移职工本人有效身份证件； 2、转入单位接受证明(由房产科开具相关证明)。	即时办理	刘蓓蓓	临潼校区 22-8楼422室	62779267

所需表格资料下载途径：国有资产管理处网页—“相关下载”—“房地产业务相关下载”