

校内选调工作人员有关信息

一、岗位基本信息

序号	岗位名称	数量	备注
1	资产管理科干事	1	

二、岗位任职条件

无特殊条件。全教职工均可报名。

三、报名需提交资料

1. 调动申请书。调动申请书需经所在部门负责人、部门分管校领导审核同意。
2. 校内选调工作人员报名表。

四、岗位职责

1. 负责起草、修订部门通知、制度、联络函、采购文件示范文本等文件，收发校内各类文件通知。
2. 负责办理资产捐赠、调拨、变更、处置等手续，负责实施国有资产的购置、验收、出租、捐赠、转让、置换、报废等事项。

3. 在监督人员的见证下，抽取评审专家，通知评审专家，准备评审场地及相关文件资料；组织采购项目开标，组织评审专家进行项目评审、谈判、磋商。
4. 负责采购评审专家评审费的核算与申报。
5. 协助学校各部门及时完成合同签订、合同公告和备案工作。
6. 负责资产及采购项目的数据归集、统计、上报工作。
7. 协助完成采购项目的咨询、文件发放等工作。
8. 协助完成年度资产清查工作。
9. 负责科室宣传资料的撰写及上传工作。
10. 完成领导交办的各项临时和其他工作任务。

五、岗位考核

本岗位执行学校统一管理、考核办法。