上海电机学院资产采购与管理专项监督工作自查表

（资产归口管理部门用表）

**部门名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **自查内容** | **自查结论** | **佐证材料及清单请附后（包括但不限于以下提示）** |
| 1 | 是否结合归口管理资产的特点与具体情况，制订并组织实施归口管理资产的配置、使用、处置等实施办法、细则和办事规程 |  | 归口管理资产的管理制度 |
| 2 | 是否组织做好归口管理资产实物台账管理、日常监督检查工作 |  | 归口管理资产的实物台账 |
| 3 | 是否根据上级有关要求编制与报送归口管理资产的专项报告 |  | 归口管理资产的专项报告（如有） |
| 4 | 是否按规定组织长期闲置、低效运转和超标配置资产的调剂，提高资产的使用效率 |  | 相关工作记录和材料 |
| 5 | 是否按规定上报需上级主管部门审批或备案的资产出租、出借、投资、报废、报损等事项 |  | 相关工作记录和材料（如有） |
| 6 | 是否按规定负责签订和履行有关资产出租、出借合同，并跟进出租、出借收入的收缴，确保收入及时上缴学校 |  | 相关工作记录和材料（如有） |
| 7 | 是否做好国有资产管理过程中形成的各类资料和文件的保管归档工作，确保资料的安全完整 |  | 相关资料和文件 |
| 8 | 是否按要求协助、配合资产管理处开展资产清查、资产核实、资产评估、绩效评价等工作 |  |  |
| 注：以上第3、5、6项内容如目前尚未涉及，自查结论可填尚未涉及 | | | |

部门负责人：

（部门章）

2024年 月 日