



武职校产 一单全有  
亲清服务 你我相守

### 步骤六

按要求填写“相关信息”，并上传“相关资料”后，点击“提交”。



### 三 线下实操指南

**适用范围：** 防疫物资领用

#### 领用防疫物资流程

《防疫物资领用审批表》  
填报

所在部门负责人  
审核并签字

每周三9:00 凭审核后审批单  
办理物资领取

### 防疫物资领用审批表

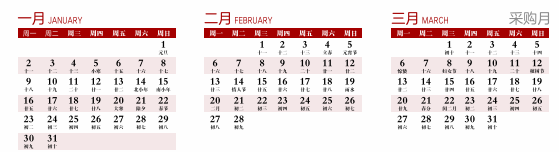
领用部门（盖章）： 时间： 年 月 日

物资名称	数量	领用人签字	备注
一次性使用医用口罩 (独立装)	****		
一次性医用外科口罩 (稳健10只/包)			
医用N95口罩 (20只/盒 独立包装)			
75%医用酒精 (500ml/瓶)		****	
75%酒精消毒湿巾 (20片/盒 独立包装)			
免洗消毒凝胶 (500ml/瓶)			
医用检查手套 (100支/盒)	****	****	张*
红外体温计 (独立装)			
医用隔离面罩 (10个/组)			
医用护目镜 (独立装)		****	
医用一次性防护服 (独立装)			
水银温度计	****		

#### 防疫物资领用地点及联系方式

- 领取地点** \_\_\_\_\_  
关山校区（东区）逸夫楼一楼112室
- 联系人** \_\_\_\_\_  
张鸿波 027-87762580  
(东三食堂三楼329室)

## 防疫防控 人人有责



2022 掌中 指南  
December

校产管理处



## 校产服务“店小二”

### 部门工作职责及办事导图

负责贯彻落实国有资产管理法律法规，制定实施学校国有资产管理规章制度，主要负责固定资产管理，做好流动资产、无形资产、对外投资和在建工程管理。

01

负责学校固定资产配置计划、使用、处置、评估、清查及信息统计等管理，配置管理行政办公设备及家具。

02

负责学校房产类资产管理，具体负责学校土地、房屋、构筑物的登记、调配和管理，各类房产的出租出借管理。

03

负责贯彻落实政府采购和招标投标管理法律法规，制定学校有关规章制度并组织实施，主要负责学校货物、工程和服务等项目的采购与招标管理工作。

04

负责学校政府采购综合管理，主要负责执行政府采购预算，组织采购申报、变更、初审及信息统计管理。

05

负责校办企业产权登记、清产核资、运营监督管理。

06

### 处长办公室

东三食堂三楼332室

负责处室全面工作

联系人：胡晓 027-87760003

### 综合管理办公室

东三食堂三楼329室

负责处室日常行政、校内搬运办理、信封/纸杯/防疫物资领用等事务

联系人：曾晓蕾 张波  
027-87762445



### 资产管理办公室

东三食堂三楼333室

负责资产相关业务管理，涉及资产配置计划申报、验收、入库登记、出库领用、调剂调配、资产变动、资产处置、信息化管理等事务

联系人：郑雄 027-87760005

### 房产管理办公室

东三食堂三楼328室

负责房产相关业务管理，涉及单身宿舍及周转房租赁、公共用房管理、教职工房改事宜协调等事务

联系人：朱伶 027-87760001

### 采购与招投标办公室

东三食堂三楼312室

负责采购与招投标相关业务管理，涉及采购计划申报、招标代理机构协调、合同备案、质疑投诉处理、信息发布、档案管理等事务

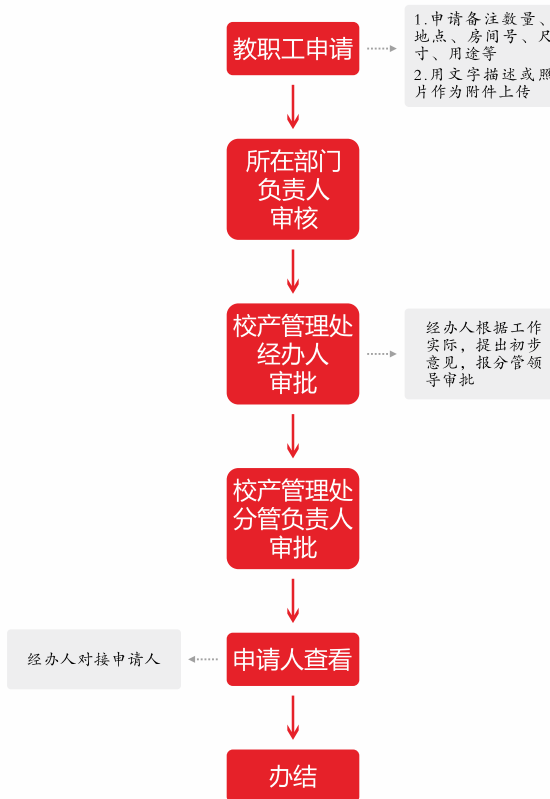
联系人：毛晓燕 高琼芳  
027-87762580

## 综合事务“一图通办”

适用范围：

校内搬运、信封/纸杯/防疫物资领用等

### 办理流程导图



## 线上实操指南

适用范围：校内搬运、信封纸杯领用

步骤一

用“360浏览器极速模式”或“谷歌浏览器”

在校园网环境下进入学校网站首页

登陆后进入

点击信息门户



步骤二

登录“信息门户”后，进入“办事大厅”。



步骤三

进入“办事大厅”后，点击“校产处”。



步骤四

在“校产处”业务模块中选择点击“校产综合事务申请”业务模块。



步骤五

进入“校产综合事务”业务模块后，点击“办理”。

