资产供应部岗位职责—张杰

1. 负责每学期开学初根据学校日常管理需求供应物资的采购、出库工作。
2. 负责每学期初资产清查、盘点、报废、处置、统计和上报工作。
3. 负责学校物资管理、使用情况及建筑物设施排查工作。
4. 负责编制购置合同及设备设施规范管理负责制的制度、实施工作。
5. 负责各类设备的验收、管理和协调联络维修工作。
6. 负责建立总资产台账及本部门网页的数据更新、运营管理工作。
7. 负责资产节约成果考核上报工作。
8. 负责抓细报废统计工作
9. 负责招生宣传，按时完成招生任务。
10. 负责完成校长交办的工作。