****

**国有资产管理处**

**“提升执行力”服务手则**

**2020年4月13日**

**目 录**

1. **部门职责**

**（一）国有资产管理处职责**

**（二）综合管理办公室职责**

**（三）物资供应办公室职责**

**（四）设备家具管理办公室职责**

**（五）房地产管理办公室职责**

**二、业务工作流程**

1. 机关行政办公设备维修具体操作流程图
2. 计划金额在3万元以下零星设备（家具）自购流程图
3. 计划金额在10万元以下设备、家具、服务采购工作流程图
4. 计划金额在10万元及以上设备（物资）采购工作流程图
5. 货物采购最高限价审批工作流程图
6. 达到报废使用年限需报废资产处置流程图
7. 公有住房租住流程图

**三、业务工作表单**

1、南华大学零星物资自购审批表

2、南华大学零星采购设备、家具、服务购置审批表

3、南华大学设备（服务）项目申报招标材料递交表

4、南华大学设备（物资）购置申报审批表

5、南华大学服务项目采购申报审批表

6、南华大学采购品目品牌推荐市场调查情况表

7、南华大学 项目清单及分包表

8、南华大学仪器设备（家具）等货物项目最高限价审批表

9、南华大学仪器设备（家具）自购（零星采购）验收单

10、南华大学仪器设备（家具）验收单

11、南华大学公有房屋租赁申请登记审批表

12、南华大学调减公租住房租金申请表

**一、部门职责**

**（一）国有资产管理处职责**

1.制定学校国有资产管理的规章制度，并组织实施。

2.负责对学校已有的固定资产实施综合管理，对业务分管部门和全校资产使用单位进行监管，负责审核资产的配置、检查、评估使用情况及效益。

3.负责资产购置、入账、清查登记和全校资产统计报告。负责贵重仪器设备购置、使用、维修档案的收集、检查、归档移交工作。

4.办理、审核和审批学校国有资产配置、处置、出租、出借等事项的报批手续。

5.参与固定资产投资计划论证，参与基本建设项目的竣工验收。

6.参与制定学校土地规划；办理土地确权、登记、办证工作；承担或参与调处相关的土地权属纠纷。

7.统筹管理全校公有用房资源，参与制定建设规划；负责拟定学校教学、科研、行政办公用房的分配和调整方案并报学校审批；负责对公有用房的使用进行监管。

8.负责学校仪器设备家具招标材料审核、项目限价和招标后的合同签订工作；办理预算金额10万元以下的仪器设备家具采购工作；负责学校资产的验收入库工作。

9.负责学校行政办公设备的维修工作，学校军工等设备计量、校准工作。

10．承办校党委、校行政交办的其他工作。

**（二）综合管理办公室职责**

1.负责国有资产管理处的日常办公、文职、安全、内务、考勤、用车、接待和对外联系等管理工作。

2.负责国有资产管理处预算申报和财务报账等工作。

3.负责物资采购的合同归档管理和合同款支付手续办理。

4.负责学校行政设备的维修、军工等仪器设备的计量、校准工作。

5.承办处领导交办的其他工作。

**（三）物资供应办公室职责**

1.负责拟订有关物资采购方面的规章制度。

2.负责预算金额10万元及以上仪器设备家具采购的招标材料审核和招标后的合同签订工作。

3.负责办理预算金额10万元以下的仪器设备家具采购工作。

4.负责组织与协调新购仪器设备家具的提运、中转、安装、调试、初验以及资料整理、归档工作。

5.承办处领导交办的其他工作。

**（四）设备家具管理办公室职责**

1.负责拟订有关设备家具管理方面的规章制度。

2.负责仪器设备家具的验收、登记入账、数据库管理、资料整理和档案管理，实现账、账相符，账、卡、物相符。

3.负责组织对校属二级单位大型仪器设备使用效益考核，为学校大型仪器设备共享提供决策依据。

4.负责新购仪器设备的查重，建立仪器设备价格库，对货物采购最高限价进行论证并提出建议。

5.负责定期组织全校清产核资、固定资产盘点等工作，对盘亏、盘盈资产等进行及时上报。

6.负责仪器设备家具类固定资产的报废处置工作。

7.负责配合学校其他部门编制各种资产报表，上报各种资产数据。

8.负责组织校属各二级单位资产管理的业务指导、技术培训。

9.负责办理撤销、分立、合并单位和人员异动的资产变动手续。

10.承办处领导交办的其他工作。

**（五）房地产管理办公室职责**

1.负责拟订有关房地产管理方面的规章制度。

2.负责统筹管理全校公有用房资源，拟订学校教学、科研、行政办公用房的分配和调整方案。

3.负责公有住房的租房管理，按规定办理公有用房出租出借手续。

4.负责学校土地和各类建筑物的产权申报、办证工作。

5.负责学校房地产信息数据统计、报表等工作。

6.负责房地产管理信息系统的维护，按年度分类、分项及时做好房产管理的文件、资料、图纸立卷归档和统计工作。

7.负责学校教职工住房补贴的核算、发放。

8.参与基建项目验收工作。

9.承办处领导交办的其他工作。

**二、业务工作流程**

**1、机关行政办公设备维修具体操作流程图**

用户单位（部门）向国有资产管理处综合管理办公室报告故障情况

仪器设备维修、调试、试运行后，由用户单位（部门）进行验收并在维修发票上签字认可

国有资产管理处根据用户单位（部门）的报修单（维修申请报告）安排、组织维修工作

国有资产管理处综合管理办公室负责办理维修项目的付款手续并归档

维修预算在2000元以下的项目，用户直接向国有资产管理处报修（也可通过网上办事大厅办理）

维修预算在2000元及以上的项目，用户提出维修申请报告，并经用户单位（部门）负责人签字盖章后报国有资产管理处审批

现场维修时，由国有资产管理处、用户单位（部门）和设备维修方三方议定维修价格

**2、计划金额在3万元以下零星设备（家具）自购流程图**

用户单位（部门）提出自购申请（包括品牌、规格、型号、参数、数量、价格等）

用户单位（部门）按申请的技术参数自购

国有资产管理处审批

国有资产管理处设备家具管理办公室按相关规定验收并入库

**3、计划金额在10万元以下设备、家具、服务采购工作流程图**

**用户单位（部门）填写10万元以下设备、家具、服务采购审批表，提出品牌、规格、型号、数量、价格等采购要求**

**资金来源部门签批**

**国有资产管理处审批**

**物资供应办公室和综合管理办公室从供应商信息库随机抽取三家供应商**

**供应商在规定的时间内到物资供应办公室提交密封的报价和参数**

**物资供应办公室通知所抽取的供应商领取采购参数**

**国有资产管理处分管校领导审批**

**国有资产管理处分管校领导审批**

**物资供应办公室通知所抽取的供应商领取采购参数**

**供应商在规定的时间内到物资供应办公室提交密封的报价和参数**

**供应商在规定的时间内到物资供应办公室提交密封的报价和参数**

**物资供应办公室和综合管理办公室从供应商信息库随机抽取三家供应商**

**物资供应办公室和综合管理办公室从供应商信息库随机抽取三家供应商**

**供应商在规定的时间内到物资供应办公室提交密封的报价和参数**

**3万元以下项目**

**3万元及以上项目**

**资金来源部门分管校领导审批**

**5万元-10万元项目**

**3万元-5万元项目**

**3万元以下项目**

**分管校领导组织财务处、审计处、监察处、资金来源部门、用户单位（部门）和国有资产管理处对供应商报价和参数进行评审，确定供应商**

**国有资产管理处组织用户单位（部门）对供应商报价和参数进行评审确定供应商**

**分管校领导组织财务处、审计处、监察处、资金来源部门、用户单位（部门）和国有资产管理处对供应商报价和参数进行评审，确定合格供应商**

**物资供应办公室通知所确定的供应商签订合同**

**合格供应商进行第二次报价，第二次报价最低的供应商为成交供应商**

**物资供应办公室通知供应商供货，联系用户单位（部门）提供场地**

6

**设备家具管理办公室按合同约定组织验收并入库**

**综合管理办公室按合同约定办理付款手续并归档**

**物资供应办公室按合同约定组织开箱验收，现场调试**

1. **计划金额在10万元及以上设备（物资）采购工作流程图**

用户单位（部门）填写南华大学设备（物资）购置申报审批表、参数论证书、品牌推荐市场情况表等，提出采购申请

国有资产管理处物资供应管理办公室审核计划（预算），技术参数，特殊质量要求，合同初稿和分包情况等。

国有资产管理处设备家具管理办公室查重并提出查重意见

国有资产管理处最高限价建议

招投标管理中心采购与招标

国有资产管理处根据中标通知书、投标文件、招标文件等与中标供应商签订合同

国有资产管理处物资供应管理办公室通知中标供应商供货，联系用户单位（部门）确定安装场地

国有资产管理处物资供应管理办公室、设备家具管理办公室和用户单位（部门）开箱验货，根据合同约定核对产品名称、规格、型号、数量等

设备（货物）在用户单位（部门）指定场地安装调试

用户单位（部门）提出验收申请

在监察处监督下，国有资产管理处组织财务、审计和用户单位（部门)等按合同要求验收并出具验收结论

国有资产管理处设备家具管理办公室办理入库等

国有资产管理综合管理办公室按合同约定办理付款手续并归档

**5、货物采购最高限价审批工作流程图**

用户单位填写货物采购最高限价审批表

用户单位项目价格论证情况

项目计划部门对项目价格论证意见

国有资产管理处设备家具管理办公室进行询价论证

国有资产管理处分管处领导提出最高限价建议

国有资产管理处审批

分管校领导审定

**6、达到使用年限报废资产处置工作流程图**

用户单位（部门）提出达到使用年限报废资产申请

分管校领导审批

国有资产管理处审核

原值≥300万

委托评估公司鉴定评估

100万元≤原值<300万元

国有资产管理处组织校内专家鉴定评估

原值<100万元

国有资产管理处鉴定评估

国有资产管理处南华大学信息门户上进行公示

原值＜1000万元

原值≥1000万元

招投标管理中心招标确定处置供应商

国有资产管理处设备家具管理办公室、综合管理办公室从报废资产处置供应商库中抽出5家供应商参与竞价，确定处置供应商

在监察处监督下，国有资产管理处组织审计处、财务处、专家和用户单位（部门）等进行处置

报废处置残值收入上交财务处

国有资产管理处、财务处销账

按季度汇总报省教育厅备案

**7、公有住房租住流程图**

租房职工提出租房申请

租房职工所在单位（部门)负责人签字审批

房地产管理办公室核实

国有资产管理处分管房地产管理办公室负责人审批

租房职工与房地产管理办公室人员现场看房、交房

房地产管理办公室通知财务处每月在租房职工工资中扣除房租

房地产管理办公室开具证明给后勤管理服务中心开通水电

**三、工作业务表单**

**1、南华大学零星物资自购审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用户单位（部门） |  | 经办人 |  |
| 预算总额 | （预算总额必须在3万元人民币以内） | 联系方式 |  |
| 用户单位（部门）购置清单、理由、购置平台、负责人签署意见 | 【1、购置清单：（含品牌、型号/规格、技术参数、数量、单价等）、理由、存放地点，归属部门，负责人意见（是否同意购置）等，具体参数、清单可另附页；2、购置平台：学校指定的电商平台、湖南省协议供货商或其他平台、供应商等。】 签章： 年 月 日 |
| 项目资金来源主管部门意见（如教务部、科研部、党政办等） | 签章： 年 月 日  |
| 国有资产管理处审批意见 |  |

此表原件由国有资产管理处留存，用以办理验收、登记入库等。

**2、南华大学零星采购设备、家具、服务购置审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用户单位 |  | 经办人 |  |
| 预算总额 |  | 联系方式 |  |
| 用户单位或项目组购置理由、清单、负责人(签署)意见 | （购置清单及具体参数可另附页；预算总额5万以上项目必须另附购置参数表）**1.购置理由（空间可自行调整）：****2.购置清单（表格可自行调整；清单也可以纯文字形式代替表格表述）：** |
| 品名 | 型号/规格/参数 | 单价 | 数量 | 金额（元） | 归属科室及存放地点 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3.资金来源（若为非本部门或本人科研项目所属经费，则此处不填写；反之必填）**签字： 年 月 日 |
| 购置项目及资金来源签批 | （由资金来源的计划部门相应人员手工填写） 签字： 年 月 日 |
| 项目资金来源主管部门（如党政办、教务部、科技部等）负责人意见 | （若上栏为部门负责人签字，则本位置可以不填）签字： 年 月 日  | 资金来源部门主管校领导意见  | （预算金额在3万及以上）签字： 年 月 日  |
| 购置执行 |  |

计划号：

**3、南华大学设备（服务）项目申报招标材料递交表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称项目金额** | **项目****（万元）** | **份 数** | **在递交材料后面打“√”** |
| 1. **申报审批表(三份)**
 |  |  |
| 1. **仪器设备采购技术参数论证书（一份）**
 |  |  |
| 1. **参数论证承诺书（一份）**
 |  |  |
| 1. **采购品目品牌推荐市场调查情况表（一份）**
 |  |  |
| 1. **清单及分包表（两份）**
 |  |  |
| 1. **采购文件及合同文本的初稿（一份）**
 |  |  |
| 1. **党政联席会议纪要（一份）**
 |  |  |
| 1. **项目挂网预算计划表（两份）**
 |  |  |
| 1. **大型（精密）贵重设备论证报告（一份）**
 |  |  |
| 1. **进口设备论证表（3张表）**
 |  |  |
| 1. **其他材料**
 |  |  |
| **项目承办单位** | **接收人及接收时间****审核情况** |  |
| **招投标管理中心** | **接收人及接收时间****审核情况** |  |
| **审计处** | **接收人及接收时间审核情况** |  |
| **备注（其他情况）** |  |

**4、南华大学设备（物资）购置申报审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用户单位 |  | 用户联系人及电话 |  |
| 购置项目名称 |  | 预算总额 |  万元 |
| **用户单位****技术参数论证** | **该栏签字请表明：**该批设备的技术参数是否通过了3人以上的专家组（含经办人员、负责人、主管领导等）进行论证？（注意：**每个品目必须提供三个及以上的建议品牌；详单见“参数论证书”）**该批设备的技术参数通过了 人以上的专家组的论证。经办人员： 项目负责人： 主管领导:年 月 日 年 月 日 年 月 日 |
| 院、部、处行政负责人签署意见 | （是否同意购置该批设备）  签章： 年 月 日 |
| 项目资金来源主管部门意见（如教务处、科技处、军工等） | （说明：如该项目附有“加盖用户部门公章”的申请报告批件，此项签章可略）  签章： 年 月 日 |
| 财务处领导经费核准及支付渠道意见  | （注：达到政府采购限额需进入省政府采购招标程序的，请到财务处申请采购编号）结算中心主任： 财务处领导签章： 年 月 日 年 月 日  |
| 项目承办单位 |  | 联系人及手机号码 |  |
| 项目承办单位领导意见 | （是否同意）签章： 年 月 日 | 项目承办单位主管校领导意 见 | （是否同意）签字： 年 月 日 |

**注：此表一式三份，财务处、招投标管理中心、项目承办单位各一份**

**5、南华大学服务项目采购申报审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用户单位 |  | 用户联系人及电话 |  |
| 采购项目名称 |  |
| 具体采购服务内容论证 | 详单见附件（服务内容、期限、要求等） |
| 本次采购预算资金总额及来源（元） | 注：包含投标人特定资格条件（如果有），评标办法的建议。 项目负责人签章： 年 月 日 |
| 项目资金来源主管部门意见 | 注：如附有项目申请报告批件（加盖用户部门公章），此项可省略    签章： 年 月 日 |
| 财务处领导经费核准及支付渠道意见 | （注：达到政府采购限额需进入省政府采购招标程序的，请到财务处申请采购编号） 结算中心主任： 财务处领导签章： 年 月 日 年 月 日  |
| 项目承办单位 |  | 联系人及手机号码 |  |
| 项目承办单位领导意见 | （是否同意）   签章: 年 月 日 |
| 项目承办单位主管校领导意见 | （是否同意） 签字： 年 月 日 |

**注：此表一式三份，财务处、招投标管理中心、项目承办单位各一份。**

**6、南华大学采购品目品牌推荐市场调查情况表**

|  |
| --- |
| 采购品目：超低温冰箱（参考） |
| 品牌一：中科都菱（国产）（参考） |
| 序号 | 采购单位 | 采购时间 | 具体型号 | 售后服务年限 | 成交单价含税与否万元 | 联系人 | 职称职务 | 联系人电话 |
| 1 |  | 2016 | MDF-86V408 | 3 | 5.5含税 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 品牌二：美的（国产）（参考） |
| 序号 | 采购单位 | 采购时间 | 具体型号 | 售后服务年限与服务内容 | 成交单价含税与否万元 | 联系人 | 职称职务 | 联系人电话 |
| 1 | 长沙市中心医院 | 2017 | DW-HL398S | 1 | 6.5含税 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 品牌三：海尔（国产）（参考） |
| 序号 | 采购单位 | 采购时间 | 具体型号 | 售后服务年限与服务内容 | 成交单价含税与否万元 | 联系人 | 职称职务 | 联系人电话 |
| 1 | 中南大学 | 2018 | DW-86L388J | 1 | 6含税 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经办人员签名： 联系电话： 日期： 年 月 日 |
| （院、所）主管领导签名： 日期： 年 月 日 |
| （院、处、所）行政负责人签章： 日期： 年 月 日 |

**注：采购单位至少有两家为校外单位，如是国产设备含税与否可不标注，原装进口产品要标明含税与否。**

|  |
| --- |
| **7、南华大学** **项目清单及分包表** |
|  |  |  | 金额单位：万元 |
| **第一包** |
| 序号 | 品目名称 | 单位 | 预算单价 | 数量 | 预算总价 |
| 1 | 　 | 　 |  |  |  |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ... | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | **/** | **/** | **/** | 　 | 　 |
| **第二包** |
| 序号 | 品目名称 | 单位 | 预算单价 | 数量 | 预算总价 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ... | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | **/** | **/** | **/** | 　 | 　 |
| 项目总计 | **/** | **/** | **/** | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |
| 注：该表填写请咨询项目承办单位。 |  |  |  |  |

**8、南华大学仪器设备（家具）等货物项目最高限价审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目用户单位价格论证概况 | 1. 说明项目价格论证概况，包括主要货物特征，计划价格、价格论证等；

2、提供项目经学校校长办公会或党委会同意立项采购的纪要。）负责人签章 ：  年 月 日 |
| 项目计划部门价格论证意见 | 负责人签章 ：  年 月 日 |
| 国有资产管理处 | 设备家具管理办公室依据设备查重对最高限价的意见 | 科室负责人签字 ：  年 月 日 |
| 分管处领导审批意见 |  签章：  年 月 日  |
| 处长签批意见 | 签章：  年 月 日 |
| 分管校领导审定意见 | 签字 ：  年 月 日 |

**9、南华大学仪器设备（家具）自购（零星采购）验收单**

**用户部门： 验收日期**： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **合 同 编 号** |  | **签订日期** |  | **采购类型** | **自 购** |
| **项 目 名 称** | **型号规格** | **数 量** | **生 产 厂 家** | **出厂日期** | **编 号** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **合同金额合计为（大写） （小写）¥：** 元 |
| **附件名称** |  |
| **技术资料**（含说明书、合格证、保修单等） |  |
| **技术验收****结论**（用户对产品性能、技术指标等是否符合要求的验收） | 技术验收人员（签字）： 主管（签字）：年 月 日 年 月 日 |
| **验 收****结 论** |  |
| **验收人****员签字** | 用户部门： 国有资产管理处： |
| **其 他** |  |

说明：1、本表仅对校内自购或校内零星采购项目进行验收；

 2、采购类型指“校内自购或校内零星采购”。

**10、南华大学仪器设备（家具）验收单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 签订日期 |  | 采购类型 |  |
| 项目名称 | 型号规格 | 数 量 | 生产厂家 | 出厂日期 | 编 号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **以上设备总价为人民币（大写）： （小写）￥:** |
| **附件名称** |  |
| **技术资料**（含说明书、合格证、保修单等） |  |
| **技术验收****结 论**（用户对产品性能、技术指标等是否符合要求的验收） | 技术验收人员（签字）： 主管（签字）： 年 月 日 年 月 日 |
| **集 收****体 结****验 论** |  |
| **验 员****收 签****人 字** | 用户部门：纪检监察处： 财 务 处：审计处： 国有资产管理处： |
| **其 他** | 供货商及联系电话: 采购人员：  |

**用户部门: 验收日期**： **年 月 日**

说明：1本表是针对政府公开招标或校内公开招标集体验收项目；

 2采购类型：指“政府公开招标或校内公开招标。

**11、南华大学公有房屋租赁申请登记审批表**

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 姓名： | 性别： | 年龄： |
| 工作部门： | 婚否： | 家庭人口： |
| 来校时间： | 职称： | 最高学位： |
| 申请住房面积： | 租赁期限： |
| 申请理由 |  申请人：（签名） 年 月 日 |
| 部门意见 |  负责人（单位章）： 年 月 日 |
| 房管部门意见 | 房屋地址： | 建筑面积： |
|  房地产管理办公室： 年 月 日  国有资产管理处（单位章）： 年 月 日 |
| 备注 |  |

**12、南华大学调减公租住房租金申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 年龄 | 职业 | 月收入 | 参加工作时间 | 所在单位(学校) | 与本人关系 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 是否有私有住房 | 私有住房地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_面积 m2 |
| 现租住公房位置 | \_\_\_校区\_\_\_\_ 栋 室 租房面积 m2 |
| 个人年收入 |  | 配偶年收入 |  |
| 家庭成员人均年收入 |  |
| 家庭目前存在的主要困难及申请理由 |  申请人签名： 年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 财务部门审 核 | 个人年收入（含工资、岗位津贴、课时费、科研酬金、过节费、防暑降温费、奖金等全部收入，不含住房公积金）签字： 盖章：年 月 日 |
| 配偶单位意 见 | 提供个人年收入（同上）签字： 盖章：年 月 日 |
| 人事部门意 见 | （是否经学校人事部门同意脱产攻读学位）签字： 盖章：年 月 日 |
| 所在单位(部门)意见 | 负责人签字： 单位盖章年 月 日 |
| 国有资产管理处审批意见 | 签 字年 月 日 |
| 填表说明 | 1.配偶、子女无工作的，暂在单位一栏填写“无”， 如在上学的则填写“上学”。2.如没脱产攻读学位，则不需要人力资源处签字盖章。3.申请人应如实填写，否则一经查实，按相应规定视情节处理。 |

 国有资产管理处房地产管理办公室 电话：8160582