

资产管理处办事指南信息

科室名称	房间号	工作职责	工作人员	办公电话
处长室	502-2	负责处党、政全面工作；分管综合科、货物采购科	覃枝安	85286886
副处长室	406	分管仪器设备管理科	鹿海涛	85285129
	503	分管土地管理与资源利用科、房产管理科；协助管理综合科	谭锦华	85283600
	403	分管实验室安全管理科、采购招标中心；协助管理货物采购科	伍亚泰	85280073
综合科	504	综合科常规业务；家具、办公设备的配置；家具购置、办公设备及教学设备维修及零星购置的经费预算及执行管理；国有资产管理办公室业务	徐超	85283613
			谢霞	
			钟锦红	
货物采购科	405	组织、管理和协调学校货物类的采购事项；审核采购方式、标书和合同；校内集中采购；电商直购（部分）；协助政府采购集中支付，整理项目档案执行部门类协议供货（实验室仪器）的采购及合同审核；整理项目档案及数据；进口产品论证；	凌晨	85287399
			刘雪敏	
	404	汇总和上报货物类采购计划，审核采购方式；分散采购合同审核；进口仪器设备论证；电商直购（部执行部门类协议供货（非实验室仪器）的采购及合同审核；进口仪器免税申报及付款协调；整理项目档案及数据；校内集中采购。	翟颂彬	85280078
			毕敏娜	85280079-601
		执行通用类设备网上竞价、电商直购、批量集中采购及合同审核；整理采购项目及数据。	方芳	85280079-602
仪器设备管理科	433	设备家具固定资产登记、报废处置；大型仪器共享；家具维修、家具专项；组织合同金额10万元（含）以上的仪器设备、家具验收等事务	蒙展能	85281780-605
			黄宗辉	85281780-602
			曾烨兴	85281780-601
			李西建	85281780-603
东园二楼		仪器设备维修保养等事务	蔡晓辉 张宝勤	85281781
407		电梯管理等事务	朱恒	85283134
实验室安全管理科	431	实验室废弃物回收；实验用品的供应；安全设备、设施配备；辐射安全防护；易制毒、剧毒化学品申购。	栾长萍	85280080
	432		罗学柳	85287369
			王鹏程	
房产管理科	507	办理周转房、公有用房申请、调配、省住房补贴等业务	梁旦成	85280909
			李玲	85280119
	506	办理公房产权登记、科研用房、学校补贴、交通补贴等业务	范小路 蓝映云	
土地管理与资源利用科	533-1	土地权属、规划和测绘管理，土地有偿使用和合作开发工作，全校资源占用费的核定及收缴工作，校园公共空间和固定场所的管理工作，校园商业网点的招租及日常管理工作	黄益坤	
			邓倩婷	
	505		夏荣	85280074
			刘建锋	
采购招标中心	402-2	统一管理和协调学校的采购事项；执行学校工程、服务类项目的政府集中采购；参与组织工程、服务类校内集中采购项目的招投标工作。 核准学校货物、工程、服务类集中采购项目实施计划和采购方式；维护学校采购管理信息系统及专家库系统；抽取校内评标专家；管理政府集中采购项目	伍劲宇	85282580
			唐军梅	85280081

402-1	执行学校货物类项目的政府集中采购；参与组织货物类校内集中采购项目的招投标工作。	陈 震	85285131
-------	---	-----	----------