

附件 2



## 单位职权目录一览表

填表单位: (签章)

填报时间: 2021年6月6日

序号	职权内容	行使依据	承办科室
1	负责全校实验实训室的规划、建设工作,做好教学设备计划和实验室建设的论证、评估,组织实施改善实践教学条件	学校实验实训室建设项目库、办公会议和党委会文件	实训科
2	负责全校实训场地日常维护和宏观管理工作	广东省教育厅办公室关于提交教学实验室安全工作年度报告的通知	实训科

3	负责校内实训场地的安全指导工作,开展安全知识培训、宣传、教育及安全文化建设	广东省教育厅办公室《教学实验室安全工作年度报告的通知》、《高等学校实验室安全检查项目表(2019)》	实训科
4	按规定权限审核、审批或报备学校有关资产配置、处置以及利用国有资产对外投资、出租、出借等事项,并对学校国有资产管理的具休事宜进行组织协调处理	《广东松山职业技术学院国有资产管理办法》(粤松院发〔2021〕1号)	资产管理科
5	负责学校固定资产的产权界定、清查登记,接受转让及捐赠资产,资产验收入固及日常监督检查工作	《广东松山职业技术学院国有资产管理办法》(粤松院发〔2021〕1号)	资产管理科
6	负责组织学校资产的合理配置和使用评估,调剂闲置资产,监督检查有关部门管理、使用国有资产情况,促进国有资产的有效使用和管理	《广东松山职业技术学院国有资产管理办法》(粤松院发〔2021〕1号)	资产管理科

7	根据国家政策，结合学校实际，拟订学校资产配置标准、实物费用定额标准，并监督资产配置标准、实物费用定额标准的贯彻执行	《广东松山职业技术学院国有资产管理办法》（粤松院发〔2021〕1号）	资产管理科
8	负责组织学校国有资产处置工作的报批报备手续	《广东松山职业技术学院国有资产管理办法》（粤松院发〔2021〕1号）	资产管理科
9	指导和协调有关职能部门对其业务范围内的国有资产进行归口管理，并对其使用情况进行监督	《广东松山职业技术学院国有资产管理办法》（粤松院发〔2021〕1号）	资产管理科