2022年工作总结和2023年工作要点

运行管理办公室

根据《关于报送2022年工作总结等材料的通知》（总务办字〔2022〕3号）文件要求，运行管理办公室从管理的计划、组织、实施、控制与协调等方面对2022年工作进行总结，2022年工作总结和2023年工作要点如下：

一、重点工作

（一）坚决执行总务部疫情防控要求，周密部署运行保障工作，确保总务部在三次校园封控管理期间的运行保障工作

校园封控期间，运行办根据总务部部署，启动预案，分校内封控抗疫和校外居家线上办公，履行工作职责，克服困难、恪尽职守，努力做好财务核算、线上预约报账、工资发放、招采及固定资产管理等工作。

1.按照“接天线、搭地线”工作要求，建立线上工作群，核算员对各单位“人、财、物，产、购、销、存”核算统计、账务处理；对财务数据逐笔录入记账凭证，进行成本核算；对人员工资核对及时发放；做好和财务处、中国银行徐州矿大支行协调联络对接工作。

2.做好新冠肺炎疫情防控工作，把疫情防控物资资金使用落实到位，本年申请校管疫情防控专项874万元（含上年结转24万元），用于校园新冠肺炎疫情防控工作，助力“平安校园”建设。

（二）协助部领导和能源管理中心做好水电运行保障机制方案工作，理顺多年来未解决的运行保障问题

3. 对能源管理中心历年运行经费支出统计分析，为部领导决策提供数据支撑。

4. 做好能源保障运行以前年度财务核算建议处置方案并与财务处进行业务沟通。学校核拨“能源管理中心运行人员经费专项”546.33万元，“能源管理中心运行专项”400万元。

二、基础工作

（一）财务管理工作

5. 年度经费预算编制

会同各部门做好2022年校管经费预算申报工作，学校审批校管后勤专项经费28项10061万元，本年预算执行约为10000万元，执行率为99%以上。

完成2022年总务部经费（含预算户、创收户、单位专项户等账户）预算申报工作（含校管经费划转资金），本年预算支出3217万元（不含饮食管理中心）。

6. 财务核算及统计分析工作

2022年总务部经费预算支出3217万元含公寓管理中心预算支出金额610余万元，校园管理中心预算支出金额840余万元，总务部其他自筹账户支出金额1760余万元。

饮食管理中心预算支出金额10000余万元，会计分录1800余笔，会计凭证12000余页。

7.解决历史遗留的长期挂账、财务清理等工作4项

本年核销长期挂账借款186万元，审核纠错资金175万元，退押金入错账户资金6万元，原京西1楼借款150万元历史遗留问题。

8. 完成饮食管理中心近年来财务核算规范化审核工作，做好能源管理中心和场馆管理中心账户分类统计工作。

9. 新增物业管理中心绿化养护和疫情防控物资预约报账工作。

10. 总务部所属企业改制收尾工作

推动企业改制固定资产入账及企业改制“回头看”资料整理工作，本年完成了企业改制企业账内固定资产划拨入账工作，

共划拨入账固定资产113.59万元。

（二）合同管理和采招工作

11. 进一步完善总务部合同管理、采招机制

按照学校采购管理、招投标管理、合同管理、引进社会企业入驻校园合作服务管理等相关管理办法，以“合规、高效、协调”为指导思想，不断“破、立”，采购与合同管理机制得到进一步完善。

根据财政部、江苏省及学校相关管理办法的不断完善，根据总务部实际运行情况，不断探索采招新思路，在全流程管理办法的基础上，各环节严格内控要素，清减冗余流程。

继续完善合同预警机制、合同执行评估机制，完成《总务部合同续签审批表》《总务部培训项目申请表》等规范化内控管理文件的编制并实施。

12.进一步完善总务部合同台账管理

根据全流程管理办法明确各类别采购项目的立项建档、过程控制、合同及依据材料归档备案。

本年度总务部范围内合同执行情况：目前正执行的合同项目为141项；2022年完成、终止的合同项目252项；2022年1月起新增合同项目284项。

本年度采购项目的立项建档情况：对1~5万元支出建立审批控制流程，并完成内控招采项目的申请登记、项目办理及采购询价、比价程序资料整理归档工作65项；完成5~20万元学校小额采购项目的跟踪、督办及资料整理归档工作28项；完成20万元以上学校招标项目的跟踪、项目办理及资料整理归档13项；总务部范围内归档修缮类合同39项、续签合同72项、防疫物资采购合同37项、场馆使用合同8项、引进社会服务类企业进驻校园服务合同7项。

13. 招标（招商）工作

本年度组织完成招标（招商）9项，其中：总务部业务范围内招标（招商）项目4项，分别为中国矿业大学文昌芳林苑餐厅合作服务经营、中国矿业大学南湖校区桃苑餐厅二层（智慧餐厅）合作服务经营、中国矿业大学饮食Ⅱ、Ⅲ类材料（通货类）采购和中国矿业大学饮食Ⅱ、Ⅲ类材料（引进品牌类）采购；代理招标（招商）项目5项，分别为中国矿业大学南湖校区校园小公交运营合作服务（2次）、徐州市矿大实验学校学生餐厅合作服务经营、附属幼儿园幼儿食材原材料采购和附属幼儿园幼儿水果采购。

（三）固定资产管理工作

14. 固定资产建账、调拨、处置和监督管理

总务部固定资产总量：截止到2022年11月21日，总务部共有固定资产45488台件，金额10035万元。本年新增固定资产10982台件，金额1245万元；本年固定资产报废提交2次，其中第1次提交报废资产已进行资产评估及现场踏勘。报废固定资产1204台件，金额305万元；完成校内调拨资产955台件，金额227万元。

（四）部门职能工作

15.陈部长任中审计工作

完成审计材料的整理、审计过程中相关问题的沟通，以及审计问题反馈整改等工作。

16. 完成学校党政机关等清凉饮料费、取暖费的发放工作

共发放清凉饮料费523人17万余元，取暖费预计2350多人42万余元。

17. 完成学校2022年新生卧具招标采购及3344套卧具发放工作。

18.完成总务部关于2024年中央高校改善基本办学条件专项资金项目（房屋修缮和基础设施改造类）及2023年校内修缮项目的计划申报工作。

19. 配合纪委办查摆总务部各部门内控风险点及固定资产管理检查工作，进一步完善工作方案。

20.配合人事部门核算、发放人员工资，并完成日常事务中各项成本费用报销工作。

21. 规范化运行管理制度9项

以《会议纪要》方式，规范南湖校区水系环保及动物生态、绿化养护与环境维护和公共事务服务专项中有关校园美化项目预算支出执行。

制定《总务部固定资产管理办法》《疫情防控应急物资管理办法》《“后勤服务绩效补贴”财务核算办法（2022版）》《“学校安置人员工资及派生费用”财务核算办法（2022版）》。

完善《2022年校管专项经费执行情况表》《总务部自筹账户收支分析表》及《专项账户分类统计表》。

与总务部工会共同制定《总务部工会经费收支管理办法（暂行）》。

（五）业务协调与培训

22. 加强与财务处、国有资产与合同管理处、采购与招标管理办公室、基建与修缮处、实验室与设备管理处、人事处等处室的沟通联系，积极主动解决各单位和部门在工作中遇到的工作问题，拿出解决方案。

23. 通过线上、线下组织小额分散采购线上办理业务培训，按学校智慧合同一体化管理平台的运行要求，组织各部门小额零散采购线上办理培训；组织固定资产管理员业务培训。

三、2023年工作要点

1. 运行管理绩效评估工作

按照业务和项目做好绩效考核和运行评估工作。根据部里统筹安排，对管理的业务和项目聘请第三方评估机构开展绩效考核和运行评估工作，做好评估过程的牵头协调工作。2023年，总务部绩效考核和运行评估工作抽取2-3项业务或项目。

2. 合同管理与采招工作

继续完善合同执行期限到期的预警机制，建立采购项目的立项建档、过程控制、事后总结和备档工作。

根据国家、学校采招制度及管理办法的要求，结合总务部实际运行情况，探索采招新思路，清减冗余流程，出台《总务部项目金额1-5万采购管理办法》。

3. 财务工作

完成校管经费延续项目和新增项目支出管理办法全覆盖。

进一步完善总务部自筹账户财务核算规划和财务内控制度建设。

全面落实预算支出经济分类要求。

做好总务部账户收入资金（含合同收入、第三方平台收入、现金等）、物资管理的监管工作。

4. 解决历史形成的遗留问题

解决历史形成的水电收费账户存在问题。

做好固定资产清查和清理工作，解决历史遗留固定资产管理中存在问题。