附件1

**任职条件与岗位职责**

**国有资产管理处（1个岗位）**

**设备管理科**

1．设备类固定资产的登记、审核、数据统计、监督检查及评估工作；

2．全校固定资产的处置、调拨、捐赠等工作；

3．起草相关文件、规章制度，研究、制定并实施学校设备类固定资产的管理办法；

4．处置、调拨设备的资产账、财务账的处理实施开展工作；

5．固定资产管理软件的维护、升级工作；

6．配合相关部门的审计工作、检查工作，协助学校其他部门的数据报表工作；

7．固定资产标签制作、粘贴、检查工作；

8．完成领导交办的其他工作。

**联系人：陈文倩 68903370**