

三、单位专项组织实施情况

(一) 专项组织情况方面。我单位加强专项项目组织管理，严格落实财务管理制度。

(二) 专项管理情况方面。一是严格执行项目预、结算审核制度。二是严格按照既定的项目实施，及时完善项目管理制度，认真开展财务决算工作，充分发挥资金的使用效益。

四、资产管理情况

为加强单位国有资产管理，提高资产使用效益，依据《行政事业单位国有资产管理办法》，明确了工作人员职责，规范了资产配置、管理、处置等有关程序。

(一) 固定资产的购置：

1.每年按照财政预算经费安排及当年办公设备购置需要，由办公室制订固定资产购置计划，经领导审定批准后实施。

2.属政府采购范围内的固定资产，由办公室填报政府采购申请备案表，按照政府采购相关要求办理购置、结算手续。

3.不属于政府采购范围的固定资产，由办公室在进行广泛的市场询价基础上择优购置。

(二) 固定资产的验收、保管、使用（包括借用、调拨）、报废：

1.新购入的固定资产，由办公室统一验收，验收人员严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、资料等认真检查并登记备案。