岳阳职业技术学院文件

岳职院〔2021〕95号

关于印发《岳阳职业技术学院固定资产管理工作年度考核实施方案》的通知

院属各单位：

《岳阳职业技术学院固定资产管理工作年度考核实施方案》已经院务会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

岳阳职业技术学院

2021年11月3日

岳阳职业技术学院固定资产管理工作年度考核实施方案

为规范和加强学院固定资产管理，进一步健全学院固定资产管理体系，促进学院固定资产管理工作朝着更加科学化、规范化和精细化迈进，根据财政部《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、湖南省财政厅关于印发《湖南省省级行政事业单位固定资产使用管理办法》的通知（湘财资〔2018〕22号）和学院固定资产管理工作的有关规定，制定本考核实施方案。

一、目的和原则

固定资产管理工作考核的原则是实用性、效率性、有效性和可操作性。通过固定资产管理工作考核，在全院范围内推广和应用先进管理经验，查漏补缺，完善制度，加强管理，确保固定资产安全、完整，提高固定资产使用效率。

二、适用对象

本方案适用于全院各单位。考核分为两个层面，即各单位固定资产管理工作考核和各资产使用单位资产管理员工作考核。

三、组织领导

学院成立专门固定资产管理考核领导小组进行组织领导。具体考核工作由下设办公室进行。办公室设学院资产管理处。考核小组成员由办公室根据工作要求，聘请院内外资产管理专家组成。

考核周期：每年一次，安排在11-12月进行。

四、主要内容

对各单位固定资产管理工作的考核侧重于制度建设和执行

情况、基础管理能力及水平、资产使用效益与效率等方面（具体考核内容见附件1）。

对各单位固定资产管理员工作的考核侧重于固定资产制度管理、信息管理、日常管理情况和个人综合业务水平等方面（具体考核内容见附件2）。

五、考核方式和结果运用

各资产使用单位在规定时间内（以当年通知时间为准），根据考核标准自行申报单位资产管理工作考核和单位资产管理员工作考核。

实行单位自行申报和专家考核相结合的方式。单位自评和专家考核均实行百分制。考核小组办公室在各单位自行申报、自我评分的基础上，按照考核标准进行测评，计算综合得分。根据综合得分高低，每次按参评人数的30%比例评选出固定资产管理先进个人，按参评单位数的15%比例评选出固定资产管理先进单位。

考核标准和考核结果同时纳入学院年度目标考核方案内容。

六、其他

本实施方案由学院资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

附件：1.岳阳职院固定资产使用单位年度目标考核表

2.岳阳职院各单位固定资产管理员年度工作考核表

岳阳职业技术学院

2021年11月3日

附件 1：

岳阳职院固定资产使用单位年度目标考核表

（百分制）

考评一级指标	考评二级指标	考核点及分值	得分
资产管理制度建设与执行情况（20分）	管理制度执行（10分）	1.认真执行学院和上级部门各类资产管理制度规定5分； 2.及时准确完成归口部门布置的工作任务5分； 3.年度内出现严重资产流失、毁损，考核结果直接为不合格。	
	内部制度建设（10分）	1.清查盘点制度和记录2分； 2.保管使用登记制度和记录2分； 3.维保登记记录2分； 4.报废报损处置制度和记录2分； 5.交接记录2分。	
	*加分项（≤8分）	制定有创造性、前瞻性资产管理制度，经考核专家认定最多可加8分。	
基础管理能力与水平（45分）	内部管理架构（5分）	1.建立人员到位、分工明确的组织架构1分； 2.单位资产管理员相对稳定，连续担任管理员满2年1分； 3.分管领导参加学院组织的各类资产管理工作会议1分； 4.单位内部定期研究资产管理工作2分。	
	盘点业务办理力度（15分）	1.每年至少组织一次固定资产全面盘点5分； 2.盘点结果、溢缺清单及情况说明、处理意见和建议及时书面上报资产处5分； 3.经调整账实相符5分。 4.账实不符不处理或不上报此项不得分。	
	采购业务办理力度（10分）	1.采购业务按法定流程办理10分； 2.其中有一项未按法定流程办理计零分。	
	处置业务办理力度（15分）	1.资产更新提前办理处置手续5分； 2.单位资产发生盘亏、毁损，追究原因，认定责任，及时赔偿，并根据学院批复进行处理5分； 3.拟处置资产及时通知并配合归口管理部门清理，不随意堆放和处理5分。 4.擅自处理资产此项不得分。	

资产使用效益与效率（35分）	房产资源利用（10分）	1.行政办公用房严格执行党政机关办公用房标准，其他公用房严格按照学院房产配置要求使用和管理得5分。 2.业务用房统筹管理，内部资源共享5分。 3.有擅自改变房屋结构、用途和房间编号行为之一的扣5分； 4.擅自出租出借此项不得分。	
	资源共享度（5分）	1.单位内部会议室、专业教室、办公设备等各类资源实行院内共享3分。 2.各使用单位的大型仪器设备按照学院要求对院内外实行开放共享2分。	
	资产使用效率（20分）	1.资产完好率大于90%得10分，在60%-90%之间5分，其余以下不得分。资产完好率=在用资产完好台件数/本单位全部资产台件数*100。 2.资产利用率大于90%得8分，在60%-90%之间5分，其余以下不得分。资产利用率=实际在用资产台件数/本单位全部资产台件数*100。 3.闲置资产服从院内调剂2分。	
	*加分项（≤5分）	各类资产技术档案资料保管完好，经考核专家认定最多可加5分。	
评分总和			

附件 2：

岳阳职院各单位固定资产管理员年度工作考核表

（百分制）

考评一级指标	考评二级指标	考核点及分值	得分
固定资产制度管理（10分）	责任落实（10分）	1. 建立健全资产管理制度，做好防火防盗防虫防霉管理，年度资产管理无流失、毁损现象5分。 2. 认真落实固定资产使用人资产管理责任制，做好本单位固定资产管理、维护和利用情况记录5分；	
固定资产信息管理（20分）	人员信息（10分）	1. 本单位机构、人员发生变化，及时在资产管理系统中进行信息变更5分； 2. 本单位因退休、干部调整等人事变动调离，及时（当月）组织办理交接5分。	
	资产信息（10分）	1. 熟练使用固定资产管理系统，对资产实行动态管理，及时准确录入资产相关信息（新购资产登记，维修信息录入、原值变动、资产处置等）得10分。 2. 系统中资产信息录入有误、有处于待记账、待处置资产记录1年以上的不得分（因上级主管部门和归口管理部门操作原因除外）。	
固定资产日常管理（50分）	标签粘帖（15分）	1. 新增资产标签粘贴及时10分； 2. 存量资产标签完整5分； 3. 现场随机抽查资产时，未粘贴标签超20%此项不得分；	
	清查盘点（15分）	1. 按照学院要求组织对本单位所有资产每年至少和参与全面盘点一次得10分； 2. 盘点后账实相符，或虽然账实不符但将处理建议书面上报资产归口管理部门得5分。 3. 没有盘点或盘点结果未上报此项不得分。	
	资产调拨（10分）	1. 对本单位资产使用情况进行监管，发现长期闲置、低效运转和到期不再使用的固定资产及时向分管领导汇报并上报资产归口管理部门5分。 2. 按照学院资产管理要求，及时配合相关部门办理调入或调出手续得5分。	

	资产处置（10分）	1.及时将本单位符合处置条件的资产向归口部门进行书面报告5分； 2.及时按资产处置流程办理相关手续5分。	
固定资产管理综合业务水平（20分）	工作态度（10分）	1.熟悉资产管理制度和工作流程，按照规范要求开展工作5分； 2.熟悉本单位所有固定资产存放、使用和异动情况5分； 3.单位资产出现安全事故或资产流失情况的本项不得分。	
	业务素养（10分）	1.认真履行资产管理员职责，单位资产管理水平处于良好以上水平5分； 2.在总结资产管理工作经验的基础上，积极参与学院资产管理工作交流5分。	
	*加分项（≤8分）	有创造性、前瞻性资产管理意见和建议书面上报学院归口管理部门采纳或省厅资产管理平台发布或在公开刊物发表，经考核专家认定最多可加8分。	
评分总和			