附件1 新乡医学院三全学院各单位固定资产管理考核评分内容及标准

填表部门： 填表时间： 填表人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | | **评分标准** | **分值** | **自评（得分）** |
| 基础管理  （30分） | 制度执行情况 | | 严格执行学校有关制度，每年至少进行固定资产清查盘点一次。年内未进行固定资产清查盘点本项不得分。 | 5分 |  |
| 重视资产交接，及时认真办理资产交接手续和资产管理系统变动操作。保管人调岗等变动，资产系统未作变动，本项不得分。 | 5分 |  |
| 资产清查工作 | | 按照规定时间及时完成得5分；资产明细账实相符得5分，一件资产不符扣一分。 | 10分 |  |
| 管理队伍 | 人员保障 | 主管资产领导重视资产管理工作、二级资产管理员队伍稳定，更换一次资产管理员扣2分，相关人员熟悉资产管理制度及资产管理系统。 | 5分 |  |
| 岗位职责 | 资产管理工作未列入主管领导及二级资产管理员的岗位职责本项不得分。 | 5分 |  |
| 过程管理  与  使用效益  （70分） | 账、卡、物相符率 | | 按规范程序入账并粘贴条形码，账物签相符率达到100％。随机抽取5个资产编码和5个实物，实地核对（每个实训中心另需分别随机抽取5个资产编码和5个实物）：无差错得15分，正确率≥90%得10分，正确率≥80%得5分，正确率低于80%不得分。 | 15分 |  |
| 及时办理新增资产验收登记 | | 到货后10个工作日进行验收申请，逾期一次扣2分。验收单填写错误或材料不齐全一次扣2分。验收完成后五个工作日未办理新增资产登记一次扣2分。 | 10分 |  |
| 使用记录 | | 院（部）设备使用记录不完整扣1分；记录不及时、不规范扣0.5分；固定资产的出租出借未按学校规定办理有关手续扣2分。 | 5分 |  |
| 设备完好 | 维保维修 | 维护、保养记录不完整扣1分；大型仪器设备无专人操做管理和无定期维护保养扣1分；报修不及时影响教学不得分； | 5分 |  |
| 完好情况 | 人为操作导致设备故障扣5分。 完好设备标准：1、设备运转正常，零部件齐全，安全防护装置良好，磨损、腐蚀、温度等不超过规定的标准，控制系统、计量仪器、仪表和润滑系统工作正常，设备运转无超温超压现象。2、设备性能良好，精度、性能达到设计要求或实验要求。3、原料、燃料、油料等消耗正常，没有油、水、汽、电的泄漏现象，外表清洁整齐。 | 5分 |  |
| 利用率 | | 院（部）仪器设备利用率低于90%，一台扣5分。存在闲置（依据2022年度资产清查自查报告闲置资产）资产未及时办理退库一件扣2分。 | 20分 |  |
| 报废与处置 | | 符合报废要求的固定资产审核后按要求及时办理报废手续，报废资产未妥善保管，实物丢失一件扣5分。 | 5分 |  |
| 环境卫生与安全 | | 环境不整洁，摆放混乱，扣1分；存在安全隐患有一项扣2分；危险品的警示、重大设备操作规程少一项扣1分；因管理责任导致资产丢失本项不得分。 | 5分 |  |
| 资产管理工作建议： | | |  | 合计： |  |

1.设备利用率=实际开出的实验人时数÷实验计划开出的人时数。

2.实验计划开出的人时数：是指正常教学时间内，在实验室内所有设备（按设备套数计算而不能按单一的设备台、件数计算，一套设备由完成实验所需的一到多台、件组成，附属设备如“空调”等可不算在内）理论上都完好的情况下，实验计划规定开出的人时数。如实验中出现多人为一组同时利用一套设备完成实验的，一组按一个人时数算（即以组学时数为准）。

3.实际开出的实验人时数：是指实际工作中所有利用实验室设备完成实验的人时数总数，包括正常教学时间及课余时间内所有正常实验教学、实验室开放、实验室加班、各种竞赛活动等利用到设备完成实验的实际人时数总和。