

# 桂林学院文件

桂院政办资产〔2024〕1号

## 学校办公室关于印发《桂林学院固定资产管理工作考核实施办法（试行）》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院固定资产管理工作考核实施办法（试行）》已经2024年春季学期第7次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



# 桂林学院固定资产管理工作考核实施办法（试行）

为加强学校固定资产管理，促进资产管理工作规范化建设，提高管理和服务水平，根据国务院《行政事业性国有资产管理条例》《广西壮族自治区民办高校财务管理办法（试行）》以及《桂林学院固定资产管理办法（试行）》等相关制度，结合实际，制定本实施办法。

## 一、考核对象

各二级学院、各职能教辅部门。（以下简称“各单位”）

## 二、考核范围

对考核对象上一年度1月1日至12月31日期间的固定资产管理工作进行考核评价。

## 三、考核内容

根据《桂林学院固定资产管理办法（试行）》第七章的要求，对考核对象固定资产管理工作情况进行考核，主要内容有：

- （一）固定资产管理工作的组织领导情况；
- （二）固定资产管理工作制度建设和落实的情况；
- （三）考核期内固定资产入库、登记、贴签的情况；
- （四）考核期内固定资产日常使用、管理、调拨调剂、变更的情况；
- （五）考核期内固定资产报废、核销、丢失的情况；
- （六）固定资产账、实清查的情况；
- （七）固定资产管理信息系统使用情况；

(八) 其他需要考核的情况。

#### 四、考核工作机构

学校根据《桂林学院固定资产管理办法（试行）》成立固定资产工作领导小组，领导小组下设办公室。领导小组办公室挂靠资产与设备管理处，负责组织开展固定资产考核工作。

#### 五、考核程序

固定资产考核工作实行各单位自查自评、现场考评、学校固定资产工作领导小组考评三级考评制度。

(一) 单位自查自评。考核对象根据《桂林学院固定资产管理办法（试行）》的工作要求以及固定资产工作考核的要求，分别提交《桂林学院固定资产工作检查考核自查报告》（附件1）和《桂林学院固定资产工作考核评分表》（附件2），对本单位固定资产工作情况逐项进行自查。

(二) 现场考评。由资产与设备管理处和学校各单位兼职固定资产管理员组成现场考评小组，采取交叉考评方式对学校各单位的固定资产工作情况进行现场考评。现场考评的形式主要有：

1. 现场走访。检查各单位固定资产管理现状（有无闲置、乱丢乱放等），资料保管情况、资产标签粘贴情况（重点检查考核期新增资产），抽查（不少于资产总件数量的20%）固定资产登记记录情况。

2. 现场查验资料。查验各单位的制度文件和工作、宣传、学习等记录。

3.客观数据评价。通过固定资产管理系统导出各单位考核期内的固定资产工作统计数据，客观评价各单位在资产录入登记、变更、报废、资产回收等方面的工作情况。

**(三)领导小组考评。**由学校固定资产工作领导小组成员根据资产与设备管理处汇总的各单位固定资产工作情况的材料，对学校各二级单位的固定资产工作进行考评。

## 六、考核方式

(一)根据各单位资产情况，将考核对象划分为教学组、行政 A 组和行政 B 组三个小组，每个小组根据考核情况评选 1—2 个年度固定资产工作先进单位。

教学组包括除马克思主义学院外的其他 8 教学单位，考核检查范围包括学院的行政办公设备、教学仪器设备、实验实训室设备等。

行政 A 组包括资产与设备管理处、图文信息中心、后勤保卫处、学生事务处(部)等 4 个单位，考核检查范围包括各单位的行政办公设备、教学仪器设备、图书、后勤设施、公寓设施等。

行政 B 组包括学校办公室、党委工作部、教务与产教融合处、财务处、发展与质量评估处、人力资源处、马克思主义学院等 7 个单位，考核检查范围主要是各单位的行政办公设备。

各二级学院是实验实训室的使用单位和共管单位，各二级学院的实验实训室固定资产考核评价结果，纳入二级学院固定资产考核评价结果当中。

(二) 考核计分方式采取百分制，考核结果由单位自评分、现场考评分和领导小组考评分三部分组成。其中单位自评分权重为 0.2，现场考评分权重为 0.5，领导小组考评分权重为 0.3。根据最终得分设优秀、良好、合格、不合格四个等次。其中：90~100 分为优秀，80~89 分为良好，60~79 分为合格，60 分以下为不合格。

(三) 有下列情况之一的，考核结果可直接确定为不合格：

1. 二级学院或职能教辅部门没有安排领导分管固定资产工作，或未安排固定资产工作兼职管理员的。

2. 玩忽职守，造成学校固定资产损毁、丢失，资产原值超过 1 万元以上的。

3. 有违反国有资产管理法律法规行为的。

## 七、考核结果及运用

(一) 学校固定资产工作领导小组办公室汇总考核评分情况，从各考核小组评分达到优秀等次的单位当中，依顺序推荐 1-2 个单位为固定资产工作先进单位。其中教学组和行政 A 组推荐最多不超过 2 个固定资产工作先进单位，行政 B 组推荐最多不超过 1 个固定资产工作先进单位。获得固定资产管理先进单位的管理人员为固定资产工作先进工作者（二级学院含派驻专员）。

(二) 考核推荐结果在学校进行公示，公示期间各单位对考核结果如有异议，可向固定资产工作领导小组办公室反映，领导小组办公室应进行复核并给予回复。

(三)学校及时公布固定资产工作考核结果,对考核获优秀等次的单位,予以通报表彰,对固定资产工作先进单位和先进工作者予以表彰和奖励。

(四)对于考核结果为不合格的单位,由固定资产工作领导小组办公室责令限期改正。

(五)年度固定资产工作考核结果不合格的单位,可由学校固定资产工作领导小组办公室向学校建议取消其当年学校先进集体候选资格。

**八、本办法由资产与设备管理处负责解释,自公布之日起施行。**

附件: 1.桂林学院固定资产管理工作考核自查报告  
2.桂林学院固定资产工作考核评分表

附件 1

# 桂林学院固定资产管理工作考核自查报告

(20 年度)

单位名称(章)	
年度 固定 资产 工作 总结	
单位分管固定 资产工作负责 人意见	签名：                      年    月    日

附件 2

## 桂林学院固定资产工作考核评分表

(20 年度)

单位名称 (章):

考核内容	考核观察点	考核方式	(自) 评分
一、固定资产管理工作组织领导情况 (5 分)	1. 管理组织完备。本单位有一位主要领导分管固定资产工作, 有一名固定资产兼职管理员负责本单位固定资产登记、信息录入、清查盘点等工作 (2 分)。	有负责人和管理员得 2 分, 无则一票否决。	
	2. 配备有专门的文件柜、文件盒等文件整理工具和装具, 存放固定资产采购申报、验收、入库等材料或台帐 (1 分)。	现场查验, 配备齐全得 1 分, 无不得分。	
	3. 固定资产工作分管领导和兼职管理人员按要求参加资产工作会议和业务培训 (2 分)。	查验参会或学习记录, 按要求参加得 2 分, 缺席不得分。	
二、固定资产管理制度建设和落实情况 (5 分)	1. 根据学校《固定资产管理办法 (试行)》制定本单位固定资产管理相关制度 (2 分)。	有相关制度得 2 分, 无不得分。	
	2. 编制年度固定资产购置计划 (1 分)。	能按时提交固定资产年度预算申报计划得 1 分, 无不得分。	
	3. 有明确的固定资产兼职管理员岗位职责 (1 分)。	制定有岗位职责得 1 分, 无不得分。	
	4. 年度工作或日常工作中, 对固定资产管理工作有专门的布置和工作要求 (1 分)。	有针对固定资产工作的计划或会议记录得 1 分, 无不得分。	



三、固定资产入库、登记、贴签的情况（24分）	1. 货物类固定资产交付并完成验收后，使用单位自收到发票起（发票日期开始）一个月内，在固定资产管理系统上完成资产信息的录入、登记和审核工作（12分）。	固定资产按时在管理系统办理入库登记得12分，每发现一项（批量入库的固定资产每10件算一项）未按期完成扣2分，扣完为止。	
	2. 按要求粘贴固定资产标签（12分）。	抽查年度新增或历年固定资产，无标签缺失得12分，每发现一项资产缺失标签扣2分，扣完为止。	
四、固定资产日常使用、管理、调拨调剂、变更的情况（26分）	1. 固定资产登记信息规范准确，使用人、存放地点等变更及时办理变更手续（10分）。	通过资产标签二维码抽查固定资产，登记信息与实际相符得10分，资产使用人或存放地点变更没修改登记信息，每发现一项扣2分，扣完为止。	
	2. 固定资产管理规范，无闲置、乱丢乱放（6分）。	资产管理规范得6分，现场检查发现有资产闲置或乱丢乱放情况，每处（项）扣2分，扣完为止。	
	3. 人员岗位变动（包括调岗、离职、退休等）未按规定办理资产移交（5分）。	无此类情况得5分，有此类情况不得分。	
五、固定资产报废、核销、丢失的情况（20分）	1. 在固定资产管理系统进行资产报废，手续完备，程序符合规定（5分）。	报废固定资产程序合规得5分，资产报废不按程序办理有一项扣2分扣完为止。	
	2. 报废固定资产实物移交至资产管理部门，本单位无报废固定资产遗留（5分）。	报废资产应交尽交（有交接记录）或年度无资产报废得5分，有一项资产报废后不办理交接扣2分，扣完为止。	
	3. 无自行处置报废固定资产情况（5分）。	无此类情况得5分，有自行处置固定资产	

		情况不得分。	
	4. 无固定资产丢失情况（5分）。（玩忽职守，造成学校固定资产损毁、丢失，资产原值超过1万元以上的，一票否决）	无丢失得5分，有丢失但资产原值不超过1万元的不得分。	
六、固定资产帐、实清查的情况（10分）	1. 本单位名下资产账、实物相符（8分）。	账、实相符得8分，有一项资产账、实不符扣2分，扣完为止。	
	2. 形成资产的原始档案资料齐全（2分）。	资产购置审批及验收记录材料完备得2分，材料不齐不得分。	
七、固定资产管理系统使用情况（5分）	1. 固定资产分管理领导和兼职管理员能熟练使用固定资产管理系统，能独立操作系统申报、审批等功能（3分）。	能正常使用和操作资产管理系统开展工作得3分，不能不得分。	
	2. 资产管理各项业务能通过资产管理系统及时办理（2分）	能通过资产管理系统开展工作得2分，不能不得分。	
八、其他需要考核的情况（5分）	1. 利用闲置固定资产（3分）	有一项利用加1分，满分3分，无不得分。	
	2. 开展固定资产管理宣传（2分）	有版报、新闻报道等工作记录得2分，无不得分。	

注：“利用闲置固定资产”是指学校各单位从资产与设备管理处仓库中调拨领用未报废或已报废但未核销的、仍具有一定使用价值的设备或家具等长期（一年及以上）使用。

单位领导：

单位固定资产（兼职）管理员：

---

桂林学院学校办公室

2024年5月11日印发