

桂林学院文件

桂院政办资产〔2024〕2号

关于开展2024年固定资产管理工作 考核评比的通知

各二级学院，各单位：

为进一步加强学校各二级学院各单位固定资产管理的规范化，确保固定资产账、实相符和合理使用，根据《桂林学院固定资产管理办法（试行）》（桂院政资产〔2023〕2号）和《桂林学院固定资产管理工作考核实施办法（试行）》（桂院政资产〔2024〕1号）等文件要求，开展2024年度固定资产管理工作考核评比，现将有关事项通知如下：

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

对考核对象在2024年1月1日之前购置的固定资产的管理和使用情况进行考核评价。

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

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，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评比。

领导小组成员名单如下：

组 长：杨庆庆

副组长：刘文革

成 员：王 忠 杨杰夫 江 仿 蒋远宏 黄春妮
李久华 何秀梅 陈建文 江丽漓 陈 琳
庞一飞 陈俊杰 韩 磊 周 杰 张 丽
翟 彦 甘华成 郭时骏 张常永 陈 锴
魏春华 伍林蓉 李安然 刘亮龙 胡又嘉

葛之刚 涂海宁

办公室成员名单如下:

主任: 王忠(兼)

副主任: 黎娟

成员: 宋晓飞 金云亮 罗丹丹 廖律 黎春睿
王筱淳 李尤 计海娟 王文丽 谢璇
陈青钰 莫婷 谭健平 秦丽娟 颜茜
雷范坤 熊小玉 黄丽娟 海慕云 杨云岚
万亚勇 刘悦 陈文翰 覃家奇 李彦超
陈峻冬 黄连强 郑高计 韦加法 李殷峰

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,具体考核程序详见《桂林学院固定资产管理工作考核实施办法(试行)》。

(一) 单位自查自评

各单位依据《桂林学院固定资产工作考核评分表(现场考评)》考评内容,如实填写《桂林学院固定资产管理工作考核自查报告》(见附件1)。如单位自查自评结果与现场考评不符的,以现场考评结果为准,不符的内容每发现一项扣1分;累计发现十项或以上未整改问题的,考评总分扣10分。

在单位自查阶段,若发现的问题已整改,将不予以扣分。(丢失资产情况依据规定扣分)若问题未整改的,每发现一项将扣除

1分；累计发现十项或以上未整改问题的，考评总分扣10分。

（二）现场考评

根据分组情况，按照相应比例进行抽查，由资产与设备管理处负责导出被抽查的资产数据。教学组各单位抽取40件资产；行政A组各单位抽取150件资产，行政B组各单位抽取30件资产。

现场检查人员负责填写《桂林学院固定资产工作考核评分表（现场考评）》（见附件2）。各单位在2024年固定资产清查和标签更换工作中检查出的问题，列入本次现场考核评价结果。

（三）客观数据评价

由资产与设备管理处通过固定资产管理系统导出各单位考核期内的固定资产数据。

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。具体分组详见《桂林学院固定资产管理工作考核实施办法（试行）》。

（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. 各单位未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。（各单位在2024年固定资产清查和标签更换工作已盘亏或盘盈的资产，不采取一票否决方式。）

3. 有违反国有资产管理法律法规行为的。

七、考核时间安排

(一) 10月25日前：各单位对照考核内容开展自查自评，并将经本单位固定资产负责人（实验实训室由实验中心主任负责）签字及加盖单位公章的自查报告（附件1）、现场考核评分表中的得分材料交至资产与设备管理处309办公室，电子版发送至邮箱2624539764@qq.com。

(二) 10月28—11月1日：固定资产工作领导小组办公室组织现场核评。（见附件4）

(三) 11月15日前：固定资产工作领导小组办公室汇总考核结果，组织固定资产工作领导小组集中填写《桂林学院固定资产工作考核评分表（领导小组考评）》（见附件3）。

(四) 结果公示。

八、考核结果及运用

依据《桂林学院固定资产管理工作考核实施办法（试行）》有关规定执行。

九、其他事宜

资产与设备管理处负责本次固定资产管理工作考核评比的总体协调和指导，未尽事宜请及时与固定资产工作领导小组办公室联系，联系人：宋晓飞、金云亮、罗丹丹，联系电话：0773-3696778。

附件 1：桂林学院固定资产管理工作考核自查报告

附件 2：桂林学院固定资产工作考核评分表（现场考评）

附件 3：桂林学院固定资产工作考核评分表（领导小组
考评）

附件 4：桂林学院 2024 年固定资产工作考核评比分组及
现场检查安排表



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	
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（现场考评）

（20 年度）

单位名称（章）:

考核内容	考核观察点	考核方式	评分
一、固定资产管理工作组织领导情况（4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. 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。（考察当年无资产工作会议和业务培训默认得分）	
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）十个工作日内，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，固定资产登记信息规范准确（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（30分）	1. 使用人、存放地点、使用单位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、存放地点、使用单位变更没修改登记信息的，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（4分）。	无此类情况得4分，有此类情况不得分。	
	4. 固定资产标签干净完好，资产标签信息准确（10分）。	干净完好得10分，标签破损的或资产标签信息有误的，每发现一项扣1分，扣完为止。	
五、固定资产报废、核销、丢失的情况（22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1分，扣完为止。	
	2. 报废固定资产实物移交至资产管理部门，	报废资产应交尽交（有交接记录）或年度无资	

	本单位无报废固定资产遗留（5分）。	产报废得5分，有一项资产报废后不办理交接扣1分，扣完为止。	
	3. 无固定资产丢失情况（12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12分，有丢失且资产原值超过1万元以上的不得分，有丢失且资产原值1万元以下的，每发现一项扣2分，扣完为止。（丢失资产超过6项以上的，扣12分，不能评为固定资产工作先进单位）	
六、固定资产帐、实清查的情况（10分）	本单位名下资产账、实物相符（10分）。	账、实相符得10分，有一项资产账、实不符扣2分，扣完为止。	
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。	
额外加分项（10分）	1. 利用闲置固定资产（8分）	有一项利用加1分，满分8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。

分管固定资产工作负责人（签字）：

单位固定资产（兼职）管理员（签字）：

附件 3

桂林学院固定资产工作考核评分表 (领导小组考评)

序号	检查单位	领导小组评分	
		小计	合计
1	人文学院		
	人文学院实验实训中心		
2	教育学院		
	教育学院实验实训中心		
3	传媒与新闻学院		
	传媒与新闻学院实验实训中心		
4	城市设计学院		
	城市设计学院实验实训中心		
5	金融与法律学院		
	金融与法律学院实验实训中心		
6	管理工程学院		
	管理工程学院实验实训中心		
7	体育与健康学院		
	体育与健康学院实验实训中心		
8	理工学院		
	理工学院实验实训中心		
9	马克思主义学院、至善学院		

10	学校办公室		
11	党委工作部		
12	人力资源处（部）		
13	学生事务处（部）		
14	发展与质量评估处		
15	教务与产教融合处		
16	资产与设备管理处		
17	后勤保卫处		
18	财务处		
19	图文信息中心		

注：各教学单位的评分体系涵盖二级学院行政办公及实验实训室两部分，并以合计得分作为计算领导小组的考评分数。

附件4

桂林学院 2024 年固定资产工作考核评比分组 及现场检查安排表

序号	检查时间	组别	检查单位	检查人员名单
1	2024.10.28（周一） 9:30至11:30	教学组	人文学院	金云亮、陈峻冬、王文丽
2	2024.10.28（周一） 9:30至11:30		金融与法律学院	宋晓飞、陈文翰、谭健平
3	2024.10.28（周一） 9:30至11:30		教育学院	罗丹丹、覃家奇、黎春睿
4	2024.10.28（周一） 14:30至16:30		传媒与新闻学院	罗丹丹、黄连强、黎春睿
5	2024.10.28（周一） 14:30至16:30		城市设计学院	金云亮、李彦超、廖 律
6	2024.10.28（周一） 14:30至16:30		体育与健康学院	宋晓飞、郑高计、计海娟
7	2024.10.29（周二） 9:30至11:30		管理工程学院	宋晓飞、李殷峰、莫 婷
8	2024.10.29（周二） 9:30至11:30		理工学院	罗丹丹、韦加法、王筱淳
9	2024.10.30（周三） 9:30至16:30	行政 A 组	资产与设备管理处	金云亮、谢 璇、万亚勇
10	2024.10.31（周四） 9:30至16:30		图文信息中心	宋晓飞、熊小玉、李 尤
11	2024.11.1（周五） 9:30至16:30		后勤保卫处	罗丹丹、刘 悦、陈青钰
12	2024.11.1（周五） 9:30至16:30		学生事务处（部）	金云亮、海慕云、雷范坤
13	2024.10.29（周二） 14:30至16:30	行政 B 组	党委工作部	罗丹丹、谭健平、杨云岚
14	2024.10.29（周二） 14:30至16:30		教务与产教融合处	金云亮、秦丽娟、莫 婷
15	2024.10.29（周二） 14:30至16:30		财务处	宋晓飞、颜 茜、黄丽娟
16	2024.10.29（周二） 9:30至11:30		马克思主义学院	金云亮、计海娟、廖 律

17	2024.10.30（周三） 9:30至11:30		学校办公室	宋晓飞、秦丽娟、王筱淳
18	2024.10.31（周四） 9:30至11:30		发展与质量评估处	罗丹丹、颜茜、杨云岚
19	2024.10.31（周四） 9:30至11:30		人力资源处（部）	金云亮、黄丽娟、王文丽

桂林学院学校办公室

2024年10月16日印发