

# 桂林电子科技大学文件

桂电国资〔2016〕7号

---

## 关于印发《桂林电子科技大学国有资产管理考核办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学国有资产管理考核办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2016年12月29日

# 桂林电子科技大学国有资产管理考核办法 (修订)

为进一步规范学校国有资产管理工作，充分调动各部门的积极性，提高学校国有资产的使用效益，杜绝国有资产的流失、浪费与闲置，根据学校《桂林电子科技大学公用房管理办法》《桂林电子科技大学仪器设备管理办法》《桂林电子科技大学国有资产处置管理办法》等文件精神，制定本考核办法。

## 一、考核内容和标准

考核内容包含组织领导、管理人员、规范管理、日常工作及管理创新等五个方面。满分 100 分：其中组织领导 10 分，管理人员 10 分，规范管理 65 分，日常工作 10 分，管理创新 5 分。

(一) 组织领导。有明确的资产管理分管责任领导和资产管理人，责任领导熟悉本单位资产管理各项情况；年度至少开展一次仪器设备、家具、公用房等国有资产的清查核对工作。

(二) 管理人员。熟悉本单位仪器设备、家具等各类资产的放置地点、使用情况和状态及公用房的使用情况等；熟悉资产管理系统操作，掌握设备登记、账目修改、变动申请、设备查询、报表打印、资产维修等功能的使用。

(三) 规范管理。及时办理仪器设备、家具入库手续，使用管理责任到人，资产明细账、物、领用人相符，标签粘贴完好；资产在使用过程中应做好维护、保养工作，仪器设备、家具完好

率不低于 95%;放置地点整体环境干净整洁,具备防火防盗措施;使用人员和资产归属变动时,有交接、调拨或调剂的书面登记;精密贵重设备使用、维修、借用等登记册保管完好,记录信息清晰真实;公用房的基本信息登记成册,用房名称、使用人、使用性质与用房记录登记一致、钥匙齐全无丢失;公用房装修、改造有书面申请及批复文件,公用房的使用名称、使用人、使用性质发生变化的,有书面变更登记并上报备案;公用房的使用没有长期空置情况,公用房使用率不低于 40%,不得变相供他人使用或私自改为经营性用途,行政办公用房面积不超过相关规定标准。

**(四)日常工作。**较好完成国有资产管理处布置的各项工作任务,重视资产数据上报工作,填报认真及时、数据真实准确;资产报废报损申报及时,资料齐全,报废报损鉴定和处置工作能有序完成;掌握学校国有资产管理的规章制度和 workflows,资产管理发生变动时,工作交接良好,手续齐全。

**(五)管理创新。**制定本部门国有资产使用、分配、维护等管理制度;创新意识强,在国有资产管理日常工作中善于发现问题,主动思考改进方法,工作有亮点。

## **二、考核评定**

(一)学校每年抽调相关人员成立考核工作小组,对各单位的仪器设备、家具、公用房等国有资产的使用与管理情况进行实地查看、考核测评。(考核测评表见附件)

(二)考核测评按学院和教辅、机关两个序列分开考核、定

级，考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。考核测评总分 $\geq 90$ 分的为优秀， $80 \leq$ 考核测评总分 $< 90$ 分的为合格，考核测评总分 $< 80$ 分的为不合格。

（三）考核年度内单位有以下事项之一的，可酌情加分：

1. 单价 40 万元以上的大型精密贵重设备，加权平均使用率高于 80%；
2. 在二级单位内部有设备共享制度（有书面材料）且效果良好；
3. 在二级单位内部制定并实施公用房有偿分配制度；
4. 由学校公用房领导小组认定，二级单位科研用房对本科生开放使用，为学生创新创业项目提供使用。

（四）考核年度内单位有以下事项之一的，可酌情扣分：

1. 因管理不善发生责任事故，导致国有资产毁损、丢失；
2. 进口免税设备未办理审批手续，擅自离校送修及变更放置地点；
3. 单价 40 万元以上的大型精密贵重设备，加权平均使用率低于 40%；
4. 未按学校资产购置的相关规定，擅自购买设备家具；
5. 违反相关规定，擅自出借、出租、转让、处置国有资产；
6. 未经批准，擅自装修、改造公用房及改变房屋用途未及时清退应退公用房。

### 三、考核结果

国有资产管理列入单位年度责任状考核内容，考核结果与年终绩效分配挂钩，并作为该单位下年度资源配置及预算拨付的重要参照依据。

本办法由国有资产管理处负责解释，自下发之日起施行。

原《桂林电子科技大学国有资产管理考核办法（暂行）》（桂电国资〔2015〕2号）同时废止。

附件：桂林电子科技大学国有资产管理考核测评表

附件

## 桂林电子科技大学国有资产管理考核测评表

序号	考核项目	考核内容	标准分	考评分
1	组织领导	单位有明确的资产管理分管领导和资产管理人員，责任领导向考核组汇报（附书面材料）	10	
		年度至少开展一次仪器设备、家具、公用房等国有资产的清查核对工作，并提供相关资料		
2	管理人员	熟悉本单位仪器设备、家具等资产的放置地点、使用情况和运行状态及公用房的使用情况等	10	
		熟悉资产管理系统的操作，掌握设备登记、账目修改、变动申请、设备查询、报表打印、资产维修等功能的使用		
3	规范管理	及时办理仪器设备、家具入库手续，使用管理责任到人，资产明细账、物、领用人相符，标签粘贴完好；资产在使用过程中应做好维护、保养工作，仪器设备、家具完好率不低于 95%；放置地点整体环境干净整洁，具备防火防盗措施	20	
		使用人员和资产归属变动时，有交接、调拨或调剂的书面登记；精密贵重设备使用、维修、借用等登记册保管完好，记录信息清晰真实	15	
		公用房的基本信息登记成册，用房名称、使用人、使用性质与用房记录登记一致、钥匙齐全无丢失	10	
		公用房装修、改造有书面申请及批复文件，公用房的使用名称、使用人、使用性质发生变化的，有书面变更登记并上报备案	10	
		公用房的使用没有长期空置情况，公用房使用率不低于 40%；不得变相供他人使用或私自改为经营性用途，行政办公用房面积不超过相关规定标准	10	
4	日常工作	较好完成国有资产管理的各项工作任务，重视资产数据上报工作，填报认真及时、数据真实准确	10	
		资产报废报损申报及时，资料齐全，报废报损鉴定和处置回收工作能按时有序完成		
		掌握学校国有资产管理的规章制度和 workflows，资产管理員发生变动时，工作交接良好，手续齐全		
5	管理创新	制定有本部门国有资产使用、分配、维护等管理制度	5	
		创新意识强，在国有资产管理日常工作中善于发现问题，主动思考改进方法，工作有亮点		
合 计			100	

年度内有以下情况之一，作为国有资产管理考核的加分、扣分事项		
序号	考核内容	标准
1	单价 40 万元以上的大型精密贵重设备，加权平均使用率高于 80%	加 5 分
2	在二级单位内部有设备共享制度（有书面材料）且效果良好	加 1—5 分
3	在二级单位内部制定并实施公用房有偿分配制度	加 1—5 分
4	由学校公用房领导小组认定，二级单位科研用房对本科生开放使用，为学生创新创业项目提供使用	加 1—5 分
5	因管理不善发生责任事故，导致国有资产毁损、丢失	每次扣 1 分，最高扣 5 分
6	进口免税设备未办理审批手续，擅自离校送修及变更放置地点	每次扣 1 分，最高扣 5 分
7	单价 40 万元以上的大型精密贵重设备，加权平均使用率低于 40%	扣 5 分
8	未按学校资产购置的相关规定，擅自购买设备家具	每次扣 1 分
9	违反相关规定，擅自出借、出租、转让、处置国有资产	每次扣 1—5 分
10	未经批准，擅自装修、改造公用房及改变房屋用途或未及时清退应退公用房	每次扣 1—5 分

