

乐山职业技术学院国资处(基建处)

乐职院国〔2018〕2号

关于开展系部资产管理第二季度目标考核的通知

各系（部）：

根据学院国资处 2018 年工作计划安排，定于 6 月 19 日起对各系、部进行资产管理第二季度目标考核，请各系（部）对照《乐山职业技术学院 2018 年国有资产管理考核评价表》，认真对照检查、贯彻落实，按照评价表顺序形成各评价表相应支撑材料。

具体目标考核时间表：

序号	日期	时间	部门	资产管理员	备注
1	6月19日	上午 9:00——10:00	公共课程部	王文花	
2	6月19日	上午 10:00——11:00	旅游系	余兰	
3	6月19日	下午 2:00——3:00	机电系	曾涛	

4	6月19日	下午3:00——4:00	新能源系	杨莉频	
5	6月19日	下午4:00——5:00	电信系	杨雷彬	
6	6月20日	上午9:00——10:00	财经系	周飞	
7	6月20日	上午10:00——11:00	药学系	周渊澄	
8	6月20日	下午2:00——3:00	护理系	高静	

请各系(部)根据上述安排时间提前做好准备,分管资产的领导、资产管理在考核时间内全程参与,考评将以查阅资料和现场查看方式进行。

- 附件: 1. 乐山职业技术学院 2018 年国有资产考核评价表
2. XXX 系(部) 2018 年资产自查报告(参照格式)



附件 1

乐山职业技术学院 2018 年国有资产管理考核评价表

一级指标	二级指标	评分标准	分值	考评分
组织机构 制度建设 (0.5 分)	领导班子重视,有专门 分管资产的领导	系主任为第一责任人,分管资产管理工作。	0.1	
	资产管理制度	执行学院资产管理制度,具体强化本部门以及各资产管理 人员的责任。	0.1	
	工作有计划、总结。	国有资产管理工 作纳入部门年度工作计划及总结;每 年 9 月报次年资产购置计划。	0.1	
	部门有专(兼)职资产 管理员	配备专(兼)职资产管理 员并报国资处备案,资产管理 员变动时及时报告。	0.1	
	明确资产的使用(管 理)人员	每条资产有明确的资产使用 人。资产使用人不清或使用、 交接混乱的一项扣减 0.1 分。	0.1	
日常管理 (1.5 分)	台帐建立	建立部门资产台帐,资产信息 完整无误,帐实相符。	0.2	
	资产管理平台	熟练进行资产管理平台操作, 及时完成网上资产管理平台信 息变更、资产处置等事项。未 及时完成,一次扣 0.1 分。	0.2	
	资产自查	上年的 12 月 31 日为资产清 查截止日,4-5 月组织对本部 门资产进行全面清查,5 月底 形成资产自查报告,报国资处, 按时形成报告且无问题的得 0.2 分;对清查出现的问题无 切实可行的整改措施扣 0.1 分。	0.2	
	资产变更	资产发生人员、存放地点变 更(含退休、调离、辞职等), 按程序履行手续并及时完成网 上平台、网下纸质变更。未按 时完成一次扣 0.1 分。	0.2	
	资产调配	部门资产发生调配或捐赠, 按程序履行变更等手续。未按 时完成一次扣 0.1 分。	0.2	
	资产处置	达到报废且并不能正常运 行的资产,按程序报批,并在 网上平台、网下纸质变更手 续。未按时完成一次扣 0.1 分。	0.2	
	资产标签	资产标签张贴规范,并与资 产一一对应。未张贴标签或 不完整的扣 0.1 分。	0.1	
	资产使用效率	设备高效使用,无闲置	0.1	
	积极参加国有资产管 理会议和业务培训	无故缺席一人次扣 0.05 分	0.1	
资产保障 管理(1 分)	资产清查	6-7 月国资处组织全院资产 清查,各部门落实专人参与清 查,未落实好人员和时间的扣 0.2 分;	0.2	
	资产安全、完好	各部门有责任保障资产的完 好完整,资产每缺失一条价值 1000 元/件/台/套的扣 0.1 分; 出现损坏、短缺、丢失按国有 资产管理办法进行处理;出现 重大财产损失一票否决,按学 院目标管理办法执行。	0.8	
合计			3	

考评将以查阅资料和现场查看方式进行。

附件 2:

XXX 系（部）2018 年资产自查报告

乐职院国资处:

我系（部）根据学院工作计划安排，于 XXXX 年 X 月 X 日至 XXXX 年 X 月 X 日对资产进行了自查，.....

.....
.....
.....。

一、资产清查范围

.....
.....
.....。

二、资产清查情况说明

.....
.....。

三、资产自查存在的问题

.....
.....

四、发现问题的整改措施

.....
.....。

年 月 日（盖章）