关于开展2020年度设备类资产核查工作的通知

（二号）

各单位、各部门：

 根据学校设备类资产年度盘点工作安排，从2021年5月17日开始，开展学校设备类资产盘点核查工作，现将具体安排通知如下：

**一、 盘点核查的目的**

 通过资产盘点核查，检验各单位、各部门盘点自查工作落实情况，提高学校资产管理规范化水平。

**二、 盘点核查的内容**

1、主要核查二级单位资产账目、标签、实物是否相符，标签是否按要求粘贴；

2、检查二级单位设备类资产管理制度建设情况，设备管理人员配置情况以及管理过程中规章制度的执行情况；

3、二级单位设备类资产管理的其他情况。

**三、 盘点核查的方法**

 1、采取随机核查的方式进行。核查单位覆盖学校所有二级单位，核查数量不少于二级单位资产数量的10%，资产数量不足100台（件/套）的单位至少抽取10台（件/套）。

2、实验室与设备管理处会同相关职能处室组成资产盘点核查小组，采取资产管理工作座谈、随机检查、按比例抽样检查（以账对物或以物对账）相结合的方式开展核查，检查结果填入《设备类资产盘点核查验收情况汇总表》，结果评定共分三个等级，即优秀（90分以上）、良好（70-90分）、不合格（70分以下）。

 3、实验室与设备管理处对盘点核查结果进行汇总，形成书面盘点报告并上报主管校领导。凡经核查不合格的单位，须按照要求限期整改，直至核查合格。

4、各二级单位盘点核查时间安排见附件。

若有问题请联系刘老师，电话：82323170

附件1：2020年度设备类资产盘点核查安排表

附件2：2020年度设备类资产盘点核查验收情况汇总表

实验室与设备管理处

 2021年5月12日

附件1：

**2020年度设备类资产盘点核查安排表**

组别：第一组 盘点核查时间：2021年5月17日-5月21日

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **单位名称** |
| 1 | 机关党委 |
| 2 | 财务处 |
| 3 | 人事处 |
| 4 | 党委巡查工作办公室 |
| 5 | 纪委办公室/监察室 |
| 6 | 科技处 |
| 7 | 自然资源战略发展研究院 |
| 8 | 珠宝学院 |
| 9 | 研究生院 |
| 10 | 审计处 |
| 11 | 档案馆 |
| 12 | 地大国际会议中心 |
| 13 | 信息网络中心 |
| 14 | 党委统战部 |
| 15 | 校园建设处 |
| 16 | 团委 |
| 17 | 外国语学院 |
| 18 | 自然文化研究院 |
| 19 | 图书服务中心 |
| 20 | 校友工作办公室 |

组别：第二组 盘点核查时间：2021年5月24日-5月28日

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **单位名称** |
| 21 | 学校办公室 |
| 22 | 党委组织部 |
| 23 | 党委学生工作部/党委武装部 |
| 24 | 党委保卫处 |
| 25 | 材料科学与工程学院 |
| 26 | 信息工程学院 |
| 27 | 水资源与环境学院 |
| 28 | 经济管理学院 |
| 29 | 实验室与设备管理处 |
| 30 | 教务处 |
| 31 | 招标采购办公室 |
| 32 | 数理学院 |
| 33 | 离退休工作处 |
| 34 | 地球物理与信息技术学院 |
| 35 | 马克思主义学院 |
| 36 | 海洋学院 |
| 37 | 党委宣传部 |
| 38 | 体育馆 |

组别：第三组 盘点核查时间：2021年5月31日-6月4日

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **单位名称** |
| 39 | 国有资产管理处 |
| 40 | 发展规划与学科建设处 |
| 41 | 国际合作与交流处 |
| 42 | 实习基地管理中心 |
| 43 | 中地大投资管理有限责任公司 |
| 44 | 后勤集团 |
| 45 | 土地科学技术学院 |
| 46 | 博物馆 |
| 47 | 工程技术学院 |
| 48 | 能源学院 |
| 49 | 科学研究院 |
| 50 | 青藏高原研究中心 |
| 51 | 地球科学与资源学院 |
| 52 | 期刊中心 |
| 53 | 校医院 |
| 54 | 居委会 |
| 55 | 继续教育学院 |
| 56 | 体育部 |

附件2：

**2020年度设备类资产盘点核查验收情况汇总表**

被检查单位：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　时间：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **核查内容** | **评分标准** | **单项得分** | **单项总分** |
| 一、资产（包括仪器设备和家具）管理工作总体情况（15分） | 1、领导是否重视　（5分） | 单位有分管领导1分，有会议传达通知精神1分，亲自指导落实3分 |  |  |
| 2、资产管理岗位责任是否落实，是否有指定专、兼职资产管理员（5分） | 如有分工但未按时上报资产管理联系表扣3分 |  |
| 3、是否制定有完善的固定资产保管、使用制度（5分） | 以书面形式或挂墙公示为准 |  |
| 二、自查工作开展情况（20分） | 1、是否按时完成自查工作（15分） | 以交表情况给分 |  |  |
| 2、自查所提交结果与事实是否相符（5分） | 如发现不符的现象，扣5分 |  |
| 三、帐物卡相符情况（50分）（按资产清单随机抽查总量10%） | 1、以物对帐（卡） 件（25分） | （抽查相符件数/抽查件数）\*25分 |  |  |
| 2、以帐（卡）对物 件（25分） | （抽查相符件数/抽查件数）\*25分 |  |
| 四、资产标签张贴情况（10分） | 是否按要求张贴资产编号标签 | 若管理部门已办理好资产标签而使用单位不按要求张贴，或脱落后不及时补贴，每发现一件扣1分，扣完10分为止。 |  |  |
| 五、人员变动的资产交接情况 （5分） | 人员变动是否按要求办理资产交接手续 | 如发现未按要求办理交接的现象，扣5分 |  |  |

 **检查总得分：**

检查人员签名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 被检查单位资产管理员签名：