

2024年度教学单位国有资产管理重点工作要点任务清单

一级指标	二级指标	三级指标
1. 资产管理队伍和制度建设	1.1 体系队伍建设。	1.1.1 资产管理队伍结构合理、权责清晰、分工明确。 1.1.2 固定资产、公用房、大型仪器等重点工作专人专责。
	1.2 管理制度建设。	1.2.1 认真落实学校资产管理规定和各项工作要求 1.2.2 国有资产管理制度的完善，涵盖国有资产全生命周期。 1.2.3 国有资产管理制度的落实效果良好，制度执行到位。 1.2.4 国有资产管理内控制度建设完善，风险防控机制健全。
2. 资产日常管理	2.1 资产信息管理。	2.1.1 新增资产及时入账，登记信息规范、完备、准确，一般于到货后60日内完成资产入账。 2.1.2 资产领用人异动时及时办理资产变更手续 2.1.3 资产存放现场整洁规范，资产标签完好。
	2.2 资产清查与处置。	2.2.1 资产清查工作组织有序、分工明确，清查数据详实准确，发生盘亏盘盈时处理规范、及时。 2.2.2 资产报废处置流程规范、资料齐全，报废资产保全工作落实到位。 2.2.3 及时清查本单位所有教职工名下的资产，本单位资产领用移交程序清晰规范，领用人责任明确。 2.2.4 资产维修、维护、保养责任落实到位，鼓励行政办公通用设备、专用设备超年限使用。
3. 公用房管理	3.1 规范公用房日常管理。	3.1.1 统筹本单位公用房使用，建立实施公用房使用管理的动态调整机制 3.1.2 公用房管理规划合理，注重使用效率与预留发展相结合；各类用房比例合理，房屋场地标识清晰，现场整洁。
	3.2 公用房使用情况。	3.2.1 公用房使用符合学校管理规定，无违规占用、变更、改造、扩建、出租、出借公用房等情形。 3.2.2 本单位落实学校公用房使用规划调整，按时完成搬迁，并对公用房进行打扫和清理，及时清除房屋内的杂物与垃圾等。 3.2.3 无占用公共空间情形。
4. 资产配置及采购管理	4.1 配置行政办公设备情况。	4.1.1 行政办公设备配置符合规定，无违规超标准配备。
	4.2 规范采购计划和流程情况。	4.2.1 采购计划制定规范详实，报送及时，年度采购计划执行情况良好。 4.2.2 采购需求制定有据可依，需求调查程序规范，自行采购内控规范。 4.2.3 同一年度内同一经费号自行采购金额不超过5万元。

一级指标	二级指标	三级指标
5. 进口与大型仪器管理	5.1 日常管理。	5.1.1 自主购置的大型仪器论证应规范、严谨、全面，覆盖仪器设备的前沿性、实用性、市场价格及后续管理人员、存放场地与运行条件等因素，按规定进行联合评议和查重要求。 5.1.2 大型仪器日常管理责任明确、落实到位，严格落实涉密仪器管理责任，使用过程记录完备。 5.1.3 大型仪器运行中涉及使用化学品、特气等辅材，做好警示标识。 5.1.4 免税进口仪器设备的管理严格按照海关要求执行到位 5.1.5 预约使用与实际使用登记一致，有偿使用的按管理规定执行。
	5.2 开放共享。	5.2.1 具备共享条件的大型仪器纳入学校大型仪器共享网络管理及服务平台管理且实现预约登记使用 5.2.2 搭建院级大型仪器开放共享平台。 5.2.3 开展大型仪器操作规程和培训，严格遵守大型仪器操作使用规范。 5.2.4 落实大型仪器管理维护保养工作要求，提升大型仪器尤其是进口仪器的使用效率和效益
6. 小型维修改造工程项目管理工作	6.1 规范小型维修改造工程立项管理。	6.1.1 按学校规定进行项目立项，未经立项不得施工。 6.1.2 项目立项及时，材料齐全，填报规范。
	6.2 规范小型维修改造工程施工过程管理。	6.2.1 项目开工前准备充分，严格履行手续。 6.2.2 过程管理规范，督促施工单位文明施工、确保施工质量。 6.2.3 竣工验收及时，不留“尾巴”。
7. 国有资产管理典型情况	7.1 国有资产管理的典型案例。	7.1.1 根据本单位国有资产的实际情况探索管理新模式，更有效发挥国有资产的作用。 7.1.2 本单位的资产配置、管理、平台建设等对教学、科研、师资队伍建设和人才引进产生的突出贡献给予奖励。 7.1.3 发生资产管理严重安全事故的，本年度考核结果为不合格档次。