**鞍山师范学院仪器设备使用效益考核办法**

为充分发挥我校现有仪器设备在教学、科研和对外服务工作中的作用，促进仪器设备的规范管理与资源共享，提高仪器设备的完好率和利用率，根据《鞍山师范学院固定资产管理办法》的有关规定，制定本办法。

1. **考核范围**
2. 项目立项总价为10万元以上的实验实训室建设立项项目。
3. 在用的单价在2万元以上且使用时间已超过1年的仪器设备、机房、语音室（作为整体项目进行考核的设备除外）。
4. **考核目的**
5. 保证仪器设备的科学、合理和有效使用；
6. 促进设备管理人员认真履行岗位职责，不断提高管理水平；
7. 提高仪器设备的完好率和使用率，保证良好的投资效益。进一步提高学校国有资产的使用效益，完善资产管理与预算管理相结合的运行机制，为编制年度预算、科学合理配置资产提供科学决策依据；
8. 促进设备的专管共用或统管共用，加强对外开放和服务，实现资源充分共享；
9. 维护项目立项和设备论证的严肃性，进一步强化项目单位负责人和项目负责人的责任意识，保证科学合理配置；
10. 建立健全各二级单位资产管理制度，建立分工明确、责任到人、手段先进、流程规范、运转顺畅、服务高效的资产管理体制，树立“管好用足”的资产管理意识。
11. **立项项目考核**
12. 项目验收考核
13. 考核项目
14. 仪器设备购置计划执行情况；
15. 仪器设备安装调试情况；
16. 仪器设备配套情况；
17. 操作使用人员是否到位；
18. 环境建设情况；
19. 设备管理情况；
20. 设备运行情况。
21. 考核办法
22. 部门自评。各学院应成立考核小组，由分管实验室工作的副院长或实验室主任担任组长，对学院的立项项目进行考核。填写《鞍山师范学院实验实训室建设项目验收考核表》（见附表1），对照各项指标认真检查评估，对于检查出的问题要认真加以整改，实事求是地对项目建设情况进行总结，并上报资产管理处。。
23. 学校考核组进行考核。资产管理处组织相关职能部门进行审核。对各单位进行检查评估，通过检查总结材料，现场查看设备，对照指标逐项进行评估。
24. 项目运行一年后的效益考核
25. 考核项目
26. 项目验收考核时存在的问题是否得到圆满解决；
27. 仪器设备操作规程、使用记录、维修保养记录是否齐全；
28. 实验实训指导书是否制定；
29. 实验实训项目是否全部开出；
30. 应用于实验实训的效果；
31. 项目建设的效益。

2、考核办法

1. 部门自评。填写《鞍山师范学院实验实训建设项目绩效评价表》（见附表2），对一年来的运行情况进行总结，写出自评报告，并上报资产管理处。
2. 学校考核组进行考核。资产管理处组织相关职能部门进行审核。检查总结材料，现场检查设备，查看实验报告、仪器设备使用记录、实验教学大纲等，考核组进行定性和定量的评价和考核。
3. 单位整改。各相关单位根据考核组的考评结果进行整改，资产管理部门负责对限期整改内容进行复查；对长期闲置的国有资产要积极促成校内调剂、动态调整、资源整合。
4. **仪器设备使用效益考核**

主要考核单价在2万元以上且使用时间已超过1年的仪器设备、计算机房、语音室（作为整体项目进行考核的设备除外）。

1. 考核项目及内容：
2. 人员配备情况。仪器设备是否有专人负责。
3. 设备状况。设备状况是否良好；是否比较好地执行了仪器设备的维护保养任务；设备表面是否无灰尘；故障是否有记录，并能迅速保修；仪器设备是否完好；运行环境是否良好。
4. 规章制度。仪器设备管理的有关规章制度是否健全，如《仪器设备操作规程》、《设备维护保养办法》等是否制定，执行情况如何。
5. 档案管理。需转档案室保管的是否及时转交档案室，属自己管理的档案是否保存完整，是否按要求进行整理，井然有序。
6. 物卡管理。按照仪器设备管理办法，标签是否粘贴，卡是否齐全。
7. 效益考核。主要考核年使用仪器设备的有效机时数占定额机时数的百分比。有效机时数是指在教学、科研、社会服务中开机使用的机时数。包括：必要的开机准备时间、测试时间、必须的后处理时间。（以使用记录为准）定额机时数：
8. 仪器仪表：通用设备：600小时/年（4小时×5天×30周）；

专用设备：300小时/年（2小时×5天×30周）；

1. 机械设备：450小时/年（3小时×5天×30周）；
2. 计算机：公共计算机房1200小时/年（8小时×5天×30周）；
3. 语音室、专业计算机房和多媒体教室900小时/年（6小时×5天×30周）；
4. 其他电子设备：450小时/年（3小时×5天×30周）；
5. 文体设备：300小时/年（2小时×5天×30周）；
6. 功能开发和利用情况
7. 功能利用包括原有功能和新增功能的利用情况。
8. 功能开发指自行研制开发，包括软件升级、技术改造等。
9. 机房开放。计算机房是否实现开放管理，其运行情况及效益是否符合要求。
10. 考核办法：
11. 部门自评：由各单位对符合考核条件的仪器设备按照考核表的要求进行自评，针对不同考核对象分别填写《鞍山师范学院仪器设备使用效益考核表》（见附表3）和《鞍山师范学院计算机使用效益考核表》（见附表4），并写出自评报告，上报资产管理处。
12. 考核组考核：资产管理处组织相关职能部门进行审核。在单位自评基础上，通过审核相关材料，现场查看设备，做出考核结论。
13. **奖 惩**

对于考核成绩好的项目及设备使用部门给予表彰奖励，在设备购置、运行费用等方面给予倾斜。考核成绩差的应提出批评，情节严重的根据情况予以处理。奖惩办法如下：

1. 部门仪器设备考核成绩平均95分以上的通报表扬。
2. 考核成绩平均不足70分，或者机时利用率不足60%，功能利用率不足60%的，应对各单位限期制定整改措施，通用设备在半年内没有改变现状的进行调拨和相关处罚。
3. 学生公共机房用计算机，每天上机时数达不到8学时，年上机时数达不到1200学时的，一般不再配备计算机；每天上机时数达不到6学时，年上机时数达不到900学时的，属于利用率低，资产管理处根据情况进行调剂，同时不再审批购置计划。专业机房、语音室、多媒体教室每天使用时数达不到6学时，年使用时数达不到900学时的，一般不再配备，同时不再审批购置计划。
4. 立项建设的仪器设备购置项目、大型仪器设备若存在下列问题之一，将给予通报批评或经济处罚：
5. 设备到货后无正当理由一年没有安装；
6. 主要设备不配套无法使用；
7. 不能按项目建设目标开出实验实训项目；
8. 机时利用率达不到额定机时数的50%。
9. 如发现有不按规定要求实施，不如实填报管理上存在的问题以及填报数据弄虚作假的，学校将责令重新整改，并视情节给予通报批评直至追究责任；资产使用效益评估工作将常态化，评估结论将作为领导干部考核重要指标。
10. **附则**
11. 本办法由资产管理处负责解释。
12. 本办法自发布之日起实施。

附表1：

鞍山师范学院实验实训室建设项目验收考核表

(项目完成验收考核)

单位：（盖章）             项目名称：                       年   月   日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核标准 | 标准分 | 自查得分 | 学校考评得分 |
| 1 | 购置计划 | 按原定计划完成设备购置，无更改计划现象得满分，因项目组原因造成计划不落实、计划调整的每台件扣2分。 | 20 |  |  |
| 2 | 安装调试 | 设备到货后，及时拆箱安装、调试，并组织验收，全部完成的满分，未安装每台扣2分。 | 10 |  |  |
| 3 | 设备配套 | 所购置的设备能够配套或与原来的设备配套使用，得满分，因计划不完备导致设备不配套无法使用的不得分。 | 10 |  |  |
| 4 | 操作人员 | 到货仪器设备均配备或培训了操作人员，对仪器设备的结构和性能有深入的了解，并可熟练操作使用设备得满分，未配备操作人员的不得分。 | 10 |  |  |
| 5 | 环境建设 | 环境整洁，配套设施到位得满分，环境脏乱，设施不配套酌情扣分。 | 10 |  |  |
| 6 | 制度建设 | 仪器设备操作规程、维护保养等相应的设备管理规章制度全得满分，缺一项扣5分。 | 20 |  |  |
| 7 | 设备运行 | 设备运行良好，严格按照操作规程，发现问题及时处理，设备使用有记录得满分，未按要求做，酌情扣分。 | 20 |  |  |
| 合计 | | | 100 |  |  |

填表人（签字）： 部门考核小组负责人（签字）：

附表2：

鞍山师范学院实验实训室建设项目跟踪考核表

(项目运行一年后的考核)

单位：（盖章）             项目名称：                       年   月   日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核标准 | 标准分 | 自查得分 | 学校考评得分 |
| 1 | 验收时存在问题的解决 | 全部解决，得满分，部分解决酌情扣分。 | 10 |  |  |
| 2 | 设备管理 | 设备标签已贴，管理卡已登记，操作规程等均上墙得满分，缺一项扣5分。 | 10 |  |  |
| 3 | 实验实训指导书 | 实验指导书已制定得满分，未制定不得分。 | 10 |  |  |
| 4 | 实验实训项目 | 能开出立项报告所列全部的实验项目得满分，缺1项扣10分。 | 20 |  |  |
| 5 | 实验效果 | 按实验教学大纲要求，完成实验教学任务，效果良好，得满分，实验效果不佳酌情扣分。 | 15 |  |  |
| 6 | 使用效益 | 任务饱满，设备利用率高，机时数符合要求得满分，任务不满，利用率低酌情扣分。 | 30 |  |  |
| 7 | 功能开发 | 功能使用全面记5分，新开发功能另得2分/项。 | 5 |  |  |
| 合计 | | | 100 |  |  |

填表人（签字）： 部门考核小组负责人（签字）：

附表3：

鞍山师范学院仪器设备使用效益考核表

(单价2万元以上且使用超过1年的仪器设备考核)

单位：（盖章）             项目名称：                       年   月   日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核标准 | 标准分 | 自查得分 | 学校考评得分 |
| 1 | 人员配备 | 使用管理人员落实得10分，基本落实得2分，未落实不得分。 | 10 |  |  |
| 2 | 设备状况 | 1. 设备无故障运行时间在年150天以上得7分（查看实验记录、维修记录、设备使用记录）； 2. 设备表面干净、无灰尘、无油泥得3分。 3. 未到达上述要求酌情扣分。 | 10 |  |  |
| 3 | 规章制度 | 1. 二项制度健全得5分，缺一项扣2分； 2. 有记录本且按时逐项填写得5分，未按要求记录酌情扣分。 | 10 |  |  |
| 4 | 技术档案 | 1. 应交档案已转交，新形成的材料及时转交得3分，未转交不得分； 2. 属自行保管档案的管理规程，按要求整理得2分，未建档案不得分，已建档案，未按要求做酌情扣分。 | 5 |  |  |
| 5 | 账卡管理 | 标签、管理卡齐全一致10分，无卡或无标签扣5分，账卡物不符不得分。 | 10 |  |  |
| 6 | 效益考核 | 机时利用率在额定机时90%以上得50分，每降低1%减少1分。 | 50 |  |  |
| 7 | 功能开发 | 功能使用全面记5分，新开发功能另得2分/项。 | 5 |  |  |
| 合计 | | | 100 |  |  |

填表人（签字）： 部门考核小组负责人（签字）：

附表4：

鞍山师范学院计算机使用效益考核表

(本表按每个机房填写)

单位：（盖章）             项目名称：                       年   月   日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核标准 | 标准分 | 自查得分 | 学校考评得分 |
| 1 | 人员配备 | 机房有专人管理记10分；无专人管理不记分。 | 10 |  |  |
| 2 | 设备状况 | 1. 计算机正常运行时间在35周以上，出现故障及时维修得7分（查看实验记录、维修记录、设备使用记录）。 2. 计算机摆放整齐、无灰尘，机房整洁卫生、无杂物得3分。 3. 未达到上述要求酌情扣分。 | 10 |  |  |
| 3 | 规章制度 | 1. 机房管理制度健全并严格执行得5分，缺一项扣2分。 2. 有上机记录本且按时逐项填写记录得5分，未按要求记录酌情扣分。 | 10 |  |  |
| 4 | 账卡管理 | 标签、管理卡齐全一致得10分，无卡或无标签扣5分，账卡物不符不得分。 | 10 |  |  |
| 5 | 效益考核 | 年教学上机时数达到1200以上（专业机房900以上）记50分，利用率每降低1%减少1分。 | 50 |  |  |
| 6 | 开发管理 | 机房实现开放式管理，管理规范、运行良好，计算机利用率高，每台计算机开放机时达500以上，每降低1%减少1分。 | 10 |  |  |
| 合计 | | | 100 |  |  |

填表人（签字）： 部门考核小组负责人（签字）：