附件4

国有资产管理绩效评价指标（试行）

**部门（单位）：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标解释与评价标准** | **量化评分细则** | **评价依据** | **得分** |
| 管理体制（10分） | 管理职责 | 4 | 健全部门（单位）资产管理责任制，落实本单位使用及归口管理资产的日常管理责任。 | 明确分管领导得1分，年度内部署资产管理工作的得1分，资产管理有年度计划得1分，年末有总结得1分。 | 会议记录，领导班子成员分工，资产管理日常工作相关材料，年度工作计划、总结。 |  |
| 队伍建设 | 4 | 至少配备有专业胜任能力的专职或兼职资产管理人员，责任落实到人。  | 资产管理人员相对稳定，配备满足需要的专（兼）职资产管理人员得2分（年度内部门、单位资产管理员变更 2 次以上扣 1 分），管理员资产管理绩效与年度考核挂钩得1分；资产管理员熟练掌握资产管理业务、责任心强得1分。 | 部门（单位）的记录，部门（单位）报送资产管理员备案的相关材料。 |  |
| 2 | 积极参加资产管理员业务培训。 | 分管领导参加学校组织的资产工作会议得1分，资产管理员参加学校资产培训会议得1分。 | 培训人员统计表、会议签到或线上培训记录等。 |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标解释与评价标准** | **量化评分细则** | **评价依据** | **得分** |
| 资产配置（20分） | 配置计划 | 3 | 资产配置应遵循“先计划，后采购”的原则，合理编制资产配置计划，按规定程序报批。 | 资产配置遵循共享、共用原则，并经部门（单位）集体慎重研究后编制计划得3分。 | 部门（单位）办公会纪要，提交财务处、资产管理处有关购置计划的材料。 |  |
| 配置标准 | 4 | 资产配置符合标准，计划合理。 | 严格执行资产配置标准配备办公设备、办公家具和办公用房等，发现超编、超标配备的每起扣0.5分，最高扣4分。 | 资产管理系统核查。 |  |
| 采购论证 | 8 | 部门（单位）需加强前期市场调研和项目论证工作，据实编制政府采购预算，并及时报送政府采购需求。 | 大型、贵重仪器设备购置有论证报告得2分；严格执行资产购置三级论证制度得4分（没有以上论证报告的一项扣2分，扣完6分为止）；按规定时间提交政府采购需求得2分。 | 部门（单位）有关购置计划的论证报告，招标采购需求申报表等政府采购预算编制材料。 |  |
| 验收入库 | 5 | 严格按照采购合同约定开展履约验收，积极配合验收人员及时做好验收入库相关工作。 | 及时验收，政府采购项目履约验收单填写完整得2分，资产入库信息单明确品种、规格、数量、放置地点等信息，有使用人、资产管理员签字完整得2分，及时入账得1分。 | 政府采购项目履约验收单、资产入库信息统计表、资产管理系统核查。 |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标解释与评价标准** | **量化评分细则** | **评价依据** | **得分** |
| 资产使用（20分） | 资产动态管理 | 3 | 资产调拨、调剂等变动，及时履行相应手续，做到账账、账卡、账实相符。 | 及时办理资产调拨、调剂等变动手续，做到账账、账卡、账实相符得3分。 | 资产管理系统和房产系统核查，固定资产调拨单，部门（单位）提交材料及工作记录等。 |  |
| 4 | 人员调动、调离、退休后，资产变动按规定程序办理。资产存放地点等信息发生变动是否在系统中及时进行更新变动，是否有纸质交接材料。 | 人员岗位调整时，及时办理调拨手续得1分；调离、退休人员及时交还资产得1分；人员及存放地点一一对应得2分。 |
| 调剂利用 | 5 | 部门（单位）对于闲置、利用率不高的资产，应及时提出调剂使用申请，报经审批后，进行调剂处置。 | 存在积压、闲置、利用率低下的资产，每件扣1分，扣完5分为止。 |
| 大型设备使用与维护 | 2 | 对大型仪器设备、特种设备定期检测、维护。 | 有检测、维护报告或记录（共2分，未定期检测或维护，一次扣1分）。 |
| 公用房屋管理 | 6 | 遵守学校公用房屋管理规定，公用房屋服从学校调配。 | 严格执行党政机关办公用房使用标准，不违规使用房屋，无擅自改变房屋结构情况得2分；公用房屋利用高效无闲置情况得2分，主动将闲置房屋上交学校安排使用得2分。 |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标解释与评价标准** | **量化评分细则** | **评价依据** | **得分** |
| 资产处置（10分） | 审批程序 | 5 | 报废、报损等处置手续要完备，履行技术鉴定、论证等手续。 | 拟报废资产在省教育厅调剂平台发布调剂公告得2分，及时提交报废资产可行性论证材料、资产处置申请单，可行性论证充分，申请单填写完整得3分。 | 资产管理系统核查，查看部门（单位）提交的资产处置材料。 |  |
| 处置管理 | 5 | 配合做好处置过程中各项工作。 | 按要求进行处置资产账物核对，并签字确认得2分；配合做好收缴处置资产的集中存放工作得3分。 |
| 基础管理（35分） | 信息化管理 | 2 | 部门（单位）各项国有资产统一纳入信息化系统管理，不存在账外资产。 | 使用资产管理信息系统进行各项资产管理得2分。 | 自查，资产管理系统核查。 |  |
| 10 | 系统维护正常，各模块功能使用正常；资产变动、处置等进行动态管理，资产管理信息系统数据实时更新。 | 熟练操作国有资产管理信息系统得2分。系统中各部门（单位）人员信息维护及时得4分；资产存放地等信息变更及时得4分(抽查数据未更新的每条信息扣2分，扣完8分为止)。 | 自查，资产管理系统核查，现场抽查。 |  |
| 7 | 标签粘贴完好 | 标签张贴完整得3分，（抽查资产中，未粘贴标签的每条扣1分，最高扣3分）；标签与资产信息一致得4分（抽查不一致每条扣1分，扣完4分为止）。 | 自查，资产管理系统核查，现场抽查。 |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标解释与评价标准** | **量化评分细则** | **评价依据** | **得分** |
| 基础管理（35分） | 资产清查 | 5 | 定期组织资产清查盘点，做到账账、账卡、账实相符；盘盈、盘亏要查明原因，认定责任，及时处理；处理履行相应报批手续。 | 每年组织资产清查盘点得3分；清查结果和资产核实事项，按规定履行审批程序，对清查中发现的问题及时进行处理得2分。 | 自查，资产管理系统核查，部门（单位）提交的自查报告。 |  |
| 6 | 自查报告符合要求，内容完整、数据准确、格式规范，并且及时报送。 | 报送自查报告得4分，不符合要求每项扣1分，最高扣3分；报告按规定时间节点及时报送得2分，未及时报送的扣2分。 |
| 无形资产管理 | 5 | 无形资产信息录入学校资产管理系统统一管理，科技成果转移转化及时进行账务处理、转移转让收益足额上缴学校财务。 | 无形资产信息未入资产系统每一项扣1分，扣完2分为止；科技成果转化未及时进行账务处理扣1分；转移转让收益未及时足额上缴学校财务扣2分。 | 资产管理系统核查。 |  |
| 资产使用绩效（5分） | 通用办公设备最低使用率 | 5 | 通用办公设备最低使用年限执行率。 | 最低使用年限执行率X=当年处置的通用办公设备平均使用年限÷通用办公设备应当执行的最低使用年限×100%，计分方式如下：X≥150%，得5分；130%≤X＜150%，得3分；120%≤X＜130%，得2分；X＜120%，不得分。 | 根据部门（单位）通用办公设备报废处置明细计算。 |  |
| **合计** |  | **100** |  |  |  |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标解释与评价标准** | **量化评分细则** | **评价依据** | **得分** |
| 其他 | 加分项（10分） | 5 | 加入学校大型仪器设备共享、共用平台情况。 | 对符合条件要求的大型仪器设备，积极加入共享、共用平台，无遗漏得2分；取得共享收入再得3分。 | 科研处共享平台系统核查。 |  |
| 2 | 部门、单位有科技成果转化，为学校创收、提高学校社会声誉。 | 有科技成果转化得2分 | 科研处提供的科技成果转化台账。 |  |
| 3 | 本部门、单位采取创新性工作或者承担学校重大改革创新任务在资产管理方面取得显著成效。 | 专家评议，成效显著得3分。 |  |  |
| 减分项（10分） | 10 | 资产管理依规依纪依法管理，学校从严落实好巡视、审计、督查问题整改。 | 在巡视、审计和监督检查中发现资产管理突出问题的，或整改不力的，一次扣5分，两次扣10分（此项与指标内容不重复扣分）。 |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |