**国有资产管理绩效评价表1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级****指标** | **评价内容** | **分值** | **评分标准** | **自评得分** | **考评得分** |
| **基础管理****24分** | 管理体制4分 | 单位成立国有资产管理工作领导小组 | 2 | 指定一名单位负责人分管国有资产管理工作。 |  |  |
| 有集体决策的国有资产管理领导机制 | 2 | 资产管理集体决定，每年资产管理工作会议不少于2次，有资产管理的会议记录。 |  |  |
| 管理队伍6分 | 配备兼职资产管理人员，岗位责任明确 | 2 | 资产管理人员相对稳定，配备满足需要的兼职资产管理人员。资产管理员熟练掌握资产管理业务，管理责任心强。 |  |  |
| 参加学校及上级主管部门组织的资产管理业务培训 | 4 | 分管资产负责人以及资产管理员能积极参加学校及上级主管部门组织的资产管理业务培训、会议等。 |  |  |
| 管理制度14分 | 根据学校国有资产管理办法，制定本单位实施细则 | 3 | 根据学校采购、资产管理等办法，制定本单位实施细则。有1项加1分。 |  |  |
| 严格执行学校资产管理制度 | 3 | 按时规范上报各项报告、资料等。 |  |  |
| 3 | 各类资产资料齐全，档案管理规范。 |  |  |
| 5 | 自行采购、内部验收资料及时完整上传项目资料管理系统。 |  |  |
| **过程管理****56分** | 资产配置10分 | 一般设备配置计划编制及时规范 | 2 | 年度资产配置计划编制规范，申报及时，严格执行。 |  |  |
| 自行采购程序规范 | 4 | 自行采购的程序规范，资料齐全,签订合同并严格履行。 |  |  |
| 购置大宗的一般设备、仪器、材料等，以及进行基本建设和大型修缮，应当组织考察论证 | 2 |   一次性购置十万元以上大宗的一般设备、仪器、材料等要有可行性论证报告。 |  |  |
| 2 | 进行基本建设和大型修缮的，应当组织考察论证并提供报告。 |  |  |
| 资产使用27分 | 资产使用部门和使用人要确保资产的安全完整 | 4 | 每件资产责任到人，没有出现账实不符、权责不清等情况，标签粘贴规范。 |  |  |
| 各项资产信息录入及时、准确、完整 | 4 | 各项固定资产、无形资产、低值耐用品等资产信息在系统中录入准确、完整、及时，附件上传完整。 |  |  |
| 实施动态管理，及时更新数据 | 4 | 人员调动、调离、退休后，资产存放地点等变动，及时更新数据。 |  |  |
| 对贵重仪器设备定期检测、维修维护 | 2 | 有检测、校验、维修报告或记录。 |  |  |
| 对积压、闲置或利用率不高的资产及时进行调剂、调配 | 4 | 配合国资处对积压、闲置或利用率不高的资产及时进行调剂、调配，无闲置资产。 |  |  |
| 对购置资产及时进行内部验收 | 4 | 按照规定进行内部验收，程序规范、资料齐全。 |  |  |
| 每年至少组织一次资产清查 | 3 | 按要求组织并提交本单位资产清查报告。 |  |  |
| 并按规定对清查盘点结果进行处理 | 2 | 清查结果及时按规定办理相关手续。 |  |  |
| 资产处置6分 | 资产处置按程序及时进行申报 | 4 | 资产处置及时提交拟处置资产申报表、资产处置单及其他申报材料。 |  |  |
| 2 | 拟处置资产自行运送至指定地点。 |  |  |
| 公用房屋管理8分 | 遵守学校公用房屋管理规定，房屋使用无违规问题 | 4 | 严格遵守学校公用房屋管理规定，不违规使用房屋，无擅自改变房屋结构情况。 |  |  |
| 公用房服从学校调配 | 2 | 配合国资处做好公用房屋调配。 |  |  |
| 公用房的使用信息及时更新 | 2 | 根据人员及房屋用途变动等情况，及时更新系统数据。 |  |  |
| 出租出借5分 | 出租出借程序规范，建立台账 | 3 | 按规定进行可行性论证、合法性审核，报学校审批备案，公开招租，建立出租出借台账 |  |  |
| 加强合同管理 | 2 | 收益足额上缴财务 |  |  |
| **管理绩效****20分** | 运行效率12分 | 采购预算执行率 | 2 | 达到100%得2分 |  |  |
| 超年限资产正常使用率 | 2 | 达到30%的得2分 |  |  |
| 资产盘活情况 | 2 | 有盘活资产情况得2分 |  |  |
| 调剂资产使用情况 | 2 | 有调剂资产情况得2分 |  |  |
| 大型仪器设备利用率 | 2 | 达到30%的得2分 |  |  |
| 大型仪器设备共享率 | 1 | 达到30%以上的得1分 |  |  |
| 在用特种设备年检率 | 1 | 达到100%得1分 |  |  |
| 监督评价8分 | 学校组织检查自行采购情况 | 4 | 根据检查情况进行评定 |  |  |
| 学校组织检查各项资产管理情况 | 4 | 根据检查情况进行评定 |  |  |
| 评价得分合计 |  |  |

**国有资产管理绩效评价表2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级****指标** | **评价内容** | **分值** | **评分标准** | **自评得分** | **考评得分** |
| **基础管理****24分** | 管理体制6分 | 部门成立国有资产管理工作领导小组 | 2 | 指定一名单位负责人分管国有资产管理工作。 |  |  |
| 将国有资产管理事项纳入部门重点工作 | 4 | 将国有资产管理工作纳入本部门工作计划；每年部门例会中，关于资产管理工作会议不少于2次，有资产管理的会议记录。 |  |  |
| 管理队伍6分 | 配备兼职资产管理人员，岗位责任明确 | 2 | 资产管理人员相对稳定，配备满足需要的兼职资产管理人员。资产管理员熟练掌握资产管理业务，管理责任心强。 |  |  |
| 参加学校及上级主管部门组织的资产管理业务培训 | 4 | 分管资产负责人以及资产管理员能积极参加学校及上级主管部门组织的资产管理业务培训、会议等。 |  |  |
| 管理制度12分 | 严格执行学校资产管理制度 | 3 | 按时规范上报各项报告、资料等。 |  |  |
| 4 | 各类资产资料齐全，档案管理规范。 |  |  |
| 5 | 自行采购、内部验收资料及时完整上传项目资料管理系统。 |  |  |
| **过程管理****56分** | 资产配置10分 | 一般设备配置计划编制及时规范 | 2 | 年度资产配置计划编制规范，申报及时，严格执行。 |  |  |
| 自行采购程序规范 | 4 | 自行采购的程序规范，资料齐全，签订合同并严格履行。 |  |  |
| 购置大宗的一般设备、仪器等，以及进行基本建设和大型修缮，应当组织考察论证 | 2 |   一次性购置十万元以上大宗的一般设备、仪器等要有可行性论证报告。 |  |  |
| 2 | 进行基本建设和大型修缮的，应当组织考察论证并提供报告。 |  |  |
| 资产使用27分 | 资产使用部门和使用人要确保资产的安全完整 | 4 | 每件资产责任到人，没有出现账实不符、权责不清等情况，标签粘贴规范。 |  |  |
| 各项资产信息录入及时、准确、完整 | 5 | 各项固定资产、无形资产、低值耐用品等资产信息在系统中录入准确、完整、及时，附件上传完整。 |  |  |
| 实施动态管理，及时更新数据 | 5 | 人员调动、调离、退休后，资产存放地点等变动，及时更新数据。 |  |  |
| 对积压、闲置或利用率不高的资产及时进行调剂、调配 | 4 | 配合国资处对积压、闲置或利用率不高的资产及时进行调剂、调配，无闲置资产。 |  |  |
| 对购置资产及时进行内部验收 | 4 | 按照规定进行内部验收，程序规范、资料齐全。 |  |  |
| 每年至少组织一次资产清查 | 3 | 按要求组织并提交本单位资产清查报告。 |  |  |
| 并按规定对清查盘点结果进行处理 | 2 | 清查结果及时按规定办理相关手续。 |  |  |
| 资产处置6分 | 资产处置按程序及时进行申报 | 4 | 资产处置及时提交拟处置资产申报表、资产处置单及其他申报材料。 |  |  |
| 2 | 拟处置资产自行运送至指定地点。 |  |  |
| 公用房屋管理13分 | 遵守学校公用房屋管理规定，房屋使用无违规问题 | 5 | 严格遵守学校公用房屋管理规定，不违规使用房屋，无擅自改变房屋结构情况。 |  |  |
| 公用房服从学校调配 | 4 | 配合国资处做好公用房屋调配。 |  |  |
| 公用房的使用信息及时更新 | 4 | 根据人员及房屋用途变动等情况，及时更新系统数据。 |  |  |
| **管理绩效****20分** | 运行效率10分 | 采购预算执行率 | 2 | 达到100%得2分 |  |  |
| 超年限资产的正常使用率 | 3 | 达到30%的得2分 |  |  |
| 资产盘活情况 | 2 | 有盘活资产情况得2分 |  |  |
| 调剂资产使用情况 | 2 | 有调剂资产情况得2分 |  |  |
| 在用特种设备年检率 | 1 | 达到100%得1分 |  |  |
| 监督评价10分 | 学校组织检查自行采购情况 | 5 | 根据检查情况进行评定 |  |  |
| 学校组织检查各项资产管理情况 | 5 | 根据检查情况进行评定 |  |  |
| 评价得分合计 |  |  |

绩效评价指标体系说明：

1. 表1的使用范围：各二级教学单位、教务处、学工处、校企合作处、实验实训管理处、后勤管理服务中心、文化素质教育中心。
2. 表2的适用范围：除表1适用单位以外的其他单位（部门）。
3. 表中一级指标为基础管理和过程管理中，所列项目被评价单位如果当年度没有发生，则按该项目的满分计算。