

菏泽学院院长办公室文件

荷院办字〔2021〕38号

菏泽学院院长办公室 关于印发《菏泽学院国有资产管理绩效考核 暂行办法》的通知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院国有资产管理绩效考核暂行办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻落实。

菏泽学院院长办公室

2021年12月24日

菏泽学院国有资产管理绩效考核暂行办法

第一章 总 则

第一条 为完善我校国有资产管理流程，促进国有资产科学配置、有效使用和规范管理，进一步提高我校国有资产管理水平和使用效益，根据山东省财政厅、山东省教育厅《关于开展省属高校资产绩效管理试点工作的通知》（鲁财资〔2018〕38号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 国有资产管理绩效考核，旨在进一步加强国有资产管理，促进国有资产管理的制度化、规范化、科学化和信息化，提高学校国有资产的使用效益，更好地发挥资产管理工作在提升我校内部管理水平 and 推动应用型大学建设中的保障作用。

第三条 本办法适用于校内各资产使用（管理）单位，资产绩效考核范围包括固定资产、无形资产和对外投资资产，不含流动资产。

第四条 考核原则：坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合原则。采用量化的考核指标对二级单位进行公开、公平、公正的评价。

第二章 考核内容

第五条 资产绩效考核是指运用一定的考核方法、量化指标及

评价标准，对学校为实现资产管理职能所确定的目标的实现程度以及对资产的管理、使用效率等进行的综合性考核与评价。

第六条 国有资产管理绩效考核主要包括以下内容：执行资产管理制度与队伍建设、资产管理信息化、资产日常管理、开放共享和学习交流。

第七条 资产绩效考核严格按照《菏泽学院资产绩效考核评分表》（见附件）所列各项指标进行考评。资产管理处按照资产管理要求并结合当年学校资产管理工作的重点，对具体考核指标进行调整。考核指标需调整时，应于调整当年的上半年予以公布。

第三章 组织实施与考核方法

第八条 学校国有资产管理绩效考核领导小组负责国有资产管理绩效考核的领导，组长由分管资产管理工作的副院长担任。成员由资产管理处、党委（院长）办公室、宣传部、财务处、科研处、教务处、实验实训中心、学生工作处、后勤管理处、基建处、网络信息中心、图书馆、合作发展处等部门主要负责人组成。办公室设在资产管理处。

第九条 资产管理处负责制定考核工作方案，组织国有资产绩效考核工作小组，按考核工作方案组织实施。

第十条 对各单位国有资产管理考核每年进行一次，考核指标统计起止时间为每年度1月1日-12月31日。

第十一条 国有资产管理考核分两步实施

第一步为自查自评。由各部门、单位对照考核内容对本单位

国有资产管理情况进行自查，给出自评得分。

第二步为学校考评。由学校国有资产管理考核组对照考核内容采取听取汇报、实地查看、现场询问、账物核对等方式对各单位进行考核评价，给出考核得分。

第四章 考核奖惩

第十二条 国有资产管理考核等级

考核总分为 100 分，总分 ≥ 90 分为“优秀”；90 分 $>$ 总分 ≥ 80 分为“良好”；80 分 $>$ 总分 ≥ 60 分为“合格”；总分 < 60 分为“不合格”共四个等级。

第十三条 有下列行为之一的，实行一票否决制，并认定该部门、单位年度国有资产考核结果为不合格，同时按相关规定追究部门、单位负责人、直接责任人的责任。

（一）擅自处置学校国有资产。

（二）擅自出租、出借学校的场馆、场地、教室、仪器设备、房屋等国有资产。

（三）因损坏、丢失、火灾和水淹等责任事故造成国有资产损失，隐瞒不报，不按规定追究相关责任。

（四）超标准使用办公用房。

第十四条 各部门、单位要高度重视国有资产管理考核工作，加强组织领导，并指定专人负责。要严格按照考核办法要求，做好相关资料收集、整理和汇总工作，并确保所提供的考核评价资料真实、准确、完整。

第十五条 学校考评结束后,由考核组汇总整理考核结果,报学校研究审定后,在全校范围内发文通报。对考核为优秀的单位进行表彰,对考核不合格的单位进行批评。

第五章 附 则

第十六条 本办法自印发之日起施行,由资产管理处负责解释。

附件:菏泽学院国有资产管理绩效考核评价表

菏泽学院国有资产管理绩效考核评价表

考核项目		考核内容	分值	评分标准	自评得分	考核得分
执行资产 管理制度 与队伍 建设 (15 分)	组织领导及 决策机制 (5分)	部门、单位成立国有资 产管理工作领导小组	3	1. 指定一名部门、单位负责人分管国有资产管理工 作。(2分) 2. 按要求参加学校组织的资产管理工作相关会议。 (1分)		
		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。(2分)		
	队伍建设 (5分)	配备专（兼）职相结合 的资产管理人员，岗位 责任明确	4	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。（共2 分年度内本单位资产管理员变更 2 次以上扣 1 分，无资产管理员不得分） 积极参加学校组织的资产管理培训活动，熟练掌握资产管理业 务，管理责任意识强（共2分，不参加培训、会议等活动1次扣 1分，业务不熟练扣1分）。		
		参加学校及上级主管 部门组织的资产管理 业务培训	1	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。(1分)		
	管理办法与 执行制度 情况 (5分)	严格执行学校资产购 置、日常管理、有偿使 用、资产处置、资产清 查、无形资产、产权管 理等关键环节的管理制 度	5	有相关固定资产购置计划论证，验收管理，资产维护，资产 清查、申请处置等材料。（3分）		
				建立无形资产台账， 收益足额上缴财务（1分）(无此项内容 或职能，此项得1分）。		
				低值耐用品定期进行账物核查，有核查记录。（1分）		

考核项目		考核内容	分值	评分标准	自评得分	考核得分
资产管理 信息化 (15分)	信息化 建设 (8分)	严格按照学校资产管理系统、大型仪器设备共享管理系统进行信息化管理	4	固定资产（低值耐用品）管理系统：账实相符、人员库、地点库、单位库及时维护完整。(2分)		
				大型仪器设备共享管理系统：完善大型仪器上网信息。 (共2分，无以上内容或职能，此项得2分)		
		为资产管理人员提供必要的工作条件	2	各资产使用部门为专（兼）职资产管理员配备电脑、打印机。(2分)		
		定期进行资产数据备份	2	明确资产管理员进行年度数据备份。(2分)		
	信息化 管理 (7分)	资产卡片信息录入及时、准确、完整	3	重点检查资产名称（完整准确中文名称）、型号规格、品牌、生产厂家、销售商、出厂编号等）。(3分)		
		实施动态管理，资产使用部门、单位和人员及资产存放地点发生变动时，及时更新数据	2	人员调动、调离、退休后等，资产存放地点变动，及时更新数据。(2分)		
		资产处置按程序及时提交申报材料	2	资产处置及时提交拟处置资产登记表、资产处置单及其他申报材料。(2分)		
	资产配置 (10分)	购置贵重精密设备、珍版图书，或则大宗的一般设备、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	4	购置贵重精密设备、珍版图书须遵循共享、共用原则慎重研究后，由使用单位提交可行性论证及审批报告。(2分)		
				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。(1分)		
				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。(1分) 无以上内容或职能，此项得4分。		

考核项目		考核内容	分值	评分标准	自评得分	考核得分
资产日常管理 (65 分)		对购置资产的品种、规格、数量、质量和其他相关内容及时进行验收,并出具验收报告及相关材料;及时完成采购项目资金支付。	4	按规定及时组织项目履约验收,资产验收单签字完整,相关材料齐全(共1分,具备验收条件2周内未验收扣0.5分)		
				大型仪器设备有技术验收报告。(共1分,缺1项扣0.5分)		
				验收合格后,2周内提报相关采购项目资金支付所需材料。(共2分,规定时间内未提交材料,每个项目扣1分)		
		学校有关部门对采购活动的事前、事中、事后全过程监督	2	有关部门参与参加监督资产论证、采购、验收、处置等关键环节。(2 分)		
	资产使用 (20分)	资产使用部门和使用人要确保资产的安全完整	5	每件资产责任到人(共5 分,抽查使用人名下资产管理使用情况,出现账实不符、权责不清等情况,每出现1人扣1分)。		
		资产入账、调剂等变动及时履行相应手续,做到账账、账卡、账实相符	5	及时办理资产入账、调剂等变动手续,做到账账、账卡、账实相符。(共3分,从系统查看相关日期信息,延迟1周每项扣0.5分)		
				不存在未入账资产。(2分)		
		落实对贵重仪器设备的安全防护措施,定期检测、校验、维修维护	3	有检测、校验、维修报告或记录。(3分)		
		对积压、闲置或利用率不高的资产及时进行调剂、调配	5	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。(5分)		
		处置资产按程序及时申报	2	按要求及时提交资产处置相关材料。(2分)		
	资产清查 (10分)	每年至少组织一次资产清查	6	按要求组织并提交本单位资产清查报告。(6分)		
		盘盈资产按规定权限和程序及时提出入账申请	2	盘盈资产入账合规、及时。(2分)		
		盘亏资产按规定权限和程序及时提出核销申请	2	盘亏资产核销账务合规、及时。(2分)		

考核项目		考核内容	分值	评分标准	自评得分	考核得分
	公用房屋管理 (10分)	熟练利用公房管理系统进行公房管理	2	熟练利用公房管理系统进行公房管理。(2分)		
		公用房屋服从学校调配	6	公用房屋利用高效无闲置情况。(4分)		
				主动将闲置房屋上交学校安排使用(2分)		
		遵守学校公用房屋管理规定,房屋使用无违规问题	2	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。(2分)		
	无形资产 (10分)	建立校名校誉、专利权、著作权、非专利技术及其他财产权利等无形资产统计台账	7	有校名校誉、专利权、著作权、非专利技术及其他财产权利等无形资产统计台账(7分)(无此项内容或职能,此项得7分)		
		无形资产转让、使用收益及时足额上缴学校财务	3	无形资产各项收益及时足额上缴学校财务。(3分)(无此项内容或职能,此项得3分)		
	日常材料提报 (5分)	涉及各类资产管理通知、报表按时完成情况	3	涉及各类资产管理通知、报表按时完成(5分)		
开放共享和 学习交流 (5分)	开放共享 (2分)	参加学校大型仪器设备共享、共用平台	2	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。(共2分,无以上内容或职能,此项得2分)		
	学习交流 (3分)	积极组织、参加各种资产管理工作经验交流活动	3	积极组织、参加各种资产管理工作经验交流活动。(3分)		
考核得分合计						

