

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政资字〔2022〕6号

签发人：林松柏

关于印发《齐鲁师范学院国有资产管理绩效考核办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院国有资产管理绩效考核办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

齐鲁师范学院

2022年4月25日

齐鲁师范学院国有资产管理绩效考核办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强资产管理，强化资产管理内部流程控制，促进资产科学配置、有效使用和规范处置，进一步提高资产使用效益，根据《山东省省级行政事业性国有资产绩效评价暂行办法》（鲁财资〔2019〕49号）、《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2021〕16号）以及《齐鲁师范学院国有资产管理暂行办法》的相关规定，制定本办法。

第二条 学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产管理信息化数据库以及国有资产年度报告、资产清查统计信息等资料，科学考核和评价学校各级管理单位国有资产管理效益的行为。

第三条 本办法适用于校内各资产使用单位和使用人个人。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 考核坚持公平、公正、公开，分类考核与综合考核相结合、日常监管与年度考核相结合原则。通过考评指导各资产使用单位高效、科学配置和使用国有资产。

第二章 考核内容

第五条 国有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,对学校为实现国有资产管理职能所确定目标的实现程度以及对国有资产的管理、使用效率等进行的综合性考核与评价。

国有资产绩效考核主要是考核各使用单位的以下三方面内容:

1. 国有资产管理的组织结构及制度建设。
2. 国有资产的日常管理使用情况。
3. 国有资产的信息化管理情况。

第六条 国有资产绩效考核严格按照《齐鲁师范学院国有资产绩效考核评分表》(见附件)所列各项指标进行考评。国有资产管理处按照上级和学校要求并结合当年国有资产管理工作重点,可对具体考核指标进行调整。

第三章 考核方法

第七条 绩效考核采取日常监管与年终考核相结合的方式。考核主要通过对单位国有资产管理有关资料的审核以及现场盘点实物资产和检查资产使用情况等方式进行。

第八条 国有资产绩效考核实行百分制,基本分为100分,考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。考核得分在90分以上的为优秀,80分以上的为良好,60分以上的为合格,

60分以下的为不合格。未完成目标任务的在各对应项作适当减分，减完为止，不计负分。

第九条 年终考核采取自评和考评相结合的办法。

（一）自评：年末各使用单位按照考核评价表所列各项指标进行自评打分，按要求填写考核评价表并撰写自查自评报告，在规定时间内提交国有资产管理处。

（二）考评：按照学校综合绩效考核工作总体安排要求，拟订考核工作方案、组成考核组，对照考核评价表的各项指标要求，对部门、单位进行考评，一般采取听取汇报、查阅资料、实地查看、账物核对等方式。

第四章 考核实施

第十条 国有资产管理考核原则上每年组织一次，考核指标统计起止时间一般为自然年度1月1日-12月31日。

第十一条 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。

第十二条 国有资产管理处负责统一制定国有资产绩效考核内容和考评指标；负责定期组织相关专家对各资产使用单位资产绩效情况进行监督、检查、考评和指导。

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、单位负责人和直接责任人的责任。

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

（四）其他严重违反国有资产管理规定的情形。

第五章 考核奖惩

第十四条 国有资产管理绩效考核情况在全校范围内进行通报，考核结果作为次年各部门、单位资产购置计划编制的重要依据。对于考评结果在 90 分以上（含 90 分）的部门予以表彰；对于考评结果在 60 分以下（不含 60 分）的部门在全校进行通报。

第六章 附 则

第十五条 本办法自印发之日起执行，由国有资产管理处负责解释。原《齐鲁师范学院固定资产管理考评办法》（齐鲁师院字〔2012〕101 号）同时作废。

附件：齐鲁师范学院国有资产绩效考核评分表

齐鲁师范学院国有资产绩效考核评分表

考核内容				自评得分
1、管理机构与管理职责 (15分)	体制建设（4分）	部门、单位成立国有资产管理工作领导小组（2分）	指定一名部门、单位负责人分管国有资产管理工作。（2分）	
		资产使用部门（归口管理部门）、使用人职责和任务明确（2分）	明确资产使用部门（归口管理部门）、使用人的职责和任务,写入资产管理制度(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（3分）	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。(1分) 资产管理员熟练掌握资产管理业务，管理责任心强。(1分) 发生资产管理人员变更，书面报资产管理处备案（1分）	
		参加学校及上级主管部门组织的资产管理业务培训（2分）	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。(2分)	
	管理办法与执行制度情况（6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、产权管理等关键环节的管理制度（6分）	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。（2分）	
			在制度有效期内根据上级相关制度及时进行本单位制度修订（2分）	
			建立低值仪器设备监督管理制度，定期进行账物核查，有核查记录。（2分）	
2、资产管理信息化 (15分)	信息化建设（6分）	严格按照学校资产管理系统进行信息化管理（2分）	固定资产管理系统：熟练操作固定资产管理系统。账实相符、人员库、地点库、单位库及时维护完整或向资产管理处报备以便及时维护。(2分)	
		为资产、房产管理人员提供必要的工作条件（2分）	各资产使用部门为专（兼）职资产、房产管理员配备电脑、打印机。(2分)	
		定期进行资产数据备份（2分）	明确资产管理员进行年度数据备份。(2分)	
	信息化管理（9分）	资产入库及时（2分）	及时按照合同、发票和资产管理系统入库要求进行入库。资产管理卡片和验收单中签字完整。（2分）	
		资产卡片信息录入及时、准确、完整(1分)	重点检查资产名称（完整准确中文名称）、资产分类、型号规格、品牌、生产厂家、销售商。（1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（6分）	人员调动、调离、退休后等，资产存放地点变动，固定资产管理系统及时更新数据。（6分）(抽查数据未更新累计5人扣3分，累计10人扣6分)	
3、资产日	资产使用管理（20分）	资产使用部门和使用人要确保资产的	每件资产责任到人(抽查使用人名下资产管理使用情况，没有出现账实不符、权责	

常管理 (60分)		安全完整(10分)	不清等情况)。(10分)(抽查使用人名下资产管理使用情况,出现账实不符、权责不清等情况累计5人以上扣5分,累计10人以上扣10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(6分)	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。按要求粘贴条形码。(2分)	
			执行资产管理有关损坏、丢失赔偿的规定(2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(2分)	有检测、校验、维修报告或记录。(2分)	
	资产处置管理(15分)	对积压、闲置或利用率不高的资产及时进行调剂、调配(2分)	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。(2分)	
		资产处置计划(2分)	对照上级部门资产使用年限和部门资产实际使用情况,按时按要求报送资产处置计划。(2分)	
		资产处置材料齐备。按照规定进行实物资产处置(11分)	按照学校固定资产处置管理办法,报送资产处置申请报告、资产鉴定报告、资产处置报告单,分类别进行资产处置,签字盖章手续完备。(5分)	
			处置大型仪器设备要有处置论证报告。(2分)	
			使用部门配合资产处置管理部门按规定进行实物资产处置。(2分)	
			财务部门、审计部门、资产使用部门和资产管理部门相互配合,共同完成资产处置。(2分)	
		已处置资产按程序及时进行或申报账务核销(4分)	已批准处置的资产账务及时核销。(4分)	
	资产清查(15分)	每年至少组织一次资产清查(9分)	按照要求形成部门单位资产清查领导小组。(3分)	
			制定资产清查实施方案,按要求认真组织实施。(3分)	
			提交本单位各种资产清查盘点表,资产清查报告。(3分)	
		盘盈资产按规定权限和程序及时提出入账申请(3分)	盘盈资产入账合规、及时。(3分)	
		盘亏资产按规定权限和程序及时提出核销申请(3分)	盘亏资产核销账务合规、及时。(3分)	
	公用房屋管理(6分)	公用房屋服从学校调配(4分)	公用房屋利用高效无闲置情况。(2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分)	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（4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（1分）	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。（2分）（无此项内容或职能，此项得1分）	
		无形资产转让、使用收益及时足额上缴学校财务（1分）	无形资产各项收益及时足额上缴学校财务。（1分）（无此项内容或职能，此项得1分）	
4、大型仪器设备使用和学习交流（10分）	大型仪器设备安全使用（6分）	大型仪器设备有安全防护措施，定期检测、校验、维修维护（2分）	有检测、校验、维修报告或记录（3分）；共享、共用记录（3分）	
	学习交流（4分）	积极组织、参加各种资产管理工作经验交流活动（4分）	积极组织、参加各种资产管理工作经验交流活动。（4分）	
加分项（10分）	资产管理与资产配置预算管理结合到位；资产变动管理及时到位；资产处置管理及时到位；工作中有重大创新；资产盘活效果良好（10分）		资产管理与资产配置预算管理结合到位（2分）；资产变动管理及时到位（2分）；资产处置管理及时到位（2分）；工作中有重大创新（3分）；资产盘活效果良好。（1分）	
扣分项（10分）	购置资产未入库；超标、重复购置资产；购置的资产闲置；擅自处置资产；擅自出租出借资产；巡视、审计、清查、监督检查工作中发现资产管理存在问题（10分）		购置资产未入库；超标、重复购置资产；购置的资产闲置；擅自处置资产；擅自出租出借资产；巡视、审计、清查、监督检查工作中发现资产管理存在问题属于部门单位责任；以上问题每发现一次扣2分，问题性质特别严重的，扣10分。	

齐鲁师范学院院长办公室

2022 年 4 月 25 日印发
