**（归口单位）国有资产管理绩效考核表 （□单位 □专家）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **考核内容** | | **考核依据和办法** | **该项**  **分值** | **单位**  **自评** | **校评**  **得分** |
| 一、制度执行  （5分） | 学校制度执行 | 1.落实学校资产管理制度，制订所辖资产日常管理实施细则，制度具有操作性（5分） | | 查看制度文件和配套材料 | 5 |  |  |
| 二、领导重视  （15分） | 领导参与 | 2.定期研究资产管理工作，分管领导参与相关工作（5分）  3.资产分管领导参加校级资产工作会议或培训（5分） | | 各单位日常资产管理工作台账（如处务会议纪要、新闻报道、图片等资料）；会议签到表 | 10 |  |  |
|  |  |
| 资产管理员变动 | 4.单位资产管理员岗位人员稳定（5分） | | 查看资产处统计记录 | 5 |  |  |
| 三、过程管理  （70分） | 预算与论证 | 5.预算编制符合建设规划，根据预算申请配置（3分）  6.按照规范进行建设调研和采购论证，一次采购成功率高（7分） | | 查看单位建设规划、公示与论证报告、预算申报表 | 10 |  |  |
|  |  |
| 资产盘点 | 7.每年的资产盘点结果上报准确、及时（8分）  8.对账实不符的情况及时处理能够做到账实相符（12分）  9.捐赠资产按规定验收、入账（5分） | | 各单位交资产管理部门的书面报告、盘点表，及归口管理部门的抽查报告 | 25 |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 盘点结果处理 | 10.对本单位占有或管理资产发生盘亏、毁损，及时查明原因，组织责任认定，按规定赔偿（12分） | | 查看处理报告及相关底单 | 12 |  |  |
| 资产使用和变动 | 11.资产购置、使用、维修、报废等遵守学校规定，履行相应手续（8分）  12.归口管理资产使用收益应收尽收（５分）※ | | 根据国资管理系统日志、盘点报告和收益上缴凭据 | 13 |  |  |
|  |  |
| 报废资产处理 | 13.报废资产（含已报废和待报废）规范管理，未擅自处置（10分） | | 查看现场和归口管理部门统计记录 | 10 |  |  |
| 四、绩效管理（10分） | 利用率与绩效 | 14.将闲置的资产纳入学校调剂平台或在部门内部调配（4分）  15.按制度要求配合或具体落实学校国有资产开放共享和有偿使用（6分） | | 查看资产使用现场、仓库；本部门有关制度细则；归口资产利用率；相关工作记录 | 10 |  |  |
|  |  |
|  | 总分 |  | | | 100 |  |  |
| 综合得分=自评得分总和×30%+校评得分总和×70% | | |  | | | | |
| **单位意见：**  分管领导（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| **考评小组意见：**  考核组长（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |

归口管理单位包括信息中心、学生工作处、研究生处、国际交流与合作处、教务处、后勤保障处、科学技术处、图书馆等单位。※没有收益的，该项不计分，由其它项按三级指标分值之和折算后作为最终得分。