

江苏城乡建设职业学院文件

苏城建院资采〔2024〕11号

关于印发《江苏城乡建设职业学院国有资产管理绩效评价暂行办法》的通知

各二级学院（部），处室、中心：

为规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产安全完整，提高国有资产使用管理绩效，根据上级有关规定，并结合我校实际，特制定《江苏城乡建设职业学院国有资产管理绩效评价暂行办法》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：江苏城乡建设职业学院国有资产管理绩效评价指标（试行）

(此页无正文)



江苏城乡建设职业学院 国有资产管理绩效评价暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产安全完整，提高国有资产使用管理绩效，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）和《江苏省省属高校国有资产管理绩效评价暂行办法》（苏教财〔2021〕1号）等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指国有资产管理绩效评价，是指以国有资产管理信息系统数据为基础，以实地检查、资料核查为主要方法，结合部门日常管理相关情况，对部门占有使用的资产进行量化考核和综合评价，客观地反映部门国有资产安全性、完整性和使用有效性的活动。

第三条 国有资产绩效评价实行资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理、保障事业发展与提高资产效益相结合，坚持公开透明、严格规范、客观公正、注重实效的原则。

第四条 国有资产管理绩效评价以上一年度12月至本年度11月为评价周期，每年12月开展国有资产管理绩效评价。

第五条 国有资产管理绩效评价由资产与采购管理处组织实施。资产与采购管理处负责制定评价办法，制定国有资产管理绩效评价指标体系，布置资产管理绩效评价工作，建立评价小组，审核部门自评材料，开展评价数据合规性审核和抽查复核，进行综合评审，形成评价报告，公开评价结果，督促部门完成问题整改等。

第六条 部门按要求开展资产管理绩效自评，及时报送自评材料，接受现场检查复核，做好资产管理绩效评价问题整改工作。部门负责人对所提供的资产管理绩效评价材料的真实性、完整性、准确性负责。

第二章 评价指标和评价方法

第七条 评价指标体系由一级指标和二级指标组成，其中一级指标包括基础管理指标、过程管理指标、管理绩效指标。

（一）基础管理指标。对管理职责、岗位设置、制度建设、监督评价等内容进行评价，重点评价资产管理工作的规范性。

（二）过程管理指标。对采购管理、配置管理、自用管理、信息管理等内容进行评价，重点评价资产管理工作的合规性。

（三）管理绩效指标。对使用效率等内容进行评价，重点评价资产管理的效率性。

第八条 资产管理绩效评价采取指标评价与综合评定相结合的方法，主要通过材料审核、现场复核、专家评审等方式进行。

第三章 组织实施与结果运用

第九条 国有资产管理绩效评价按以下步骤实施：

（一）自评阶段。部门按照资产管理绩效评价指标体系，对当年度国有资产管理进行自评，准备相关支撑材料，给出自评分，形成自评材料，报送资产与采购管理处。

（二）材料审核。资产与采购管理处负责成立考核工作小组，对自评材料进行审核。

（三）综合评定。考核工作小组实施考核工作，按照评分细则，对自评材料及现场复核情况进行打分，考核结果以百分制计分。

第十条 国有资产管理绩效评价结果纳入部门年度考核的指标体系。

第十一条 有下列行为之一的，将直接采取一票否决制，并判定该部门年度考核中的国有资产管理工作的指标得分为零。

（一）违反上级部门或学校国有资产管理规定，造成国有资产流失的。

（二）发生安全事故或造成国有资产损失，应追究相关人员责任但未追究的。

第十二条 各部门要高度重视国有资产管理绩效评价工作，加强组织领导，并指定专人负责。要严格按照评价办法

要求，做好相关资料的日常管理、收集整理和汇总等工作，并确保所提供的考核评价资料真实、准确、完整。

第四章 附 则

第十三条 本办法由资产与采购管理处负责解释。

第十四条 本办法自颁布之日起试行。

附件：

江苏城乡建设职业学院国有资产管理绩效评价指标（试行）

序号	指标		指标解释与评价标准	分值	量化评分细则	评价依据
	一级指标	二级指标				
1	基础管理 (20 分)	管理职责	健全部门资产管理责任制，落实本部门使用及归口管理资产的日常管理责任。	2	年度内部署资产管理工作的得 1 分，明确分管国有资产管理工作得 1 分。	会议记录，领导班子成员岗位职责。
2		岗位设置	配备资产管理人员，岗位设计合理，分工明确，责任落实到人。	7	配备兼职资产管理员得 1 分，在资产管理员岗位上连续任职满 3 年得 4 分，连续任职 1-2 年得 2 分，不足一年不得分（调离本部门、退休或请长假的情况除外），资产管理员按要求参加资产管理部门组织的业务培训得 2 分。	管理部门记录。
3		制度建设	严格执行学校各项资产管理制度，用制度约束资产保管人和资产管理。	4	按照学校资产管理制度制定本部门资产清查盘点、设备保管使用、设备维护保养、资产调拨等方面的制度或规定得 4 分。	部门内部文件，操作手册或日常工作记录本。

4		监督评价	配合学校开展国有资产管理绩效评价工作，按时完成自评价工作。	5	在学校发布的国有资产管理绩效评价工作的通知规定的时间内提交自评材料得 4 分，积极配合资产管理部门开展复核工作得 1 分。	管理部门记录。
5			做好有关巡察、审计、监督检查发现的资产管理问题整改工作。	2	认真梳理巡察、审计、监督检查等发现有关资产管理问题，提交整改落实情况报告得 2 分。	整改报告。
6	过程管理 (55 分)	采购管理	规范采购合同管理，学校集中采购的项目，严格按照中标通知书规定的期限签订合同。	5	对采购项目进行抽查，对实际签订合同时间超过中标通知书发出之日起三十日内情况，有一起扣 1 分。	管理部门记录。
7		配置管理	合理编制资产配置计划，按规定程序报批。	5	新购单台（套）价格在 50 万元人民币及以上大型教学科研仪器设备须按规定开展综合评议、论证，提交论证报告的得 5 分。	大型仪器设备购置论证报告。
8			行政办公用房严格执行党政机关办公用房标准。	5	提供办公室使用登记表且无超标情况得 5 分，提供办公室使用明细表但有超标情况得 2 分。	部门办公室使用登记表。
9		自用管理	人员调离、退休所保管的资产，资产变动按规定程序办理，在其正式离校前应当及时归还，重新确定资产保管人完成实物交接和资产调拨。	5	调离、退休人员及时办理资产调拨手续得 5 分。	国有资产管理信息系统。

10			设备类资产需定期维护保养。	4	设备类资产维修情况按要求录入国有资产信息系统，涉及到特种设备、专用设备的相关部门各提供 1 例维护保养（备案记录、定期保养记录、系统页面截图等）记录得 3 分。	国有资产管理系统中设备类维修登记截图，特种设备（电梯）由后勤保障处提供保养记录，专用设备由五个二级学院、教育技术与信息中心、实验实训管理中心等 7 个部门各提供 1 例维修保养记录。
11			报废、报损等处置手续要完备，履行论证、评估、技术鉴定等手续。	6	拟报废资产按学校相关规定办理报废手续并提交完整申请材料，得 2 分；根据资产管理部门审核要求提交完整的申请材料，并配合完成学校上会工作，得 3 分，报废材料提交审核，每退回一次扣 0.5 分。报废流程完成前，做好待报废资产保管，配合管理部门清理报废资产，得 3 分。	国有资产管理信息系统，管理部门记录。
12			根据学校安排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，及时处置。	5	按时完成资产清查盘点任务的得 3 分，提供完整的资产清查盘点资料得 2 分。	管理部门记录。
13		信息管理	资产入账、使用、处置等进行动态管理，资产管理信息系统数据实时更新。	4	熟练操作国有资产管理信息系统得 2 分，资产信息录入及时、准确、完整得 2 分。	现场核查、国有资产管理信息系统。
14			保管人信息准确。	4	查证国有资产信息系统中账面保管人与实际保管人相符性，账实相符得 4 分。	自查、现场核查。
15			资产标签按要求规范、完整粘贴到位。	4	实地抽查资产标签，标签张贴完整得 2 分，标签与资产信息一致得 2 分。	自查、现场核查。

16			按规定对单台（套）价格在 5 万元人民币及以上设备建档。	3	单价 5 万元（含）以上的设备类资产建有纸质和图片档案，资料完整且保存完好得 3 分。	设备类资产建档材料（目录、图片等）
17			公用房管理系统更新及时，房间使用人登记完善，房间信息准确，资产系统中存放地规范化同步完成。	5	公用房系统房屋结构、用途等信息与实际情况一致得 2 分，信息更新及时得 3 分。	公用房管理系统。
18	管理绩效 (25 分)	使用效率	厉行节约，及时通过学校公物仓调剂平台对长期闲置、低效运转资产按规定进行调剂。	7	及时向资产管理部门提交“公物仓调剂平台资产入仓申请”得 2 分；提供资产管理信息系统调拨记录（非机构、用房调整或人员调动原因）得 2 分；调剂专用设备、通用设备、家具等各列举 1 项例证材料，以及资产调剂后使用效率的有效证据，得 3 分。	OA 办公系统“公物仓调剂平台”流程截图，国有资产管理信息系统。
19			超年限资产正常使用率。	10	部门内资产管理系统列示净值为“0”的资产清单页面截图，提供上述资产 2 项例证的资产卡片，得 5 分；上述例证的使用部门、使用人在用场景，得 5 分。	资产管理系统列示净值为“0”的资产清单页面截图，查证上述资产 2 项例证的资产卡片，上述例证的使用部门、使用人在用场景。
20			无形资产有效使用率。	2	评价除土地使用权以外的无形资产，财务决算中体现的年度收益情况，有收益得 2 分。	归口管理部门（科研与产业合作处）记录
21			仪器设备家具等资产校内共享共用率。	6	共享专用设备、通用设备、家具等各列举 2 项例证材料，以及资产调剂后使用效率的有效证据，得 6 分。	共享共用的仪器设备家具清单、具体例证等，上述例证的使用部门、使用人在用场景。

22	正向激励 (10 分)	管理研究	当年通过报刊杂志或网络发布有关资产管理理论研究文章。	2	知网检索列示的本部门教职员工发表的资产管理论文，有一篇得 1 分，2 分。	发表期刊的封面、目目录，或网站地址，论文。
23		挖潜改革创新	积极推动资产管理历史遗留问题的解决	4	解决资产管理历史遗留问题的，有一起得 2 分，4 分。	属历史性问题的证明；解决问题的方案、决策会议纪要、解决情况的总结、取得的实际效果。解决时间须为绩效评价年度当年。
24			资产管理工作的创新。	4	部门有资产管理工作的相关内容的通讯报道等，有一篇得 1 分，2 分；在资产管理工作中有创新有亮点，得到学校认可并在校内推广得 2 分。	资产管理工作的相关通讯报道网页截图，创新亮点材料。
	合计			110		

