**附件：**

南京邮电大学资产管理绩效评价指标（试行）

**单位（部门）盖章： 负责人(签字):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **指标** | **分值** | **指标解释与评价标准** | **量化评分细则** | **评价依据** | **自评分** | **考评分** |
| **一级指标** | **二级指标** |
| 基础管理（20分） |  管理职责 | 5 | 健全部门资产管理责任制，落实本单位使用及归口管理资产的日常管理责任。 | 年度内部署资产管理工作的得2分，明确分管领导得1分，资产管理有年度计划得1分，年末有总结得1分。 | 会议记录，领导班子成员分工，资产管理日常工作相关材料，年度工作计划、总结。 |  |  |
| 岗位设置 | 5 | 配备资产管理人员，岗位设计合理，分工明确，责任落实到人。 | 配有资产管理员得1分，在管理员岗位上满2年的得1分，管理员资产管理绩效与年度考核挂钩得1分。分管领导参加学校组织的资产工作会议得1分，资产管理员参加学校资产培训会议得1分。 | 管理部门记录，部门考核办法。 |  |  |
| 制度建设 | 5 | 按照学校资产管理制度规定完成各项资产管理工作，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。 | 按照学校资产管理制度规定完成各项资产管理工作，严格执行校各项资产管理制度，得3分，有资产清查盘点、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2分。 | 上报材料的档案，内部文件，操作手册或日常工作记录本。 |  |  |
| 档案管理 | 5 | 资产台账完整、准确，账物相符，并定期核对，及时反映资产增减、变动情况；形成资产的原始档案资料齐全。 | 采购、入库、处置申报材料完整得3分，形成资产的原始档案资料齐全得2分。 | 管理部门记录。 |  |  |
| 过程管理（60分） | 配置管理 | 5 | 合理编制资产配置计划，按规定程序报批，资产配置计划合理。 | 配置计划按规定程序报批，资产配置计划合理得3分；大型贵重仪器设备购置有论证报告得2分。（系统查实无大型仪器的单位，得2分） | 管理部门记录。 |  |  |
| 自用管理 | 5 | 新增资产按规定手续验收入库，及时做好入账处理，资产使用及管理符合制度规定。 | 及时验收，资产验收单上有保管人签字得1分，及时入账得1分，大型贵重设备明确人员保管，得1分；有使用记录得1分、有维保记录得1分。 | 单位台账、国有资产管理信息系统、管理部门记录。 |  |  |
| 5 | 资产调拨、调剂等变动，及时履行相应手续，做到账账、账卡、账实相符。 | 及时办理资产调拨、调剂等变动手续，资产标贴完整、资产状态良好，得1分，账账、账卡、账实相符得4分。 |  |  |
| 5 | 人员调动、调离、退休后，资产变动按规定程序办理。 | 人员岗位调整时，及时办理调拨手续得2分，调离、退休人员及时交还资产得3分。 |  |  |
| 5 | 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；处理履行相应报批手续。  | 每年组织资产清查盘点得3分，自查报告及时上报管理部门的得2分。 |  |  |
| 资产处置 | 7 | 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。 | 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；根据国有资产管理处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2分。 | 部门台账、国有资产管理信息系统、管理部门记录。 |  |  |
| 信息化管理 | 10 | 系统维护正常，各模块功能使用正常；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。 | 熟练操作国有资产管理信息系统得4分，资产信息录入及时、准确、完整得6分。 | 现场核查、国有资产管理信息系统。 |  |  |
| 资产信息 | 6 | 保管人信息准确 | 现场抽查设备与保管人一致得6分 | 自查、现场核查。 |  |  |
| 6 | 标签粘贴完好 | 标签张贴完整得2分，标签与设备信息一致得4分。 |  |  |
| 6 | 存放地信息准确 | 现场抽查设备存放地一致得6分。 |  |  |
| 管理绩效（20分） | 使用效率 | 10 | 存量资产盘活，及时将低效或闲置 的资产纳入学校调剂或在单位内部调配。 | 及时向国资部门提交“闲置资产调剂公示申请”并在资产系统的“资产调剂”平台录入低效或闲置资产，得2分；提供资产管理系统调剂资产卡片、当年度资产调拨明细表，得2分；调剂专用设备、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。佐证材料时间须为绩效评价年度当年。 | 自查、现场抽查。 |  |  |
| 10 | 超年限资产正常使用率 | 单位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；上述例证的使用单位、使用人在用场景，得5分。佐证材料时间须为绩效评价年度当年。 | 自查、现场抽查。 |  |  |
| 附加分（5分） | 管理研究 | 2 | 当年通过报刊杂志或网络发表有关资产管理理论研究文章（每篇得1分，2分） | 知网检索列示的单位资产管理工作人员发表的资产管理论文；发表期刊的封面、目录，或网站地址，论文；佐证材料时间须为绩效评价年度当年。 | 上报材料核查。 |  |  |
| 挖潜改革创新 | 3 | 积极推动资产管理历史遗留问题的解决（解决一起得1 分，3 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。 | 上报材料核查。 |  |  |
| 合计 |  | 105 |  |  |  |  |