

江苏省财政厅 江苏省机关事务管理局 文件 江苏省教育厅

苏财资〔2023〕54号

关于开展2023年国有资产管理绩效评价工作的通知

省各委办局、省各直属单位，省属高校：

为贯彻落实《江苏省行政事业性国有资产管理办法》（省政府令第162号），进一步夯实国有资产管理基础，提升管理效能，实现省级国有资产高质量管理的目标，决定开展2023年省级行政事业单位国有资产管理绩效评价工作，现将有关事项通知如下：

一、工作部署

（一）组织领导。省级行政事业单位国有资产管理绩效评价工作由省财政厅总负责。一级预算单位由省机关事务管理局具体组织实施；二级及二级以下预算单位、非部门预算单位由省财政厅（省行政事业性资产管理中心）具体组织实施；省属高校由省教育厅具体组织实施。

（二）工作内容。一级预算单位按照《江苏省地方标准——机关国有资产管理绩效评价导则》，二级及二级以下预算单位、非部门预算单位按照《江苏省省级事业单位国有资产管理绩效评价办法（试行）》，省属高校按照《江苏省省属高校国有资产管理绩效评价暂行办法》，对各单位2022年度行政事业单位国有资产基础管理、资产配置预算管理、日常管理、使用效益等情况开展评价（详见附件）。

（三）工作程序。依托预算管理一体化系统“资产云”模块和省属高校资产管理信息系统“绩效评价”模块，采取单位自评（自查）、线上审核、现场复核、综合评定、反馈运用等程序开展。

（四）实施步骤与时间安排。

1. 组织培训（5月31日前）。省财政厅组织开展省级二级及二级以下预算单位、非部门预算单位资产管理绩效评价培训。省级一级预算单位、省属高校分别由省机关事务管理局、省教育厅视情组织培训。

2. 单位自评（6月30日前）。各部门单位通过预算管理一体化系统和省属高校资产管理信息系统，对照绩效评价指标体系开展自我评价，完成自评表和自评报告，并上传相关附件材料。

3. 主管部门审核报送（7月15日前）。主管部门做好本级资产绩效自我评价工作的同时，要监督指导所属事业单位做好自我评价，并对所属事业单位自我评价结果进行审核，于7月15日前线上提交，统一报送。

4. 线上审核（8月31日前）。省财政厅、省机关事务管理局、省教育厅按照职责分工分别组织开展相应部门单位自评情况线上审核，并同步反馈评价意见。部门单位对评价结果有异议的，于8月31日前线上反映并提供相关证明材料，逾期将视同无意见。

5. 现场复核（9月30日前）。省财政厅、省机关事务管理局、省教育厅按照职责分工分别组织复核小组，按照“补短板，强重点”原则选取确定现场复核单位，开展现场复核，重点复核资产配置、使用、处置等事项，以及2022年绩效评价意见整改落实情况。

6. 总结通报（10月31日前）。省机关事务管理局、省教育厅、省财政厅（省行政事业性资产管理中心）按照职责分工分别完成相应部门单位绩效评价报告报送省财政厅（资产管理处），形成综合评价意见，通报评价结果。

7. 结果运用（11月30日前）。约谈评价结果相对靠后的部

门单位并下达整改意见书；对绩效评价中资产配置预算执行情况靠后部门单位核减2024年度部门预算新增资产配置预算；评价结果排名靠后部门不列入年度国有资产管理工作的表扬范围，并作为下一年度绩效评价工作重点评价单位。

8. 整改落实（12月20日前）。主管部门于12月20日前汇总本级及所属事业单位整改情况通过预算管理一体化系统资产云模块报送省财政厅。

二、工作要求

（一）统一思想，精心组织。各部门单位要充分认识开展国有资产管理绩效评价工作的重要意义，以提高国有资产使用效能为目标，强化制度意识、纪律意识，及早部署，精心组织，指定专人负责，按照时间节点，确保按时高质量完成评价工作。

（二）权责一致，相互配合。资产管理绩效评价工作需要各部门单位财务、资产等机构共同完成，要加强沟通协调和配合，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理、采购管理、绩效管理相结合。

（三）问题导向，规范自评。各部门单位要对照上一年度评价工作反映的问题，认真梳理整改存在的短板弱项，严格按照评价工作要求，规范、准确、客观填报，不得瞒报、漏报、伪造数据。

（四）强化审核，加强管理。各主管部门要加强对所属事业

单位自评结果的审核，必要时可委托具有资质的会计师事务所、资产评估机构进行现场复核，确保评价结果质量。各部门单位要以评价工作和财会监督检查为契机，进一步提高国有资产管理规范化水平。

三、联系人及电话

省财政厅资产管理处 陈 扬 025-83633771;

杨二勇 025-83633775;

省行政事业性国有资产管理中心 肖晓风 025-83633737;

周美荣 025-83633731;

省机关事务管理局资产管理处 陈 凌 025-83398641;

省教育厅财务与资产管理处 朱 武 025-83335772。

附件：1. 省级机关国有资产管理绩效评价指标

2. 省级事业单位国有资产管理绩效评价指标

3. 省属高校国有资产管理绩效评价指标



2023年4月26日

信息公开选项：依申请公开

抄送：财政部资产管理司。

江苏省财政厅办公室

2023年4月26日印发

附件 1

省级机关国有资产管理绩效评价指标（2022 年）

要素	一级 指标	二级 指标	指标说明	分值 (分)
基础 管理 (30 分)	内部 控制 管理 (10 分)	责任机制	评价资产管理责任机制建设情况，包括： 明确分管领导、部门负责人管理责任；明确资产管理岗位职责；明确资产保管人、使用人责任；建立责任追究机制等。	3
		流程管控	评价资产管理流程管控情况，包括： 建立资产预算、采购、入库等管理制度；建立资产领用、保管、交还、盘点等管理制度；建立资产处置、环保回收等管理制度；建立资产安全、风险防控管理制度等。	3
		重点管控	评价重要资产管控情况，包括： 建立办公用房、存量住宅、公务车辆、软件资产、文物陈列品、专项资产等内部管理制度。	4
	机构 人员 管理 (5 分)	机构人员	评价资产管理机构设置与人员配备情况，包括： 设立（或明确）国有资产管理机构；配备资产管理专职（或兼职）管理人员；管理人员配备情况报主管部门备案等。	3
		业务培训	评价资产管理业务培训情况，包括： 自行组织业务培训、学习、调研等；参加主管部门组织的资产管理工作布置会、培训会、座谈会等。	2
	数据 信息 管理 (10 分)	登记入账	评价资产登记入账管理情况，包括： 按照资产分类标准登记入账；资产登记及时、完整；资产增减所需入库单、调拨单、处置单等原始单据规范、齐全等。	3
		数据管理	评价资产数据管理情况，包括： 按要求使用资产管理信息系统；资产数据录入规范、准确；数据及时更新、动态反映等。	2
		资产核盘	评价资产盘点核对管理情况，包括： 定期开展资产清查盘点；财务、资产账核对一致，账面数与实有数核对一致；盘盈盘亏情况查明原因，据情形问责处理；盘盈盘亏处理履行审批手续；及时进行账务调整等。	3
		统计报告	评价资产统计报告管理情况，包括： 按要求上报资产清查、资产统计报告；资产配置、资产处置情况报告；资产管理重大事项报告；上报资料及时全面，内容真实完整。	2
	档案 资料 管理 (5 分)	单据资料	评价单据资料管理情况，包括： 资产采购、入库、领用、交还、处置等单据归档管理；资产报表、报告等资料按要求归档管理；资产管理人员变动时，资产档案移交管理等。	3
		台账资料	评价资产台账管理情况，包括： 办公用房、公务车辆、软件资产、文物和陈列品、专项资产管理台账建立和更新。	1
		权证资料	评价权证资料管理情况，包括： 办公用房、存量住宅权证资料管理；公务车辆权证资料管理；软件采购合同、授权证书、安装序列号等资料管理。	1
规范 管理 (40 分)	制度 标准 执行 (10 分)	配置标准	评价资产管理配置标准执行情况，包括： 办公用房、公务车辆、通用软件资产、通用办公设备和办公家具资产配置标准执行。	4
		审批程序	评价资产管理审批程序执行情况，包括： 资产配置计划审批；办公用房改变使用性质或用途，进行处置利用等按权限履行审批程序；资产出租出借履行审批程序；公务车辆更新、处置等履行审批程序等。	4
		安全合规	评价资产管理其他合规要求执行情况，包括： 资产出租出借招租程序、收益管理、合同管理等符合安全性、合规性规定；软件资产管理符合政府机关软件正版化相关要求；公务车辆保障符合安全性、合规性规定；专项资产使用符合安全性、合规性规定等。	2

	配置管理 (10分)	配置采购 执行	评价配置计划执行程度，包括： (1) 配置计划数量执行率； (2) 配置计划金额执行率； (3) 综合政府采购执行率； (4) 办公设备政府采购执行率； (5) 办公家具政府采购执行率。	10
	使用管理 (10分)	使用年限 执行	评价资产使用标准执行程度，包括： (1) 基本办公用房超标率； (2) 软件国产化率； (3) 公车更新年限执行率； (4) 通用办公家具最低使用年限执行率； (5) 通用办公设备最低使用年限执行率。	10
	处置管理 (10分)	处置利用 执行	评价资产处置的审批执行程度，包括： (1) 处置资产审批率； (2) 资产处置率； (3) 处置平台进场交易率； (4) 环保回收处置率。	10
效率管理 (30分)	运行保障 (15分)	资产占用	评价资产人均占用水平，包括： (1) 人均办公家具占有率； (2) 人均办公设备占有率； (3) 人均办公室使用面积占有率。	8
		满意程度	评价运行保障水平满意程度，包括： (1) 运行保障满意度； (2) 资产管理规范满意度。	7
	厉行节约 (15分)	运维成本	评价资产运行维护成本水平，包括： (1) 办公用房使用费用率； (2) 公务车辆百公里运行费用率； (3) 设备维修费用率。	6
		使用效率	评价资产配置费用节约、资产共享共用水平，包括： (1) 办公家具配置费用节约率； (2) 办公设备配置费用节约率； (3) 打印机共享共用率； (4) 单位内部资产调剂利用率； (5) 单位之间资产调剂利用率。	9
加分项 (10分)	实践创新 (5分)	技术方法	评价资产管理工作实践创新情况，包括： 应用条形码、电子标签等技术手段提高管理效率；开展标准化、信息化、绩效化等工作试点，提升综合管理水平。	5
	理论研究 (5分)	课题文章	评价资产管理工作理论研究情况，包括： 组织相关课题研究；通过报刊、网络等媒体发表有关研究文章等。	5
合计				110
注1：基础管理指标均为定性指标。 注2：规范管理指标中，“制度标准执行”为定性指标，其余均为定量指标。 注3：效率管理指标均为定量指标，其中“满意程度”指标数据通过问卷调查获得。 注4：加分项指标均为定性指标。				

省级事业单位国有资产管理绩效评价指标(2022年)

单位名称：

一级指标		二级指标		三级指标		权重	指标说明和评分细则
序号	指标名称	序号	指标名称	序号	指标名称		
A	基础管理 (30)	A1	管理体制 (5)	A11	机构设置	2	①明确资产管理主管领导、领导小组； ②明确资产管理职能部门及职能部门负责人。 符合要求项，每项得1分。
				A12	人员配置	1	根据资产规模和特点，配备具有专业技能、满足资产管理需求的专、兼职资产管理人。符合要求得1分。
				A13	岗位职责	1	①明确资产管理人和使用人员岗位职责； ②管理责任落实到人。 符合要求项，每项得0.5分。
				A14	人员培训	1	资产管理人参与资产管理相关的学习与培训。符合要求得1分。
		A2	制度建设 (6)	A21	管理制度	3	①制定固定资产管理制度，并正式发文； ②制定无形资产管理制度，并正式发文； ③制定在建工程、公共基础设施、政府储备物资、流动资产等其他类型资产的管理制度，并正式发文。 符合要求项，每项得1分；不涉及第③项相关资产的单位默认得分。
				A22	执行流程	3	①建立资产预算配置管理流程，并正式发文； ②建立资产使用、调剂、维修保养、归还管理流程，并正式发文； ③建立资产出租出借管理流程，并正式发文； ④建立资产处置管理流程，并正式发文； ⑤建立担保、评估、产权登记管理流程，并正式发文； ⑥建立损失追责与监督检查等其他资产管理流程，并正式发文。 符合要求项，每项得0.5分。
		A3	监督检查 (2)	A31	监督检查	2	①国有资产管理监督检查责任落实到位； ②配合纪检、财政、审计等部门做好国有资产管理监督检查工作。 符合要求项，每项得1分。评价年度未发生监督检查事项的，默认得分。 只要有一例被上级查证属实的举报和诉讼违法违纪行为，此项不得分。
		A4	绩效评价 (4)	A41	工作开展	2	①结合单位实际建立资产管理绩效评价办法； ②及时上报自评材料，上报的自评材料真实、准确、完整。 符合要求项，每项得1分。
				A42	结果反馈	2	①依据上年评价结果逐项整改； ②整改情况及时上报财政、主管部门。 符合要求项，每项得1分。
		A5	档案管理 (3)	A51	档案管理	3	①财务管理人员每年年底导出资产明细账并留存备份，资产管理人每年年底导出资产云台账并留存备份，符合要求得1分； ②资产购置、出租出借、处置、调拨等资料真实完整，及时归档，符合要求得2分。
		A6	信息化建设 (8)	A61	使用维护	2	①使用财政部门开发或认可的资产云等国有资产信息管理系统，各模块功能使用正常，系统维护正常； ②按月及时结账，固定资产、无形资产、公共基础设施、政府储备物资、在建工程等原值、净值与月报一致。 符合要求项，每项得1分。
				A62	动态管理	2	通过条形码、电子标签等新技术对资产实施动态管理。符合要求得2分。 每发现一项资产未实施动态管理，扣0.5分，扣完为止。
				A63	卡片登记	4	①固定资产、无形资产、公共基础设施、政府储备物资、在建工程等建立资产卡片，符合要求得1分； ②资产卡片信息登记准确、完整，符合要求得2分； ③根据资产清查结果同步更新卡片信息或核销卡片，符合要求得1分。
		A7	管理创新 (2)	A71	研究创新	2	①评价年度发表资产管理研究文章； ②资产管理工作有新亮点，受到财政、行业主管部门表扬。 符合要求项，每项得1分。
		小 计				30	

一级指标		二级指标		三级指标		权重	指标说明和评分细则
序号	指标名称	序号	指标名称	序号	指标名称		
B	日常管理 (35)	B1	资产配置 (8)	B11	预算编制	3	①根据履行职能和发展事业的需要,结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力,选择适当的资产配置方式; ②基本支出配置资产预算履行编制和审批程序; ③专项经费配置资产预算履行编制和审批程序。 符合要求项,每项得1分。
				B12	调剂配置	3	①按照预算管理规定和财政部门批复的预算配置资产,不得超预算配置; ②大型设备等资产配置重大事项编制可行性论证报告和决策; ③鼓励跨部门、跨级次的资产调剂和共享共用,对使用领域少、使用频率不高且又确需配置的资产(尤其是重大活动、会议,临时机构所需资产),优先由财政或行业主管部门公物仓统一采购、统一调剂。 符合要求项,每项得1分。(不涉及的单位换算得分)。
				B13	采购管理	2	①按采购管理制度和流程实施采购,签订采购合同并严格履行; ②零星购置资产管理规范。 符合要求项,每项得1分。
		B2	资产使用 (9)	B21	登记管理	3	①对本年新增的土地、房屋、车辆、大型设备、无形资产等国家规定应办理产权登记的资产及时办理产权登记手续; ②新增资产按规定验收,登记分类准确,管理规范; ③对存在办证困难的资产查找原因、沟通协调、积极推进办理。 符合要求项,每项得1分。
				B22	在建工程	2	①采用建设方式配置资产的,按批复的建设工期积极推进项目进度; ②资产管理部门与相关部门积极沟通,及时办理项目竣工验收; ③验收合格后及时办理资产交付手续,并按国家统一的会计制度暂估资产价值并入账; ④在不超过1年的期限内办理竣工财务决算。 符合要求项,每项得0.5分。(不涉及的单位换算得分)。
				B23	使用管理	4	①资产功能与单位职能相匹配; ②按制度要求资产的领用、使用、保养、维修等手续完备,责任到人; ③资产使用人、管理人发生变化的,应当及时办理资产交接手续; ④资产调拨、调剂按规定程序办理,及时办好变更手续。 符合要求项,每项得1分。
		B3	出租出借 (3)	B31	申报审批	1	出租出借资产事项进行科学论证和风险评估,并报主管部门或财政部门批准。符合要求得1分。
				B32	规范执行	1	①依照有关规定,通过公共资源交易平台公开招租; ②规范签订合同,并按合同严格实施管理。 符合要求项,每项得0.5分。
				B33	收益管理	1	省级预算单位按照政府非税收入收缴管理规定,将出租出借收益及时足额上缴财政;其他省级单位将出租出借收益及时纳入单位预算。符合要求得1分。
		B4	资产处置 (6)	B41	申报审批	2	资产处置事项经集体决策并履行相应审批手续。符合要求得2分,每发现一例审批手续未执行到位,扣1分,扣完为止。
				B42	规范执行	3	①具备使用价值的待处置资产,通过公共资源交易平台或有资质的产权交易机构采取拍卖、招投标、协议转让和国家法律法规规定的其他方式进行处置,交易价格符合规定; ②电子废弃物和涉密资产统一回收、专业处置; ③根据审批部门的批准文件进行产权核销和账务处理。 符合要求项,每项得1分。
				B43	收益管理	1	处置收益及时足额上缴财政或纳入单位预算。符合要求得1分。
		B5	资产清查 (4)	B51	清查盘点	2	①对满足《江苏省行政事业性国有资产管理条例》(第162号令)第三十五条情形之一的,必须进行资产清查;每年至少组织一次资产盘点,包括固定资产、无形资产、在建工程、公共基础设施、政府储备物资等各类资产; ②建立大额、重要资产备查簿; 符合要求项,每项得1分。
				B52	账务处理	2	①经清查盘点存在账实不一致的情形的,盘盈、盘亏和清查损失事项查明原因,责任确认; ②及时履行报批手续并进行账务处理。 符合要求项,每项得1分。

一级指标		二级指标		三级指标		权重	指标说明和评分细则
序号	指标名称	序号	指标名称	序号	指标名称		
B	日常管理 (35)	B6	资产报告 (5)	B61	报告及时性	2	①按时向主管部门、财政部门报送国有资产管理月报、年报； ②按时向主管部门、财政部门报送其他相关资产报告。 符合要求项，每项得1分。
				B62	数据准确性	2	①资产报告填写准确，账表一致（资产云台账与财务决算报表数据一致），并做好与政府部门财务报告的衔接； ②不存在账外资产的情况。 符合要求项，每项得1分。
				B63	报告完整性	1	①资产报告编写完整； ②按照财政部门、主管部门要求上报资产信息、资产报告编报说明、分析报告和其他材料。 符合要求项，每项得0.5分。
		小 计				35	
C	资产效率 (35)	C1	资产保障水平 指标 (8)	C11	货币资金占比	1	年末货币资金总额占年末资产总额的比率。比率 $\leq 20\%$ ，得1分；否则不得分。
				C12	净资产总额占比	2	年末净资产总额占年末资产总额的比率。比率 $\geq 80\%$ ，得2分； $50\% \leq \text{比率} < 80\%$ ，得1分；比率 $< 50\%$ ，得0分。
				C13	公务用车在编率	1	实有车辆数与公务用车编制数的比值。比率 $\leq 100\%$ ，得1分；比率 $> 100\%$ ，不得分。
				C14	人均办公室用房	2	实际使用办公室用房面积与单位实际在职人数之比。人均面积 $\leq 12 \text{ m}^2$ ，得2分； $12 \text{ m}^2 < \text{人均面积} \leq 18 \text{ m}^2$ ，得1分；人均面积 $> 18 \text{ m}^2$ ，得0分。
				C15	人均电脑	2	日常办公用电脑数量与单位实际在职人数之比。人均电脑数 ≤ 2 台，得2分。
		C2	资产运行效率 指标 (12)	C21	资产配置预算执行率	3	当年实际配置资产支出数与资产配置预算总额之比，为两端值指标。 $95\% \leq \text{执行率} \leq 100\%$ ，得3分； $90\% \leq \text{执行率} < 95\%$ ，得2分； $80\% \leq \text{执行率} < 90\%$ ，得1分；执行率 $> 100\%$ 、执行率 $< 80\%$ ，得0分。
				C22	资产利用率	2	用于履行公共服务职能的在用资产与资产总额之比，为正向指标。比率 $\geq 90\%$ ，得2分； $80\% \leq \text{比率} < 90\%$ ，得1分；比率 $< 80\%$ ，得0分。
				C23	资产出租出借率	1	出租出借资产与资产总额之比，为负向指标。比率 $\leq 8\%$ ，得1分；比率 $> 8\%$ ，得0分。
				C24	办公用房使用费率	1	本单位办公用房单位面积平均使用费与省级事业单位平均办公用房运维费用平均值的比值。根据省级事业单位平均办公用房运维费用平均值综合评定。比值 ≤ 1.2 得1分；比值 > 1.2 不得分。
				C25	公务用车运行费用率	1	本单位公务用车平均使用费与省级事业单位公务用车运维费用平均值的比值。根据省级事业单位公务用车运维费用平均值综合评定。比值 ≤ 1.2 ，得1分；比值 > 1.2 ，不得分。
				C26	出租出借收益率	2	本期实现的出租出借收益与出租出借资产总额之比，为正向指标。比率 $\geq 6\%$ ，得1分；比率 $< 6\%$ ，得0分。
				C27	净资产变动率	2	年末净资产的变动额与年初净资产之比，为正向指标。比率 $\geq 110\%$ ，得2分； $90\% \leq \text{比率} < 110\%$ ，得1分；否则得0分。

一级指标		二级指标		三级指标		权重	指标说明和评分细则
序号	指标名称	序号	指标名称	序号	指标名称		
C	资产效率 (35)	C3	资产安全性 指标(12)	C31	产权登记率	2	①评价自有不动产的产权登记情况。登记率≥85%，得1分；登记率<85%，得0分。 ②评价车辆和商标、著作权、专利等无形资产产权登记情况。登记率≥90%，得1分；登记率<90%，得0分。
				C32	产权登记提升率	1	评价事业单位在评价年度内，对历史年度存在办证困难的资产产权登记的改进情况，为正向指标。提升率≥20%或办证项数≥3项，得1分；否则得0分。
				C33	资产处置审批率	2	履行审批手续并经财政部门或主管部门批准处置的资产总额与实际处置资产总额之比，为正向指标。根据资产处置台账，比率为100%得2分；80%≤审批率<100%得1分；审批率<80%不得分。
				C34	公开交易处置率	2	实际通过产权交易市场等公开处置的资产总额与应通过产权交易市场公开处置资产总额之比。根据资产处置台账，查看是否按照文件规定，上级审批文件公开处置，比率为100%得2分；80%≤比率<100%得1分；比率<80%，得0分。
				C35	电子废弃物/涉密资产回收率	2	有资质的回收机构实际回收电子废弃物和涉密资产数量与年度应回收资产数量的比值。90%≤回收率≤100%，得2分；80%≤比率<90%，得1分；比率<80%，得0分。有严重违规操作此项得0分。
				C36	应收款项不良率	2	不良应收款项与应收款项总额的比率，为负向指标。比率≤5%得2分，否则得0分。
				C37	不良应收款项回收率	1	评价长期挂账的不良应收款项在评价年度压降的情况，为正向指标。50%≤回收率≤100%，得1分；20%≤回收率<50%，得0.5分；回收率<20%，得0分。
				C38	资产完整率	3	盘点时实有资产原值与账面资产原值的比值，为两端值指标。资产类型包括固定资产、无形资产、公共基础设施、政府储备物资。 ①固定资产：比率为100%得2分；95%≤比率<100%或者100%<比率≤105%，得1分；比率<95%或>105%，得0分。 ②无形资产、公共基础设施、政府储备物资：比比率为100%得2分；95%≤比率<100%或者100%<比率≤105%，得1分；比率<95%或>105%，得0分。
		小 计				35	
总 计						100	
备注：申报单位如未涉及指标中的业务，该指标依据一级指标实际得分情况同比例进行换算得分，不存在业务不涉及不得分的情况。							

省属高校国有资产管理绩效评价指标（2022年）

序号	一级指标	二级指标	指标解释与评价标准	分值	评分细则
1	基础管理 (29分)	管理体制	落实“第一责任人”制度，健全“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。	8	成立以校长（院长）为组长的学校国有资产管理委员会(1分)
2					将国有资产管理委员会办公室设在校国有资产管理部門(1分)
3					将国有资产管理事项纳入学校“三重一大”事项(1分)
4					将国有资产管理纳入学校年度工作要点和总结(1分)
5					学校所有国有资产均实现了国资部门归口管理(2分)
6					落实二级单位和所属企业国有资产管理职责(2分)
7		管理制度	建立高校资产管理制度，将国有资产纳入学校内控体系。	6	将国有资产管理纳入学校内部控制体系(1分)
8					国有资产管理业务内部控制机制健全(1分)
9					制定学校国有资产管理制 度（包括授权、非授权）(2分)
10					根据工作需要制定配套实施细则(2分)
11		管理机构人员	独立设置国有资产管理部門，按规定配备专兼职国有资产管理人員。	8	按规定独立设置国有资产管理部門(1分)
12					国有资产管理部門职责明确(1分)
13					国有资产管理部門领导职务、职级和职数(1分)及工作人员配置合理（2分）
14					国有资产管理部門内部岗位设置符合内控要求(1分)
15					二级单位配备资产管理人員(1分)
16					定期开展全校资产管理业务培训（1分）
17		监督评价	将国有资产管理纳入学校监督范围，定期开展校内资产管理绩效评价。	7	将资产管理纳入校内巡察和审计范围（1分）
18					做好巡视、审计、监督检查发现的资产管理问题整改（2分）
19					资产管理责任追究制度得到有效落实(2分)
20					定期开展校内资产管理绩效评价(2分)

序号	一级指标	二级指标	指标解释与评价标准	分值	评分细则
21	过程管理 (46分)	配置管理	科学合理编制资产配置预算和政府采购预算并有效执行；财政性资金购置资产需符合政府采购有关规定；严格审核配置需求，优化资产配置方式，按有关规定配置资产。	6	资产配置纳入学校年度财务预算和政府采购预算管理并有效执行(1分)
22					按规定实施采购，签订采购合同并严格履行(2分)
23					新购单台（套）价格在50万元人民币及以上大型科学仪器设备按规定开展综合评议、论证(1分)。无此项业务的，查证资产管理系统，确无，计折算分。
24					多方式配置资产，优先以调剂方式配置(2分)。
25		自用管理	及时办理验收入库，纳入资产管理信息系统；规范日常使用和维护保养工作；建立共享和调剂机制；定期清查盘点。	10	新增资产按规定验收、入库(2分)
26					大型仪器设备、大额投资组织专家验收(1.5分)，无此项业务的，查证资产管理系统，确无，计折算分。
27					实现大型仪器设备等资产校内外共享共用(1.5分)，无此项业务的，查证资产管理系统，确无，计折算分。
28					定期维护保养(1分)
29					定期组织资产清查盘点（含专项核查），并按规定对清查盘点结果进行处理（4分）
30		出租出借管理	按规定进行可行性论证、合法性审核，校内决策，审批备案，公开招租，加强合同管理。	9	出租出借资产进行可行性论证、合法性审核(2分)。
31					对出租出借事项履行校内相关决策程序(1分)并公示（1分）
32					聘请有资质的中介机构评估资产出租价值(1分)
33					按规定履行资产出租审批（1分）、备案手续（1分）。
34					按要求公开招租确定承租方、订立合同、加强履约过程管理（2分）。当年应收租金未完成，能有效证明学校无过错，且完成 80%以上得 2 分、以下得 1 分；不能有效证明无过错，不得分。这里的有效证明是指仲裁庭或法院判决的明确结果。
35		对外投资管理	按规定履行审批、评估、备案等手续；明晰产权关系，落实出资人职责；纳入资产经营公司管理。	4	按规定履行对外投资审批、评估备案等手续（2分）
36					落实以管资本为主，履行好所属企业出资人职责(2分)

序号	一级指标	二级指标	指标解释与评价标准	分值	评分细则
37	过程管理 (46分)	处置管理	按规定进行必要的评估或鉴定、校内决策、审批备案程序后，公开处置。	11	报废报损、出售转让、捐赠划转等资产处置事项履行相关决策程序并公示（2分）。无此项业务的，计折算分
38					按规定对出售、转让资产进行价值评估和备案(1分)。无此项业务的，计折算分。
39					对报废（或损坏）的单价20万元以上专用资产进行论证或技术鉴定(2分)。无此项业务的，计折算分
40					批量或单价20万元以上的大额资产盘亏和毁损核销，进行经济鉴证和责任界定(2分)。有经济鉴证、责任认定、主管部门审批等佐证材料，或无此项业务可提供盘点记录查证的得2分；无可查证材料的不得分。
41					按规定以公开进场交易方式出售、转让资产(2分)。无此项业务的，计折算分
42					执行省级政府公物仓管理规定处置机动车辆和电子废弃物(2分)。无此项业务的，计折算分
43		报告报表	及时提交资产报告、政府采购信息报告和企业报表，确保数据完整准确。	6	按要求在规定时限内提交资产报告（年报、月报）、政府采购信息报告（季报、年报）、企业会计决算报表以及其他需报送材料（4分）
44					上述各类报告报表数据真实、完整、准确（2分）
45	管理绩效 (25分)	保障效率	教学行政用房、教学科研仪器、图书等各类资产指标符合有关规定。	5	生均教学行政用房指标实现率(1分)。实现率达100%即得分。
46					生均教学科研仪器设备指标实现率(1分)。实现率达100%即得分。
47					生均图书指标实现率（1分）。实现率达100%即得分。
48					生均占地面积指标实现率（1分）。实现率达100%即得分。
49					生均宿舍面积指标实现率（1分）。实现率达100%即得分。
50		配置效率	教学计算机等各类资产比率符合有关规定或达到相关要求。	6	百名学生配教学计算机指标实现率（2分）。实现率达100%即得分。
51					调剂资产使用情况(2分)
52					存量资产盘活情况（2分）

序号	一级指标	二级指标	指标解释与评价标准	分值	评分细则
53	管理绩效 (25分)	运行效率	超年限资产正常使用、已交付使用的在建工程转固等各类资产比率达到相关要求。	14	超年限资产正常使用率(1分)。
54					无形资产有效使用率(2分)。
55					已交付使用的在建工程转固率(3分)。转固率为0不得分，100%得3分，小于50%得1分，其余得2分。无此项业务的，计折算分
56					大型仪器设备共享率（2分）。大于等于省标准共享率得 2 分，低于省标准共享率的30%得0分，其余得1分。无此项业务的，计折算分
57					在用特种设备年检率（2分）。年检率 100%得2分，其他比例得0分。
58					对外投资收益情况，提取考核年度资产年报《对外投资情况表》中的“本期实收投资收益”，正值得1分，“0”得0.5分，负值不得分。
59					出租出借收益情况，提取考核年度资产年报《出租出借情况表》中的“本期实收出租（借）收益”，正值得1分，“0”得0.5分，负值不得分。
60					资产处置收益情况，提取考核年度资产年报《资产处置情况表》中的“本期实收资产处置收益情况”，正值得1分，“0”得0.5分，负值不得分。
61					政府采购预算执行率(1分)。100%方可得分
62	正向激励 (10分)	管理研究	当年通过省级以上报刊杂志或网络发表有关资产管理理论研究成果。	5	当年通过报刊杂志或网络发表有关资产管理理论研究成果（每篇得1分，2分）
63					积极参与省主管部门、省财政部门资产管理政策制度研究（每次得1分，3分）
64		挖潜改革创新		5	调剂使用长期闲置、低效运转或超标准配置的资产（1分）
65					在资产管理工作中有创新亮点，得到主管部门和财政部门认可，并在全省推广和介绍（每次得1分，2分）
66					积极推动资产管理历史遗留问题的解决（解决一起得1分，2分）
67		负面扣除 (-10分)	违规或懈怠		-10
68	出租出借事项未及时在资产管理系统中登记报备。（发现一起扣1分，-3分）				
69	资产处置收益及出租出借收益未及时上缴。（发现一起扣1分，-3分）				
70	对主管部门收到并督办的资产管理方面投诉、举报或信访事项，处理过程不积极、解决问题不妥善。（每项扣1分，-2分）				
	合计			100	—