附件2：

各单位国有资产管理员工作考核表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **考核指标** | **考核标准** | **考核依据** | **该项**  **分值** | **单位**  **自评** | **校评得分** |
| 基础管理  （35分） | 资产管理员从事资产管理工作年限 | 现任资产管理员连续在岗三年及以上20分、满两年15分、满一年10分、不足一年5分。 | 国资管理系统和各单位上报国资处人员变更表 | 20 |  |  |
| 管理人员变动手续办理 | 考核期内资产管理人员未发生变动或发生变动能及时（发生变动后一月内）向国资处递交变动手续得5分，未及时向国资处递交变动手续此项不得分。 | 各单位上报国资处的人员变更表 | 5 |  |  |
| 系统信息更新 | 及时更新系统中基础信息，落实资产使用责任人得5分；单位内部人员离校、离岗等人事变动及时（发生变动后一月内）调整资产保管人员得 5分，否则此项不得分。 | 国资管理系统核查 | 10 |  |  |
| 资产管理  （65分） | 系统资产信息管理 | 熟悉资产管理流程，对资产实行动态管理，及时处理待办事宜得5分。系统中有处于待记账、待处置资产记录1年以上的不得分。 | 国资管理系统核查 | 5 |  |  |
| 资产标签粘贴 | 新增资产标签粘贴及时得5分，存量资产标签完整得10分。进口设备和国内免税设备建有台账，同时有区分于其他设备的明显标志得5分，标签不完整不得分，有进口设备和国内免税设备，但无明显区分标志扣5分。 | 实地检查、抽查统计 | 20 |  |  |
| 资产盘点 | 每年至少全面清查一次本单位所属资产，并将资产清查盘点结果书面上报资产归口管理部门得15分，没有上报不得分。 | 各单位向归口管理部门的书面报告、资产盘点材料 | 15 |  |  |
| 资产调拨 | 配合相关部门进行资产调配。及时办理调入或调出手续，并协助资产分管领导完成调拨确认得5分；没有及时办理调入或调出的此项不得分。 | 学校文件和国资管理系统核查 | 5 |  |  |
| 资产处置申请 | 及时通过系统申请处置本单位需要报废的资产并办理相关手续。年度内完成一次处置的得5分，2次以上得10分，2年内没有走完校内资产处置流程不得分。 | 近2年上报处置公示 | 10 |  |  |
| 业务水平 | 熟练使用国有资产管理系统5分，积极参与年度资产管理员培训和活动，在资产管理工作中有创新思维，有自己的见解的5分，无故不参与业务培训此项不得分。 | 在资产管理培训会议上发表的工作交流讲稿、在公开刊物上发表的关于资产管理相关文章纸质稿复印件 | 10 |  |  |
|  | 评分总和 | | 100 |  |  |
| 综合得分=自评得分总和×20%+校评得分总和×80% | | |  | | | |
| **单位（学院、部门）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 | | | | | | |