附件1：

各单位国有资产管理工作考核表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 制度建设  （15分） | 学校制度执行情况 | 按照学校资产管理制度规定和归口管理部门要求完成各项资产管理工作得5分；没有完成布置工作的每少完成一项扣1分，最多扣5分。无违反校资产管理制度的行为得5分，有违反资产管理制度的行为此项不得分。 | 各单位自评，国资处核实 | 10 |  |  |
| 资产内部制度建设情况 | 有资产内部管理规定，用制度约束资产使用人、用制度管理本单位的资产得5分。无资产内部管理规定此项不得分。 | 各单位上报的本单位资产管理内部规定 | 5 |  |  |
| 领导重视  （20分） | 单位重视，领导参与资产管理工作情况 | 定期研究资产管理工作，资产盘点、清查单位负责人亲自过问，定期盘点分管领导直接抓得5分；资产分管领导参加资产职能管理部门组织召开的资产工作会议或培训得5分。 | 各单位上报的资产管理日常工作相关材料（如处院务会纪要、新闻报道、图片等纸质资料、培训签到表等） | 10 |  |  |
| 资产管理员变动情况 | 单位资产管理员工作满三年得10分、满两年得5分、不足一年此项不得分。 | 国资处统计记录 | 10 |  |  |
| 日常管理  （50分） | 资产盘点情况 | 每年至少组织一次资产盘点，并将资产盘点结果书面上报资产归口管理部门得10分，没有上报不得分。对账实不符的情况及时处理能够做到账实相符得10分；账实不符不得分。 | 各单位向归口管理部门的书面报告、盘点表、归口管理部门的抽查报告 | 20 |  |  |
| 盘点结果处理情况 | 对单位持有的资产发生盘亏、盘损，要追究原因，认定责任，说明赔偿情况并及时上报归口管理部门得10分，追究责任不上报或上报没认定责任不得分。 | 处理报告 | 10 |  |  |
| 单位资产使用和变动情况 | 资产购置、使用、维修、调剂、报废等遵守学校规定，履行相应流程、手续得10分，不按规定流程执行不得分。 | 归口管理部门统计提供 | 10 |  |  |
| 报废资产处理情况 | 报废资产（含已报废和拟报废）及时配合归口管理部门清理，不随意堆放和处理得10分，否则，此项不得分。 | 归口管理部门统计和现场查看 | 10 |  |  |
| 整改落实  （15分） | 整改和落实情况 | 能够按照归口管理部门反馈的意见和建议进行整改并有实效的得15分；拒不整改或整改不到位的此项不得分。 | 单位自行上报整改材料，国资处核实 | 15 |  |  |
|  | 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 | | | | | | |