

大连民族大学

国有资产管理绩效评价实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校国有资产管理，强化资产管理内部控制流程，提高国有资产使用管理效益，根据《财政部关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》《国家民委事业单位国有资产使用管理暂行办法》《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》和《大连民族大学国有资产管理暂行办法》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于管理和使用学校仪器设备、家具和用具类固定资产、计算机软件类无形资产的校属各单位（部门）（以下简称“单位”）。

第三条 本办法所称“国有资产管理绩效评价”是指依据定量定性相结合的评价指标体系，运用单位自查、校级核查的评价方法，结合单位日常管理工作的开展情况，对单位占有使用（保管）的资产进行量化考核和综合评价，客观地反映单位国有资产管理绩效的活动。通过国有资产管理绩效评价，促进资产管理制度规

范执行，保证资产合理配置、完好完整、高效使用，实现国有资产保值增值，为学校改革发展提供坚实支撑。

第四条 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、保障服务与提高效益相结合，坚持公开透明、严格规范、客观公正，注重实效性的原则。

第五条 国有资产管理绩效评价以预算年度为周期，实施年度评价。每年春季学期对上一年度国有资产管理绩效进行评价。

第六条 国有资产与实验室管理处(以下简称“国实处”)负责评价工作的组织实施，组织专项工作组审核单位自评材料，结合抽查复核等程序，进行综合评审，评价结果经学校审定后公布。

第七条 各单位按照国有资产管理绩效评价指标体系及评分标准(附件，以下简称“指标体系”)，对本单位上一年度资产的管理情况进行自评，形成自评材料并上报，接受现场抽查复核。

第二章 评价指标

第八条 指标体系由一级指标、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、管理效益指标和附加指标。

(一) 基础管理指标。对领导重视、岗位设置、制度建设、档案管理等内容进行评价。重点评价国有资产管理工作的规范性。

（二）过程管理指标。对配置管理、使用管理、资产处置和信息管理等内容进行评价。重点评价国有资产管理工作的合规性。

（三）管理效益指标。对利用效率、维护效率、效益评价等内容进行评价。重点评价管理效益发挥程度。

（四）附加指标。对资产管理理论研究、资产管理及实验室管理工作的突出业绩和标志性成果等内容进行评价。重点评价国有资产管理工作的创新性。

第九条 学校机关部门、教辅部门仅考核基础管理指标、过程管理指标和管理效益指标。

第三章 评价程序

第十条 国有资产管理绩效评价按照单位自评、材料审核、现场复核、综合评定的程序开展：

（一）自评阶段。各单位按照指标体系，对上年度本单位国有资产管理开展自评，准备相关支撑材料，给出自评分，申报附加指标得分，形成自评报告，报送国实处。

（二）材料审核。国实处组织评价工作组，审核单位自评材料。

（三）复核阶段。评价工作组根据材料审核情况，通过实地查看、现场询问、账物核对等方式开展复核，给出复核得分、认定附加指标得分。

(四)综合评定。评价工作组根据单位自评材料及复核情况，按自评占 30%、复核占 70%、附加指标得分计算各单位综合得分，形成绩效评价结果。机关部门、教辅部门满分为 100 分，教学单位满分为 110 分，分别评分排序。绩效评价综合得分 90 分以上（含 90 分）的为优秀；80 分以上（含 80 分）、90 分以下的为良好；70 分以上（含 70）、80 分以下的为合格；70 分以下的为不合格。

(五)学校审定。综合评定结果报校长办公会审定后，以适当方式公布。

第十一条 经评价工作组认定符合下列情形之一的，直接认定该单位国有资产管理绩效评价结果为不合格。

(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)因资产管理不善发生安全事故（事件）造成人身伤害或国有资产损失的。

(三)存在敷衍塞责、错报漏报、虚报瞒报造成严重后果的。

第四章 评价结果运用

第十二条 国有资产管理绩效评价结果与单位下一年度资产配置计划投入挂钩。

第十三条 对绩效评价优秀的单位，在资产配置计划方面优先保障；对绩效评价不合格的单位，酌情缩减其资产配置计划，同时须针对评价中的问题提交整改报告。对连续两次评价不合格的单位，将暂停执行相关资产配置计划，并责令整改。整改单位在次年度绩效评价前可提出整改验收申请，经考核工作组认定通过验收，可恢复执行资产配置计划。

第五章 附 则

第十四条 本办法由国实处负责解释，自公布之日起施行。

附件：大连民族大学资产管理绩效评价指标（试行）

大连民族大学资产管理绩效评价指标（试行）（机关、教辅部门）

部门（公章）：

_____年度

填表人：

复核人：

部门负责人签字：

一级指标	二级指标	分值	评价标准及评分点	评价依据	自评分	考评分
基础管理 (20)	领导重视	6	明确分管领导（2分）； 重大资产配置、处置事项履行集体决策程序（2分）； 资产管理纳入单位年度工作计划（1分），年度总结（1分）。	能体现考核点的会议纪要、计划总结等文档		
	岗位设置	5	合理配备资产管理人（2分）； 资产管理人相对稳定，连续担任管理人满2年（1分）； 资产管理人参加学校组织的各类资产管理工作会议（1分）； 资产管理人变更及时备案（1分）。	部门及职能部门相关记录		
	制度建设	4	有部门资产管理相关制度、细则等（2分）； 有部门材料、低值易耗品管理制度（2分）。	职能部门相关记录，文档		
	档案管理	5	明确档案管理人员及责任（2分）； 财政专项资金申报、执行材料完整并可靠保管（1分）； 资产过程管理相关档案完整（1分）； 材料、低值易耗品管理档案完整（1分）。	部门相关档案文档		
过程管理 (55分)	配置管理	6	合理配置：合理制定资产配置计划，按规定程序报批（2分）； 设备购置有论证程序、论证程序规范完整（2分）； 财政专项项目审减率（2分）（无此项事宜计2分）。	部门及职能部门相关文档、记录		
		4	规范执行：预算执行及时，规范实施采购、合同签订（2分）； 严格执行“无预算不执行”（2分）。	部门及职能部门相关文档、记录		
	使用管理	10	日常管理：新增资产及时验收，规范入账，手续完整（3分）； 资产领用、调转等程序规范（3分）； 材料、低值易耗品管理规范（2分）； 资产标签张贴及时规范（2分）。	资产管理系统数据，现场核查		
		6	盘活共享：主动对闲置、低效资产内部调剂使用（3分）；主动申报资产调剂，配合国实处及时将闲置、低效及超标准配置资产纳入校内盘活（3分）。	资产调剂记录		

大连民族大学资产管理绩效评价指标（试行）（机关、教辅部门）

部门（公章）：

_____年度

填表人：

复核人：

部门负责人签字：

		8	清查整改：常态化开展资产清查盘点工作（3分）； 按时完成学校组织的资产清查工作，及时报送材料（3分）； 认真推进问题整改，及时解决问题（2分）。	部门及职能部门相关文档、记录		
	资产处置	5	及时、规范履行资产报废申请程序（2分）； 拟报废资产完全完整，保管完好（2分）； 积极配合已报废资产回收工作（1分）。	部门及职能部门相关文档、记录		
	信息管理	16	领用人信息准确、更新及时（3分）； 资产名称、规格型号、价值、使用方向等信息录入及时、准确（4分）； 存放地信息准确并更新及时（3分）； 人员岗位调整及时办理调拨手续（3分）； 调离、退休人员及时办理移交资产手续（3分）。	资产管理系统数据，相关记录		
管理效益 (25分)	利用效率	5	人均通用办公设备数 $X = \text{配备通用设备实有数量} \div \text{按学校规定符合配置条件的部门在职人数} \times 100\%$ ，分别计算台式计算机、便携式计算机、打印机、传真机、复印机5类办公设备人均占有率。设某项办公设备人均占有率为X，则： $X \leq 100\%$ ，计1分； $100\% < X \leq 120\%$ ，计0.5分； $X > 120\%$ ，计0分。	资产管理系统数据		
		5	人均办公家具数 $X = \text{配备的办公家具实有数量} \div \text{按学校规定符合配置条件的部门在职人数} \times 100\%$ ，分别计算办公桌、办公椅、书柜、文件柜、沙发5类办公家具人均占有率。设某类办公家具人均占有率为X，则： $X \leq 100\%$ ，计1分； $100\% < X \leq 120\%$ ，计0.5分； $X > 120\%$ ，计0分。	资产管理系统数据		
		5	有仪器设备超过半年未启用或闲置现象，计0分。	部门使用记录		
	维护效率	5	最低使用年限执行率 $X = \text{当年处置的通用办公设备平均使用年限} \div \text{通用办公设备应当执行的最低使用年限} \times 100\%$ ，计分方式如下： $X \geq 150\%$ ，计5分； $120\% \leq X < 150\%$ ，计3分； $X < 120\%$ ，计0分。	资产管理系统数据		
		5	设备完好率 $X = \text{在用设备完好台件数} / \text{本部门全部仪器设备台件数} \times 100\%$ $X \geq 95\%$ ，计5分；在 $80\% \leq X < 95\%$ ，计3分； $X < 80\%$ ，计0分。	部门自查及现场核查		
合计		100				

大连民族大学资产管理绩效评价指标（试行）（教学单位）

单位（公章）：

_____年度

填表人：

复核人：

单位负责人签字：

一级指标	二级指标	分值	评价标准及评分点	评价依据	自评分	考评分
基础管理 (20)	领导重视	6	明确分管领导（2分）； 重大资产配置、处置事项履行集体决策程序（2分）； 资产管理纳入单位年度工作计划（1分），年度总结（1分）。	能体现考核点的会议纪要、计划总结等文档		
	岗位设置	5	合理配备资产管理员（2分）； 资产管理员相对稳定，连续担任管理员满2年（1分）； 资产管理员参加学校组织的各类资产管理工作会议（1分）； 资产管理员变更及时备案（1分）。	单位及职能部门相关记录		
	制度建设	4	有单位资产管理相关制度、细则等（2分）； 有单位材料、低值易耗品管理制度（2分）。	单位相关记录，文档		
	档案管理	5	明确档案管理人员及责任（2分）； 财政专项资金申报、执行材料完整并可靠保管（1分）； 资产过程管理相关档案完整（1分）； 材料、低值易耗品管理档案完整（1分）。	单位相关档案文档		
	配置管理	6	合理配置：合理制定资产配置计划，按规定程序报批（2分）； 大型仪器设备购置有论证程序、论证程序规范完整（2分）； 财政专项项目审减率（2分）。	单位及职能部门相关文档、记录		
		4	规范执行：预算执行及时，规范实施采购、合同签订（2分）； 严格执行“无预算不执行”（2分）。	单位及职能部门相关文档、记录		
		8	日常管理：新增资产及时验收，规范入账，手续完整（2分）； 资产领用、调转等程序规范（2分）； 材料、低值易耗品管理规范（2分）； 资产标签张贴及时规范（2分）。	资产管理系统数据，现场核查		

大连民族大学资产管理绩效评价指标（试行）（教学单位）

单位（公章）：

_____年度

填表人：

复核人：

单位负责人签字：

过程管理 (45分)	使用管理	6	盘活共享：大型设备实行校内外开放共享（2分）； 主动对闲置、低效资产内部调剂使用（2分）； 主动申报资产调剂，配合国实处及时将闲置、低效及超标准配置资产纳入校内盘活（2分）。	大仪开放共享记录及资产调剂记录		
		6	清查整改：常态化开展资产清查盘点工作（2分）； 按时完成学校组织的资产清查工作，及时报送材料（2分）； 认真推进问题整改，及时解决问题（2分）。	单位及职能部门相关文档、记录		
	资产处置	5	及时、规范履行资产报废申请程序（2分）； 拟报废资产完全完整，保管完好（2分）； 积极配合已报废资产回收工作（1分）。	单位及职能部门相关文档、记录		
	信息管理	10	领用人信息准确、更新及时（2分）； 资产名称、规格型号、价值、使用方向等信息录入及时、准确（2分）； 存放地信息准确并更新及时（2分）； 人员岗位调整及时办理调拨手续（2分）； 调离、退休人员及时办理移交资产手续（2分）。	资产管理系统数据，相关记录		
管理效益	利用效率	5	人均通用办公设备数 $X = \text{配备通用设备实有数量} \div \text{按学校规定符合配置条件的部门在职人数} \times 100\%$ ，分别计算台式计算机、便携式计算机、打印机、传真机、复印机5类办公设备人均占有率。设某项办公设备人均占有率为X，则： $X \leq 100\%$ ，计1分； $100\% < X \leq 120\%$ ，计0.5分； $X > 120\%$ ，计0分。	资产管理系统数据		
		5	人均办公家具数 $X = \text{配备的办公家具实有数量} \div \text{按学校规定符合配置条件的部门在职人数} \times 100\%$ ，分别计算办公桌、办公椅、书柜、文件柜、沙发5类办公家具人均占有率。设某类办公家具人均占有率为X，则： $X \leq 100\%$ ，计1分； $100\% < X \leq 120\%$ ，计0.5分； $X > 120\%$ ，计0分。	资产管理系统数据		
		10	大型仪器设备开放共享评价考核情况。开放率 $X = \text{开放大型仪器设备原值} / \text{大型仪器设备总原值}$ 。共享率 $Y = \text{年平均对外服务机时} / \text{年平均运行机时}$ 。计分方式如下： $X \geq 50\%$ 且 $Y \geq 10\%$ ，计10分； $X < 50\%$ （或） $Y < 10\%$ ，计4分；无此事项计10分。	理工科30万元（含）以上；文科10万元（含）以上，根据学校大仪开放共享考核数据得出		

大连民族大学资产管理绩效评价指标（试行）（教学单位）

单位（公章）：

_____年度

填表人：

复核人：

单位负责人签字：

(35分)		2	有仪器设备超过半年未启用或闲置现象（因教学安排等原因除外），计0分。	单位使用记录		
	维护效率	4	最低使用年限执行率 $X = \text{当年处置的通用办公设备平均使用年限} \div \text{通用办公设备应当执行的最低使用年限} \times 100\%$ ，计分方式如下： $X \geq 150\%$ ，计4分； $120\% \leq X < 150\%$ ，计2分； $X < 120\%$ ，计0分。	资产管理系统数据		
		4	设备完好率 $X = \text{在用设备完好台件数} / \text{本部门全部仪器设备台件数} \times 100\%$ 。 $X \geq 95\%$ ，计4分；在 $80\% \leq X < 95\%$ ，计2分； $X < 80\%$ ，计0分。	单位自查及现场核查		
	效益评价	5	本单位师生满意度（2分）； 归口管理部门综合评价（3分）。	评价工作组现场调查、 综合评价		
附加指标 (10)	加分项目	10	年度发表资产管理研究文章或相关研究立项； 资产管理经验在全校推广和介绍； 年度获评省级及以上重点实验室、学科、科研平台等； 其它资产及实验室管理工作的突出业绩。	由被评价单位申报，评 价工作组认定得分		
合计		110				