

# 潍坊学院文件

潍院政字〔2025〕3号

---

## 潍坊学院 关于印发国有资产管理绩效考核办法的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院国有资产管理绩效考核办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2025年1月18日

# 潍坊学院国有资产管理绩效考核办法

## 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，促进国有资产科学配置、有效使用和规范管理，提高学校国有资产管理水平和使用效益，更好地为教学、科研提供服务保障。根据《行政事业性国有资产管理条例》《山东省省属高等学校国有资产管理办法》《山东省省级行政事业性国有资产管理绩效评价暂行办法》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 考核对象：学校使用国有资产的二级单位。

第三条 考核原则：客观公正、严格规范、注重实效。

## 第二章 考核内容和指标

第四条 绩效考核采取定性指标和定量指标相结合的方式进行考评，主要内容包括：

（一）资产管理体制情况。主要考核各单位资产管理组织领导、人员配备和制度建设情况。

（二）资产全生命周期管理情况。主要考核各单位资产配置、资产使用、资产处置等环节规章制度落实情况和管理成效等。

（三）资产基础管理情况。主要考核各单位资产清查核实、信息化建设、资产报告，以及无形资产管理等各项基础工作。

（四）资产管理监督考核情况。主要考核各单位资产管理监

监督检查、绩效考核、整改落实情况。

(五) 其他。主要对科技成果转化和大型仪器设备校内外共享设置加分项；对资产管理存在的突出问题设置减分项。

### 第三章 组织实施

**第五条** 国有资产管理绩效考核工作由学校国有资产管理委员会办公室负责牵头组织实施。

**第六条** 绩效评价采取自评和考评相结合的办法。

**第七条** 考核单位自评。各单位按照考核内容和考核标准等相关指标进行自评，填写《潍坊学院资产管理绩效考核表》(见附件)，并提供佐证材料。每年 11 月下旬向资产管理处报送本单位本年度资产管理自评材料。

**第八条** 学校复核考评。由学校国有资产管理委员会办公室牵头，采取日常管理与年底考评、资产清查与现场查看相结合的方式，对照绩效考核自评得分及支撑材料，查阅材料、实地查看、核实数据、现场询问、账物核对等方式确定各单位复核成绩。复核成绩与单位自评成绩偏离大的适当减分，最终确定考核成绩。

**第九条** 考核总分为 100 分，根据考核成绩分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

**第十条** 有下列情形之一的，一票否决，并认定该单位年度国有资产考核结果为不合格，同时追究单位的相关责任。

(一) 资产管理不善造成严重后果；

(二) 国有资产有偿使用未按规定报批或未按规定执行；

(三) 私自处置国有资产；

(四) 其他经学校研究认定不合格的情况。

#### 第四章 结果应用

第十一条 绩效评价结束后，学校国有资产管理委员会办公室对绩效评价结果进行通报，对存在的问题下达整改意见书，各单位应按要求认真整改。

第十二条 考核结果纳入学校综合绩效考核，与单位评优和奖惩相结合，并作为单位下一年度资产配置计划的重要依据，考核优秀的单位，在资产配置计划方面优先保障；考核不合格的单位，调减、压缩资产配置计划。

第十三条 本办法由资产管理处负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未规定的，按国家法律法规和上级政府部门相关规定执行。

附件：潍坊学院资产管理绩效考核表

## 附件

# 潍坊学院资产管理绩效考核表

考评目标内容		分值	考核标准	自评得分	考评得分	备注
一、 管理体制 (15分)	1. 组织领导	5	①遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制，资产管理责任明确，分管领导、资产管理人、资产使用人各负其责。无资产工作分管领导扣1分，管理职责不清的扣1分。 ②发扬民主，集体决策，召开资产会议，部署资产配置、采购、处置等相关工作并形成会议记录。无记录扣3分。			提供第②项支撑材料
	2. 队伍建设	6	①配备专（兼）职资产管理人。人员配备不到位扣1分。 ②保持资产管理队伍相对稳定，连续任职不少于3年。每缺1年扣1分，最高扣3分（成立不足3年单位的资产管理人无更换，此项不扣分）。 ③按时参加上级和学校资产管理工作会议及业务培训。根据参会和培训情况记分，未达到要求的酌情扣0.5-2分。			
	3. 制度建设	4	①严格执行资产配置验收、资产清查、有偿使用、资产处置等管理制度，有相关固定资产购置计划、验收报告、资产清查、处置等材料及大型仪器设备使用、维修记录。每少一项扣0.5分，最高扣3分。 ②对资产管理人有相应的工作量等激励措施。无激励措施扣1分。			提供第①②项支撑材料
二、 资产配置 (20分)	1. 配置方式	4	①严格执行学校资产调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等配置机制，资产配置时优先通过调剂方式。调剂方式能满足单位需求而拒绝接受调剂配置资产的每次扣1分，最高扣2分。 ②召开重大会议、举办大型活动以及开展临时性工作所需资产，原则上通过内部调剂或租用方式解决。未通过内部调剂或租用方式解决的每项扣1分，最高扣2分。			提供会议记录及系统调剂记录
	2. 配置标准	4	①按照通用资产配置标准配备办公设备、办公家具。超标准配置资产的每项扣1分，最高扣2分。 ②按照规定标准配备办公用房。超标配备的每项扣1分，最高扣2分。			
	3. 配置预算	4	①资产配置经党政联席会议集体决策后纳入年度预算管理。未经集体决策或未纳入预算管理的每项扣1分，最高扣2分。 ②资产配置、维修项目需进行可行性论证，确定安装环境和条件，没有经过可行性论证的扣1分，最高扣2分。			提供会议纪录及论证材料
	4. 采购管理	6	①严格落实“无预算不采购”，采购需求按时、合理、规范提报。违反招标与采购相关规定，未批先采或未按要求提报采购需求每次扣0.5分，最高扣1.5分。 ②采购大型贵重仪器设备须进行可行性论证和事前绩效评估。采购项目符合《项目事前绩效评估管理办法》要求，落实事前绩效评价，能够提供事前绩效评估报告。未进行可行性论证或事前绩效评估，扣1.5分。			提供论证和事前绩效评估材料、验收报告

			<p>③及时签订采购合同。未及时签订合同的每次扣 0.5 分，最高扣 1.5 分。</p> <p>④严格按照采购合同约定开展履约验收并填报验收报告。未按照履约验收要求填报验收报告的每次扣 0.5 分，最高扣 1.5 分。</p> <p>⑤合同质保期内，存在质量问题的项目未及时发现造成损失的，扣 2 分。</p>			
	5. 登记入账	2	配置资产按规定进行账务处理。存在账外资产的每项扣 0.5 分，最高扣 2 分；验收三个月内仍未登记入固的，每项扣 0.5 分，最高扣 2 分。			
三、 资产使用 (26 分)	1. 闲置资产	4	<p>1. 单位内部及资产系统内有闲置资产、大型仪器设备使用未达到规定机时、随意将资产存放在公共区域、房间使用率低或长期闲置，扣 1-4 分。</p> <p>2. 采购资产验收通过后，三个月内未投入使用扣 0.5-1 分；六个月内未投入使用扣 1.5-2 分；1 年内未投入使用扣 3-4 分。</p>			提供大型仪器机时标准和使用记录
	2. 调剂利用	2	年度内调剂利用资产的不扣分，未调剂利用资产扣 2 分。年度内无可调剂资产或未提出资产配置申请未调剂的，不扣分。			提供系统调剂记录
	3. 出租出借	4	<p>①出租（出借）资产按学校规定履行审批程序。未履行审批程序出租（出借）资产的每次扣 1 分，最高扣 2 分。</p> <p>②不得将国有资产无偿提供给非行政事业单位和个人使用，不得以任何形式出租（出借）给以升学为目的的专升本、自考助考、考研辅导等校外培训机构。每违反一项规定扣 1 分，最高扣 2 分，无出租（出借）情况的不扣分。</p>			
	4. 公用房屋	8	<p>①公用房屋使用高效、无闲置。利用率不高或闲置的，扣 1-2 分。</p> <p>②未经批准擅自改变房屋结构、使用性质，更改房号、房屋用途。有此情况扣 1-3 分。</p> <p>③不服从学校调配，私自占用房屋的，有此情况扣 3 分。</p>			
	5. 超最低折旧年限资产利用率	6	<p>①家具超最低折旧年限资产利用率 <math>X = \text{年末净值为“0”家具账面价值} \div \text{年末家具账面价值} \times 100\%</math>，<math>X \geq 30\%</math> 计 3 分，<math>20\% \leq X &lt; 30\%</math> 计 2 分，<math>10\% \leq X &lt; 20\%</math> 计 1 分，<math>X &lt; 10\%</math> 计 0 分。</p> <p>②设备超最低折旧年限资产利用率 <math>Y = \text{年末净值为“0”设备账面价值} \div \text{年末设备账面价值} \times 100\%</math>。<math>Y \geq 30\%</math> 计 3 分，<math>20\% \leq Y &lt; 30\%</math> 计 2 分，<math>10\% \leq Y &lt; 20\%</math> 计 1 分，<math>Y &lt; 10\%</math> 计 0 分。公共资源不计入二级单位考核，成立不足 2 年单位得分低于平均分的，按平均分计。</p>			
	6. 低值物资	2	规范管理低值物资，建立低值物资管理台账和分类明细账，规范出入库手续，管理有序。未建立低值物资管理台账和分类明细账或管理混乱的扣 1-2 分。			提供当年台账复印件
五、 资产处置 (15 分)	1. 审批程序	5	<p>1. 资产处置单位集体决策，并按规定权限履行内部鉴定或论证。未履行集体决策、内部鉴定或论证的每次扣 1-2 分，最高扣 3 分。</p> <p>2. 经学校组织鉴定不予报废处置，视情况每件扣 0.5-1 分，最高扣 2 分。</p>			提供集体决策记录、内部鉴定或论证材料
	2. 材料齐备	2	处置申报材料按时、完整、准确提交。未按要求提交材料每次扣 1 分，最高扣 2 分。			

	3. 账物一致	5	处置资产数量、实物与申报材料一致。出现不一致的，每件资产扣1分，最高扣5分。			
	4. 配合协作	3	做好处置资产现场鉴定、评估、拍卖、清运监督等配合工作。未做好配合工作的每次扣1分，最高扣3分。			
六、 基础管理 (16分)	1. 清查核实	5	①按要求开展资产清查。未开展资产清查扣1分。 ②清查材料、报告和资产核实现项按时、准确报送。未按要求报送的扣1分。 ③资产清查账账相符、账实相符。发现账实不符扣2分。 ④对清查中发现的问题及时整改落实。未及时整改落实扣1分。			
	2. 信息准确完整	4	①新增资产名称、品牌、规格型号、生产厂家、销售商等必填项信息准确。必填项信息不准确，每项扣0.5分，最高扣2分。 ②资产管理使用资产标签。未粘贴标签的每件扣0.5分，最高扣2分。			
	3. 动态管理	4	人员调动、出国、调离、辞职、退休后，资产变动及时，数据更新准确。未按要求办理的，每件扣1分，最高扣4分。			
	4. 无形资产 管理	3	建立无形资产台账，及时办理资产系统登记入账，合理开发使用无形资产。无台账或登录入库不及时，每项扣1分，最高扣3分。			提供台账复印件
七、 监督考核 (8分)	1. 监督检查	3	①定期开展单位内资产管理监督检查工作，研究一次资产监督工作。未开展监督检查工作或未研究资产工作扣1分。 ②资产管理纳入校内巡察和审计范围，巡察审计发现问题的，每项扣0.5分，最高扣1分。 ③在资产清查、资产处置中发现资产管理突出问题的，每件（条）资产扣0.5分，最高扣1分。			提供第①项支撑材料
	2. 绩效考核	2	将资产管理绩效纳入个人年度考核评价。评价结果与个人评优和年度绩效奖励挂钩，无此项扣2分。			提供年度绩效奖励分配办法
	3. 整改落实	3	对巡视、巡察、审计等发现问题整改落实到位。每一项问题落实不到位扣1分，最高扣3分。			提供整改材料
八、 其他加减 分项	加分项	10	①完成科技成果转化。每项加1分，最高加3分。 ②大型仪器设备共享。对校外提供服务的加3分，每收入3万加1分；校内跨单位提供服务加2分，每收入1万加1分；最高加5分。 ③接受捐赠现金、接受捐赠资产入账及横向课题购置资产入账。每5万元计1分，最高加4分。 ④创新资产管理，形成典型案例，受上级表彰或推广的，酌情加2-3分。 加分项最高加10分。			提供相关支撑材料
	减分项	10	在上级政治巡视、审计和各类监督检查中发现资产管理单位存在突出问题的，每项扣2分，最高扣10分。			
考核得分合计						

注：每个考核项扣分扣完为止。

