

山东石油化工学院文件

山石院发〔2023〕43号

关于印发《山东石油化工学院 国有资产管理绩效考核办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《山东石油化工学院国有资产管理绩效考核办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

山东石油化工学院
2023年10月30日

山东石油化工学院国有资产管理绩效考核办法 (试行)

第一条 为加强国有资产管理与使用，强化资产管理内部流程控制，促进资产科学配置、有效使用和规范处置，保证资产安全和完整，根据《山东省省级行政事业性国有资产管理绩效评价暂行办法》（鲁财资〔2019〕49号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 国有资产管理绩效考核是指运用一定的考核方法、量化指标及评价标准，科学考核和评价学校各单位国有资产管理效益的行为。

第三条 资产管理绩效考核的原则，主要包括：客观、公正原则；可操作性原则；导向性原则等，坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合原则。

第四条 本办法针对学校国有资产，适用于资产使用单位和个人。

第五条 资产管理绩效考评由国有资产与实验室管理处组织实施，每年进行一次。国有资产与实验室管理处按照国有资产管理要求并结合当年学校资产管理工作的重点，可对具体考核指标进行调整。

第六条 使用单位要严格执行《山东石油化工学院国有资产

管理办法》，要充分调动资产管理和使用人员的主动性、积极性，按照资产管理绩效考评考核指标要求，结合本单位实际，将资产管理工作任务进行分解，把责任落实到各部门、各单位、具体使用人，并按照考核指标开展本单位的清查和考核。

第七条 考核评价分为使用单位自评和学校考评两个层次。

（一）各部门、各单位根据学校工作安排，对照考核内容对本单位国有资产管理情况进行自查，给出自评得分；

（二）学校成立考评小组，对照考核内容采取听取汇报、实地查看、现场询问、账物核对等方式对各单位进行考核评价，给出考核得分。

第八条 资产管理绩效考核实行百分制，基本分为 100 分，未完成目标任务的在各对应项作适当减分，减完为止，不计负分。

考核总分为 100 分，总分 ≥ 90 分为“优秀”； $90 > \text{总分} \geq 80$ 分为“良好”； $80 > \text{总分} \geq 60$ 分为“合格”；总分 < 60 分为“不合格”共四个等级。

第九条 有下列行为之一的，实行一票否决制，并认定该单位年度国有资产考核结果为不合格，同时按相关规定追究单位负责人、直接责任人的责任。

（一）擅自处置学校国有资产；

（二）擅自出租、出借学校的场馆、场地、教室、仪器设备、房屋等国有资产；

（三）因损坏、丢失、火灾和水淹等责任事故造成国有资产

损失，隐瞒不报，不按规定追究相关责任。

第十条 各单位要高度重视国有资产管理考核工作，加强组织领导，并指定专人负责。要严格按照考核办法要求，做好相关资料收集、整理和汇总工作，并确保所提供的考核评价资料真实、准确、完整。

第十一条 根据核查情况，按照评价内容和评分标准确定使用单位得分，对查出的问题进行反馈，各单位根据反馈意见进行整改。

第十二条 每年年底前完成学校的资产管理考核工作，作为上级部门和学校对各单位年度量化考核和资产配置、使用、处置的重要依据之一。

第十三条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

附件 1：山东石油化工学院职能部门资产管理绩效评价表

附件 2：山东石油化工学院二级学院资产管理绩效评价表

附件 3：国有资产管理绩效评价报告

附件1

山东石油化工学院职能部门资产管理绩效评价表

部门名称：（盖章）

时间： 年 月 日

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	评分标准	自评分
管理制度与队伍建设	10	组织领导与决策	2	有领导分工与工作安排	2	1. 资产分管领导明确（1分）； 2. 发扬民主，集体决策，每年要组织召开资产管理工作会议，有会议记录，主要包含参会人员、时间、内容、会议照片（1分）。	
		队伍配置	2	有专（兼）职资产管理人 员，岗位职责明确	2	1. 有专（兼）职资产管理人 员且人员相对稳定（1分）； 2. 能够熟练掌握资产管理业务，及时进行业务培训，责任意识强（1分）。	
		制度建设与执行	6	建立、完善固定资产管理制度、低值易耗品管理办法	6	1. 有相关固定资产购置计划论证，资产验收、维护、申请处置、清查等材料（3分）； 2. 建立低值易耗品领用等内控管理制度，有领用记录，定期进行账物核查（3分）。	
日常业务管理	60	资产日常管理	20	及时做好本部门资产入库、建账、变动、调剂、申请处置等相关工作	20	1. 各类资产严格按照程序进行建账、变动、调剂、申请处置等（6分）； 2. 人员变动（离职、退休、调动等）后及时履行资产相关手续，实物交接规范，存档资料齐全（3分）； 3. 各类资产维修及时，完好率高（2分）； 4. 每年至少组织一次资产清查，保证资产信息完整，“账物相符，资产标签完整（6分）； 5. 开展资产安全检查工作，消除各类安全隐患且有相关安全检查记录（3分）。	

		公用房屋	25	公用房屋服从学校调配	20	1. 主动将闲置房屋上交学校（10分）； 2. 房屋利用高效，无闲置情况（10分）； 3. 房屋闲置浪费且不服从学校统筹安排（0分）。	
				遵守学校公用房管理规定，房屋使用无违规问题	5	严格执行学院公用房使用标准，不违规使用房屋，无擅自改变房屋结构（5分）。	
		通用办公家具、办公设备管理	15	通用办公家具、办公设备超最低使用年限、利用率、闲置等问题	15	1. 通用办公家具、办公设备严格按照省级行政事业单位通用资产配置标准表购置（6分）； 2. 通用办公家具、办公设备超最低使用年限，资产利用率高（6分）； 3. 通用办公家具、办公设备无闲置（3分）；	
信息化管理	30	资产管理信息系统使用与维护	30	及时更新部门资产台账，关注固定资产管理系统、公用房管理系统、低值耐用品管理系统等	22	1. 固定资产管理系统：账实相符，使用人员、存放地点等信息维护及时完整（10分）； 2. 公用房管理系统：保证房间、面积、使用人员一致，及时维护系统库（6分）； 3. 低值耐用品系统：做好办公家具、低值易耗品领用清单等（4分）；	
				按要求及时向归口管理部门上报各类资产统计信息	8	及时准确完整上报各类资产统计数据等。	

附件2

山东石油化工学院二级学院资产管理绩效评价表

学院名称：（盖章）

时间： 年 月 日

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	评分标准	自评分
管理制度与队伍建设	10	组织领导与决策	2	有领导分工与工作安排	2	1. 资产分管领导明确（1分）； 2. 发扬民主，集体决策，每年要组织召开资产管理工作会议，有会议记录，主要包含参会人员、时间、内容、会议照片（1分）。	
		队伍配置	2	有专（兼）职资产管理人 员，岗位职责明确	2	1. 有专（兼）职资产管理人 员且人员相对稳定（1分）； 2. 能够熟练掌握资产管理业务，及时进行业务培训，责任意识强（1分）。	
		制度建设与执行	6	建立、完善固定资产管理制度、低值易耗品管理办法	6	1. 有相关固定资产购置计划论证，资产验收、维护、申请处置、清查等材料（3分）； 2. 建立低值易耗品领用等内控管理制度，有领用记录，定期进行账物核查（3分）。	
日常业务管理	60	资产日常管理	20	及时做好本学院资产入库、建账、变动、调剂、申请处置等相关工作	20	1. 各类资产严格按照程序进行建账、变动、调剂、申请处置等（6分）； 2. 人员变动（离职、退休、调动等）后及时履行资产相关手续，实物交接规范，存档资料齐全（3分）； 3. 各类资产维修及时，完好率高（2分）； 4. 每年至少组织一次资产清查，保证资产信息完整，“账物相符，资产标签完整（6分）； 5. 开展资产安全检查工作，消除各类安全隐患且有相关安全检查记录（3分）。	

		公用房屋	15	公用房屋服从学校调配	10	1. 主动将闲置房屋上交学校（4分）； 2. 房屋利用高效，无闲置情况（6分）； 3. 房屋闲置浪费且不服从学校统筹安排（0分）。	
				遵守学校公用房管理规定，房屋使用无违规问题	5	严格执行学院公用房使用标准，不违规使用房屋，无擅自改变房屋结构（5分）。	
		大型仪器设备	25	大型仪器设备使用效率，维修维护、开放共享等问题	25	1. 大型仪器设备使用效率高，有《使用登记簿》，详细记录使用机时、测样数量、成果产出等情况（10分）； 2. 大型仪器设备有安全防护措施，定期检测、效验、维修维护（6分）； 3. 凡实现跨学院资产共享使用或对外开放共享（2分）； 4. 10万及以上仪器设备通过学校管理平台预约并实施开放（7分），无10万及以上设备按平均分计算。	
信息化管理	30	资产管理信息系统使用与维护	30	及时更新学院资产台账，关注固定资产管理系统、公用房管理系统、大型仪器设备共享、低值耐用品管理系统等	22	1. 固定资产管理系统：账实相符，使用人员、存放地点等信息维护及时完整（10分）； 2. 公用房管理系统：保证房间、面积、使用人员一致，及时维护系统库（6分）； 3. 低值耐用品系统：做好实验材料、低值易耗品领用清单等（4分）； 4. 大型仪器设备共享：完善信息，推进共享（2分）。	
				按要求及时向归口管理部门上报各类资产统计信息	8	及时准确完整上报各类资产统计数据等。	

附件3

国有资产管理绩效评价报告

一、单位基本情况

(一) 单位概况。

(二) 资产总体情况、管理工作成效。

二、绩效考核工作情况

(一) 绩效考核目的、对象和范围等。

(二) 绩效考核工作过程。

准备、实施和总结分析等资产管理绩效自评工作开展情况等。

三、绩效考核指标分析情况

对指标体系逐项分析，阐述评分依据和证明资料、数据等。

四、综合自评情况及评价结论

五、资产管理存在的突出问题和改进工作建议

六、其他需说明的问题

落款加盖公章

(此页无正文)