**附件3：**

**南通大学资产管理绩效评价指标**

**部门：**

| **指标** | | **分值** | **指标解释与评价标准** | **量化评分细则** | **评价依据** | **自评分** | | | **考评分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基础管理  （20分） | 管理职责 | 5 | 健全部门资产管理责任制，落实本单位使用及归口管理资产的日常管理责任。 | 年度内部署资产管理工作的得2分，明确分管领导得1分，资产管理有年度计划得1分，年末有总结得1分。 | 会议记录，领导班子成员分工，资产管理日常工作相关材料，年度工作计划、总结。 |  | | |  |
| 岗位设置 | 5 | 配备资产管理人员，岗位设计合理，分工明确，责任落实到人。 | 配有资产管理员得1分，在管理员岗位上满2年的得1分，管理员资产管理绩效与年度考核挂钩得1分。分管领导参加学校组织的资产工作会议得1分，资产管理员参加学校资产培训会议得1分。 | 管理部门记录，部门考核办法。 |  | | |  |
| 制度建设 | 5 | 按照学校资产管理制度规定完成各项资产管理工作，严格执行学校各项资产管理制度，用制度约束资产保管人和资产管理。 | 按照学校资产管理制度规定完成各项资产管理工作，严格执行校各项资产管理制度得3分，有资产清查盘点、设备保管使用、设备维护保养，资产调拨等方面的制度或规定得2分。 | 上报材料的档案，内部文件，操作手册或日常工作记录本。 |  | | |  |
| 档案管理 | 5 | 资产台账完整、准确，账物相符，并定期核对，及时反映资产增减、变动情况；形  成资产的原始档案资料齐全。 | 采购、入库、处置申报材料完整得3分，形成资产的原始档案资料齐全得2分。 | 现场检查、管理部门记录。 |  | | |  |
| 过程管理（60分） | 配置管理 | 3 | 合理编制资产配置计划，按规定程序报批，资产配置计划合理。 | 配置计划按规定程序报批，资产配置计划合理得1分，大型贵重仪器设备购置有论证报告得2分。 | 管理部门记录。 |  | | |  |
| 自用管理 | 3 | 新增资产按规定手续验收入库，及时做好入账处理，资产使用及管理符合制度规定。 | 及时验收，资产验收单上有保管人签字得1分，资产使用及管理符合制度规定得2分。 | 单位台账、国有资产管理信息系统、管理部门记录、部门提交的《国有资产管理信息系统保管人信息整改完成情况》。 |  | | |  |
| 3 | 资产调拨、调剂等变动，及时履行相应手续，做到账账、账卡、账实相符。 | 及时办理资产调拨、调剂等变动手续，做到账账、账卡、账实相符得3分。 |
| 30 | 人员调动、调离、退休后，资产变动按规定程序办理，资产保管人/使用人为在职人员。 | 根据下达的《国有资产管理信息系统保管人信息的整改通知》完成情况，完成率X=完成调拨条数/下达数据条数，X=100%,得30分；80%≤X＜100%，得20分；60%≤X＜80%，得10分；X＜60%，不得分。 |
| 3 | 定期组织资产清查盘点，做到账账、账卡、账实相符；盘盈、盘亏要查明原因，认定责任，及时处置；处理履行相应报批手续；材料报送及时。 | 每年组织资产清查盘点得1分，自查报告等材料及时上报管理部门的得2分。 |
| 资产处置 | 3 | 报废、报损等处置手续要完备，履行论证、评估、技术鉴定等手续。 | 拟处置资产堆放有序，配合管理部门清理报废资产得3分。 | 部门台账、国有资产管理信息系统。 |  |  | | |
| 资产信息 | 5 | 保管人信息准确 | 现场抽查设备与保管人一致得5分 | 自查、现场核查。 |  |  | | |
| 5 | 标签粘贴完好 | 标签张贴完整得2分，标签与设备信息一致得3分。 |
| 5 | 存放地信息准确 | 现场抽查设备存放地一致得5分。 |
| 管理绩效（20分） | 使用效率 | 10 | 大型仪器设备共享率  （40万元及以上） | 共享率X=设置开放共享的大型仪器台套数/学院大型仪器总数，X=100%，得10分；80%≤X＜100%，得5分；X＜80%，不得分。  没有大型仪器的单位，按有大型仪器单位的平均得分。 | 大型仪器共享服务平台统计。 |  |  | | |
| 10 | 资产完整率 | 固定资产完整率 X=实有固定资产数量÷账面固定资产数量，X≥98%，得10分；80%≤X＜98%，得5分；X ＜80%，不得分。 | 自查、现场抽查。 |  |  | | |
| 合计 |  | 100 |  |  |  |  | |  | |