

## 2024年度教学单位国有资产管理考核评价表

考核项目	一级指标	考核内容	指标评价说明	分值	原始分	原始分排名	排名分	考核分
1. 资产管理队伍和制度建设 (16分)	1.1 国有资产基础管理	1.1.1 国有资产管理责任。	考查本单位国有资产管理责任制及主体责任。年度内部署资产管理工作，落实使用及归口管理责任的，得2分；制定资产管理年度计划且执行情况良好的，得2分；明确分管领导和职责的，得1分；落实资产使用人在资产管理中责任的，得1分。	6				
		1.1.2 国有资产管理岗位设置。	考查本单位资产管理岗位设置、人员配备、责任划分。分工明确、职责划分清晰的，得1分；分工和职责划分模糊的，得0.5分；分工和职责划分不合理或无支撑材料的，不得分。	1				
	1.2 管理制度建设与执行	1.2.1 国有资产管理制度的制定与实施。	考查本单位按上级部门和学校相关规定，结合单位实际建立国有资产管理内控制度。每制定一项内控制度，得1分，满分4分。	4				
		1.2.2 国有资产管理发挥集体决策作用。	考查本单位国有资产管理或涉及国有资产“三重一大”事项集体讨论和决策过程。每提供一项国有资产管理或国有资产“三重一大”事项决策过程材料的，得1分，满分3分；未提供的，不得分。	3				
		1.2.3 国有资产管理政策学习宣传落实。	学院领导班子集中讨论学习国有资产管理相关政策或学院层面会议传达、解读国有资产管理的相关规章制度或讨论资产管理有关重大事项。每提供一份支撑材料的，得1分，满分2分。	2				
	2.1 资产信息管理	2.1.1 新增固定资产验收入账。	根据采购合同，核查货物验收、录入固定资产管理系统情况。严格按学校规定和合同约定，到货后及时组织货物验收和入账的，得2分；每发生一例未及时组织验收或未及时入账情况，扣1分，扣完为止。	2				
2.1.2 固定资产存放地点和领用人变更。		2024年1月1日—10月31日期间，资产存放地点和领用人出现变动的情况，应在固定资产系统办理资产变更。无变动或按规定及时完成变更手续的，得1分；存在上述变动而未完成变更手续的，不得分。	1					
2.1.3 固定资产标签张贴。		考查本单位固定资产完成入账后及时打印资产标签并粘贴在资产的醒目位置。每发现一项资产标签未张贴或未规范张贴的，扣0.5分，扣完为止。	2					

考核项目	一级指标	考核内容	指标评价说明	分值	原始分	原始分排名	排名分	考核分
2. 资产管理 (32分)		2.1.4 固定资产入账信息和验收程序。	(1) 抽查2024年新增固定资产的信息规范、准确和一致。抽查结果与实际一致的, 得1分; 抽查结果有一项不一致的, 得0.5分; 抽查结果有两项及以上不一致的, 不得分。 (2) 抽查院级固定资产验收材料的规范性和完整性。验收材料规范完整的, 得1分; 验收材料不规范完整的, 不得分。	2				
	2.2 资产清查与报废处置	2.2.1 固定资产清查。	(1) 考查本单位2024年资产清查组织和完成情况。完成全部资产清查的, 得2分; 部分完成或未组织开展资产清查的, 不得分。 (2) 考查本单位资产清查结果。账账、账实相符的, 得5分; 账账、账实不相符的, 不得分。 (3) 考查本单位资产盘盈盘亏及处理。无盘盈或盘亏, 得3分; 有盘盈或盘亏且查明原因进行处理的, 得1分; 有盘盈或盘亏但未查明原因或查明原因未进行处理的, 不得分。 (4) 考查本单位资产清查报告和资料。报告内容真实、完整、准确、资料齐全的, 得3分; 报告不真实和准确的, 扣3分; 报告内容不完整或资料每缺一项的, 扣1分, 最多扣3分。 (5) 考查本单位闲置资产调剂或调拨。无闲置资产或闲置资产在资产清查完成后30日内完成调剂或调拨的, 得2分; 闲置资产未在资产清查完成后30日内完成调剂或调拨的, 不得分。	15				
		2.2.2 资产报废标准和处置程序。	(1) 报废资产应履行专家评估、技术鉴定等论证程序及本单位党政联席会或领导班子会议审议等集体决策程序。有论证、审议决策程序且真实的, 得3分; 缺少论证、审议决策程序或弄虚作假的, 不得分。 (2) 报废资产的申请材料完整和规范。材料完整且规范的, 得3分; 材料缺少一项扣1分, 材料不规范扣0.5分, 最多扣3分。 (3) 抽查报废资产的完整性, 以最近一次报废资产回收进行该项内容的考核。回收前资产完好保全的, 得4分; 未完好保全的, 每发现一项扣1分, 最多扣4分。	10				
3.1 公用房日常管理	3.1.1 公用房管理。	(1) 考查本单位及时更新公用房台账。公用房台账无遗漏且与实际使用情况一致的, 得2分, 否则不得分。 (2) 考查本单位公用房管理。根据公用房台账进行评定, 公用房规划合理, 行政用房占比符合规定, 一般性会议室、研讨室、资料室等功能用房占比合理, 得2分; 公用房整体规划比较合理、无闲置空房, 得1分; 公用房整体规划不合理、有闲置空房或违规设置一般性功能用房或行政用房的, 不得分。 (3) 考查本单位公用房使用管理的动态调整机制。制定公用房使用和退回、再分配规定的, 得2分。未建立机制、未优化公用房使用效率的, 不得分。	6					

考核项目	一级指标	考核内容	指标评价说明	分值	原始分	原始分排名	排名分	考核分
3 公用房管理 (17分)	3.2 公用房使用	3.2.1 公用房使用和维护。	(1) 无违规改变房屋用途、结构, 私搭乱建、擅自改造, 改建、扩建、加层、封堵门窗、拆建隔墙等情况的, 得2分, 否则不得分。 (2) 无违规占用、出借、出租学校公用房情况的, 得2分, 否则不得分。 (3) 整体公用房环境现场整洁, 及时更新已缺损的门牌、实验室信息牌和非实验室信息牌, 标识一致的, 得1分, 否则不得分。	5				
		3.2.2 落实公用房规划调整。	(1) 按时完成公用房搬迁任务, 得2分, 否则不得分。 (2) 退还公用房时完成打扫清理和闭窗锁门的, 得1分, 否则不得分。	3				
		3.2.3 公共空间合规使用。	(1) 无违规占用架空层、阳台、露台、平台、天台、走廊、电梯前室等公共空间的, 得2分, 否则不得分。 (2) 及时清理楼梯间、走廊、过道等处杂物的, 得1分, 否则不得分。	3				
4. 资产配置及采购管理 (11分)	4.1 行政办公设备配置	4.1.1 行政办公设备配置标准。	行政办公设备配置符合规定, 无超标准配置的, 得2分; 存在超标准配置行政办公设备情况, 每发现一例超标准配置扣1分, 扣完为止。	2				
	4.2 采购计划和流程	4.2.1 采购计划制定和实施。	(1) 按学校通知要求制定年度采购计划并及时提交的, 得1分; 未按要求制定或未及时提交年度采购计划的, 不得分。 (2) 抽查本单位实际采购内容。采购内容纳入上报年度采购计划的, 得1分; 有一项采购内容未纳入年度采购计划的, 不得分。	2				
		4.2.2 采购需求制定和需求调查执行与审签。	(1) 抽查本单位年度采购项目。需求制定依据充分、合理, 论证程序规范、严谨的, 每项采购项目得0.5分, 满分1分。 (2) 抽查本单位采购申请资料中单位领导及经费负责人审批的真实性。真实有效的, 得2分; 若发现问题的, 不得分。	3				
		4.2.3 自行采购实施。	(1) 本单位制定有关自行采购内控制度规定的, 得1分, 未制定的, 不得分。 (2) 自行采购程序完全符合学校规定的, 得3分; 使用任意同一经费自行采购金额超过5万元或相同内容累计超过5万元的, 不得分。	4				

考核项目	一级指标	考核内容	指标评价说明	分值	原始分	原始分排名	排名分	考核分
5. 大型仪器开放共享 (10分) 此项只考核A类单位	5.1 大型仪器设备管理	5.1.1 大型仪器设备开放共享学时。	考查本单位纳入自治区大型仪器共享平台的仪器设备平均开放学时数，以最近一次的学时数据由高到低进行排序。排名第一的，得2分；排名第二的，得1分；排名第三的，得0.5分；其他排名不得分。	2				
		5.1.2 大型仪器设备管理人员配置。	考查本单位专职和兼职大仪管理人员配置情况，以聘任文件为准。配比=大仪台套总数/人员数量。配比≤3的，得1分；3<配比≤5的，得0.5分；5<配比≤8的，得0.2分；配比>8的，不得分。	1				
		5.1.3 大型仪器设备成本补偿机制。	考查本单位在《桂林电子科技大学大型仪器设备开放共享收费管理办法（试行）》的基础上，已制定本单位收费标准文件的，得1分；未制定的，不得分。	1				
	5.2 大型仪器设备运行	5.2.1 大型仪器设备运行情况。	抽查本单位大型仪器设备运行完好率。全部正常运行的，得2分；有一台套不能运行的，扣0.5分，扣完为止。	2				
		5.2.2 大型仪器设备操作使用。	(1) 考查大型仪器设备的日常使用、维护保养。《桂林电子科技大学大型仪器设备使用记录本》填写规范和完整，维护保养有记录的，得1分；若发现问题，不得分。 (2) 制定有大型仪器设备操作指南、培训手册等资料的，每制定一项得0.5分，满分1分。	2				
		5.2.3 大型仪器设备开放共享的年度服务收入。	考查大型仪器设备全年对校内外开放共享（测试、加工、计算等）服务收入。总收入>10万的，得1分；总收入5-10万的，得0.6分；总收入<5万的，得0.5分；无收入的，不得分。	1				
		5.2.4 大型仪器设备服务科学研究成效。	考查大型仪器设备对科学研究起到的支撑作用。以最近一次填报的自治区大型科研仪器开放共享绩效考核数据进行该项内容的考核。填写≥2条数据的，得1分；填写1条数据的，得0.5分；未填写数据的，不得分。	1				
	6. 资产使用效率 (10分)	6.1 通用设备使用情况	6.1.1 行政办公通用设备超年限正常使用率。	考查固定资产管理系统中本单位行政办公通用设备超年限使用的台件数占全部行政办公设备台件数的占比。有超年限使用情况，占比排名第一得5分，排名第二得4分，排名第三得3分，其他排名得2分；无超年限使用情况的，不得分。	5			

考核项目	一级指标	考核内容	指标评价说明	分值	原始分	原始分排名	排名分	考核分
此项目只考核B类单位	6.2 专用设备使用情况	6.2.1 专用设备超年限正常使用率。	考查固定资产管理系统中本单位专用设备超年限使用的台件数占单位全部专用设备台件数的占比。有超年限使用情况，占比排名第一得5分，排名第二得4分，排名第三得3分，其他排名得2分；无超年限使用情况的，不得分。	5				
	7.小型维修改造工程项目管理(4分)	7.1 小型维修改造工程项目立项和实施	7.1.1 小型维修改造工程集中立项。 (1)按学校通知要求及时在系统中填报2024年度小型维修改造工程集中立项项目的，或未填报集中立项项目且年度内无小型维修改造工程项目，得1分；逾期填报集中立项项目的，每逾期一项扣0.5分，最多扣1分。 (2)2024年度小型维修改造工程集中立项之外，无申报项目的，得1分；有申报项目的，每一项扣0.2分，最多扣1分。	2				
		7.1.2 小型维修改造工程实施过程。	未经学校审批提前施工或对施工过程监督不力造成一定后果的，每一项扣1分，扣完为止。	2				
8.国有资产管理问题整改和管理改革与探索(10分)	8.1 国有资产管理问题整改	8.1.1 国有资产管理问题整改。	考查本单位对2023年国有资产管理年度考核中存在的重要问题及2024年国有资产管理工作中存在问题进行整改的情况。对整改情况进行充分阐述，提供整改报告。	5				
	8.2 国有资产管理改革与探索	8.1.2 国有资产管理探索新方式。	考查国有资产管理工作中解决重点、难点问题的典型案例。包括但不限于管理措施和手段创新及成效、教职工个人领用资产历史数据治理、科学分配和高效利用公用房、院级大型仪器开放共享机制建设和运行、院级采购风险控制机制及效果等。围绕具体实例进行阐述，用数据支撑，精准概述工作成效，提供报告。	5				
9.国有资产管理负面清单		9.1 发生国有资产管理安全事故。	若本年度发生资产管理安全事故，根据事故严重程度确定考核结果降档或直接评定为不合格档次。	/				
		9.2 造成国有资产流失和损失。	若发生未经批准擅自处置资产、未达使用年限报废资产、报废资产丢失与私自拆卸零配件等或经资产管理部门认定的其它情况，考核结果降档。	/				
		9.3 2024年审计工作协助落实情况。	若存在对2024年审计工作重视程度不够、响应速度过慢、梳理问题不足，以及未按规定提供材料等情况，根据严重程度确定考核结果降档。	/				
<b>总分</b>				<b>100</b>				

**说明:**

1. 考核表中考核项目的第五大项对A类单位进行考核，第六大项对B类单位进行考核。
2. 2024年国有资产管理考核评价表的评分由原始分、排名分、考核分组成：
  - ① “原始分”为基于考核内容及评分标准对被考核单位各考核项的直接评判，由考核组直接评定，给出得分；
  - ② “排名分”为根据被考核单位各分项原始分排名横向比较后的得分，计算公式为：  
    
$$\text{单项排名分} = \text{单项测评满分} - (\text{单项原始分排名} - 1) \times (\text{单项原始分最高分} - \text{单项原始分最低分}) / \text{被考核单位数}$$
  
    ★单项原始分为0分时，该项的单项排名分则为0分。
  - ③ “考核分”由“原始分”（80%）和“排名分”（20%）相加所得，“考核分”为2024年国有资产管理考核的最终考核结果。
3. 国有资产管理考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个档次。
  - ① 优秀：考核分85分及以上且排名前20%；
  - ② 良好：考核分75分及以上且排名前50%；
  - ③ 合格：考核分60分及以上的其他排名；
  - ④ 不合格：考核分60分以下，或造成国有资产重大损失、发生重大安全事故，以及出现严重违反国有资产管理规定等情形。