

华中农业大学文件



校发〔2020〕171号

关于印发《华中农业大学事业国有资产管理 绩效考评办法（试行）》的通知

校属各单位：

为加强学校资产管理，促进资产科学配置、高效使用和优化处置，进一步提高学校资产管理科学化、精细化、专业化水平，现将《华中农业大学事业国有资产管理绩效考评办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 华中农业大学事业国有资产管理绩效考评办法（试行）
2. 华中农业大学事业国有资产管理绩效考评指标体系
（资产归口管理部门适用）
3. 资产使用的规范和有效性（分类考评）细则

4. 华中农业大学事业国有资产管理绩效考评指标体系
(资产使用单位适用)



2020年12月15日

附件 1

华中农业大学事业国有资产管理绩效考评办法 (试行)

第一条 为加强学校资产管理，促进资产科学配置、高效使用和优化处置，进一步提高学校资产管理科学化、精细化、专业化水平，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）《中央行政事业单位资产管理绩效考评办法（试行）》（国管资〔2012〕204号）《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》（教财〔2017〕9号）和学校国有资产管理等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校事业国有资产归口管理部门和使用单位资产管理的绩效考评。

第三条 本办法所称事业国有资产管理绩效考评（以下简称“资产管理绩效考评”），是指以资产年度配置计划和决算报告为基础，依据本办法规定的考评方法和指标，对各单位年度资产的配置、使用、处置等管理情况进行量化考核和客观评价，以确定各单位资产管理效率和管理目标实现程度的活动。

第四条 资产管理绩效考评应当坚持公开透明、客观公正、严格规范、注重实效的原则。

第五条 学校国有资产管理委员会（以下简称“校国资委”）负责制定资产管理绩效考评制度，建立覆盖人员配置、制度建设、

资产配置、资产使用和处置、信息系统建设和应用等情况的全过程、全方位绩效考评机制。

第六条 校国资委负责资产管理绩效考评，由校国资委办公室具体组织实施。

第七条 归口管理部门包括学校办公室、财务与资产管理部、科学技术发展研究院、校园建设与安全保卫部、图书馆、信息技术中心、资产经营与后勤保障部等。归口管理部门的资产管理绩效考评内容包括资产管理制度、人员配置、资产使用与处置、信息档案与统计、工作创新等。

第八条 使用单位包括学校各学院和部门。使用单位的资产管理绩效考评包括资产管理制度、队伍建设、资产配置、资产验收入账、资产使用与处置、信息档案与统计、工作创新等。其中大型仪器设备使用情况直接采用学校大型仪器使用效益考评结果。

第九条 资产管理绩效考评以预算年度为周期，每年对上一年度资产管理绩效实施考评。

第十条 资产管理绩效考评采取单位自评与学校考评相结合的方式，主要通过材料审查、现场检查和专项抽查等方式开展。学校考评工作组由校国资委成员单位及相关专家组成。

第十一条 校国资委按照考评得分确定评价结果，评价结果分为优秀、良好、一般、较差四个等次。校国资委将考评结果反馈考评单位，并在一定范围内进行通报。对考评结果优秀的单位，

由学校予以表彰；对考评较差的，责成相关单位进行整改。考评结果作为下一年度编制和审批资产配置计划等工作的重要依据。

第十二条 各单位应认真组织资产管理绩效考评工作，不得敷衍推诿、弄虚作假。对在绩效考评中发现的违反学校相关规定，造成资产损失的，学校将依照有关规定追究责任。

第十三条 资产管理绩效考评指标体系以及资产使用规范和有效分类考评细则可根据上级部门政策变化适时进行调整。

第十四条 本办法由学校国有资产管理委员会负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起执行。

附件 2

华中农业大学事业国有资产管理绩效考评指标体系（资产归口管理部门适用）

行次	一级指标	二级指标	考评要点	分值	评分标准	自评分	评分理由 (请提供评分理由和涉及到的文件依据)
1	基础工作 (25分)	资产管理制度	建立了资产管理制度, 实现本部门归口管理国有资产的全过程管理。	5	① 资产管理制度健全, 涵盖资产管理全过程, 得 5 分; ② 资产管理制度不够健全, 每缺少一个环节的管理制度扣 3 分(最低得 0 分)		
2			制定内控流程并实施风险防控措施。	5	① 内控制度健全, 有各环节的风险防控措施, 得 5 分; ② 内控管理制度不够健全, 每缺少一个风险防控环节扣 3 分(最低得 0 分)		
3		资产管理人员配置	① 配备相应数量的专业管理人员; ② 岗位分工合理、不相容岗位分离, 权责分明。	5	① 配备相应的资产管理人员, 不相容岗位完全分离, 权责分明, 得 5 分; ② 资产管理人员不足, 不相容岗位基本分离, 权责基本分明, 得 2 分; ③ 资产管理人员严重缺乏, 不相容岗位未分离, 权责不分明, 得 0 分。		
4		信息化建设及数据统计	① 在资产管理信息系统中, 及时录入相关数据信息, 做好日常资产信息变动记录, 保证信息的准确和完整; ② 做好资产的信息统计、分析工作, 配合国有资产的报表编制、数据统计及上报工作。	5	① 信息化建设: 每存在一项不准确的资产信息扣 2 分(满分 3 分, 最低得 0 分); ② 数据统计: 每存在一项不及时或不合格扣 1 分(满分 2 分, 最低得 0 分)。		

5		资产信息档案	资产配置、使用、处置各环节档案资料齐全、保存完好。	5	① 档案信息完整，保存完好，得5分； ② 每存在一项档案资料缺失扣3分（最低得0分）。		
6	资产配置 (15分)	资产购置前评估论证	①新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证； ②达到限额资产购置前进行评估论证。	5	① 所有资产购置前都进行了充分的评估论证，得5分； ② 每存在一项未评估论证的资产购置行为扣3分（最低得0分）。		
7		资产购置执行	①资产购置按预算、依程序执行； ②购置纳入政府采购范围的资产，按照政府采购管理和学校的有关规定执行。	5	① 资产购置全部按预算程序执行，得3分； ② 每存在一项预算外的资产购置行为扣1分（最低得0分）。		
8		资产验收入账	①监督资产使用单位验收，杜绝虚假验收； ②资产入账程序规范。	5	① 资产验收入账严格按程序执行，得4分； ② 每存在一项不符合规定程序的资产验收入账行为扣1分（最低得0分）。		
9	资产使用 (40分)	资产使用的安全性	归口管理资产维护使用情况良好，无资产丢失、被盗、人为严重损坏现象等国有资产流失现象，无安全事故。	5	符合标准得5分；否则得0分。		
10		资产使用的完整性	归口管理部门定期对归口管理资产进行清查，完善资产管理账表和相关资料，对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映，做到账账、账实相符。	5	① 5分：定期清查，账账、账实相符； ② 2分：定期清查，账账、账实基本相符，差异在1%以内； ③ 0分：未完成定期清查，或账账、账实差异在1%以上。		

11		资产使用的规范性和有效性 (分类考评)	资产使用规范、有效。	30	分类考评细则详见附表 2。		
12	资产处置 (15分)	资产处置程序与方式规范性	① 资产处置按照程序逐级审核后提交学校决策审议,并按国有资产管理相关规定报备报批; ② 资产处置前按规定进行评估、论证,资产通过招标、拍卖等公开方式处置。	10	符合标准得 10 分; 否则得 0 分。		
13		资产收益管理	按学校规定及时上交财务统一管理。	5	符合标准得 5 分; 否则得 0 分。		
14	工作创新 (5分)	工作积极性与创新性	① 积极开展国有资产管理政策法规的宣传教育工作; ② 推进国有资产整合与共享共用,避免资产闲置浪费。 ③ 对学校资产管理工作提出建设性意见,并被国有资产管理委员会采纳; ④ 其他创新工作。	5	每符合一项得 2 分,最高得 5 分。		

备注: 本表适用于学校办公室、财务与资产管理部、科学技术发展研究院、校园建设与安全保卫部、图书馆、信息技术中心、资产经营与后勤保障部

附件 3

资产使用规范和有效（分类考评）细则

行次	适用部门	考评内容	考评指标	考评要点	分值	自评得分	评分理由 (请提供评分理由和涉及到的文件依据)
1	学校办公室	无形资产	管理规范	学校校名、校徽、校誉和陈列品管理规范。	15		
2			使用规范	定期对学校校名、校徽、校誉的使用情况进行清查,规范使用行为,维护和提升学校的社会认可度。	15		
3	财务与资产管理部	流动资产	货币资金	管理流动资产,做好资产财务账的登记、折旧、摊销、收益入账等账务处理。	5		
4			报表报送	及时、准确编制和报送各类财务报表。	5		
5		固定资产	账务管理	建立固定资产验收、登记入账、变动、处置的账务管理全流程管理,定期组织各单位清查。	3		
6			资产处置	合理规范进行学校固定资产调剂(调拨)和报废处置。	2		
7			大型仪器设备开放共享	建设和完善大型仪器设备共享管理平台,推进大型仪器设备开放共享。	5		
8		房屋管理	公用房屋	科学开展学校公用房分配和有偿使用管理。	5		
9			住宅管理	做好学校住宅用房、周转房的信息统计、分配和管理。	5		

10	科学技术发展研究院	无形资产	产权管理	负责学校项目和开发过程中的知识产权等无形资产的登记入账和管理。	10		
11			清查规范	定期对专利、知识产权等无形资产进行清查,防范侵权行为和法律风险。	10		
12			收益管理	无形资产使用和处置管理规范,所得收益及时上交学校财务统一管理。	10		
13	校园建设与安全保卫部	土地水面	安全完整	校园土地与水面资源的规划、使用与处置事项,手续齐全,程序规范,台账清晰,档案完整。	10		
14		基建工程	管理规范	基建工程项目立项、报批、建设、验收和资产登记管理规范,手续齐全。	10		
15		水电能源	安全节能	水电能源等公用设施资产管理规范,积极推进节能建设。	10		
16	资产经营与后勤保障部	房屋出租出借	招租规范	严格执行国家和学校规定,按要求建立规范的审批和招租流程。	5		
17			合同签署和报批报备	按规定签订出租出借合同,具体条款符合规定,避免法律风险。按主管部门规定,准备完整的材料,及时办理报批报备手续。	5		
18			收益管理	及时收取租金,收益全额纳入学校预算,统一核算、统一管理。	5		
19		对外投资	产权管理	代表学校对学校所办企业履行出资人职责,明晰学校与所办企业的产权关系。	10		
20			保值增值	建立健全学校所办企业国有资产保值增值考核和责任追究制度,对授权经营的企业国有资产承担保值增值的责任。	5		

21	图书馆	图书资料	安全完整	负责图书馆的图书（含电子图书资料）、资料、期刊等文献信息资源的管理，台账清晰，账实相符。	15		
22			使用处置规范	按规定进行图书资料的使用和处置。	15		
23	信息技术中心	设备网络、校银合作资产	资产配置	对信息化资产的配置进行科学论证，严格把关。	15		
24			安全完整	按规定对教室教学设备、学校网络设备、网名、网域和校银合作资产进行管理，确保安全完整。	15		

备注：本细则依据上级部门工作要求调整。

附件 4

华中农业大学事业国有资产管理绩效考评指标体系（资产使用单位适用）

行次	考评指标	考评要点	分值	评分标准	自评得分	评分理由 (请提供评分理由和涉及到的文件依据)
1	资产管理制度	依据学校国有资产管理的相关规定和要求，建立健全单位的内部管理流程。	5	① 单位内部资产管理权责和流程清晰，得 5 分。 ② 每缺少 1 个管理环节扣 2 分（最低得 0 分）。		
2	资产管理队伍建设	① 明确本单位的资产管理负责人； ② 配备相对稳定的专兼职资产管理人 员； ③ 明确资产领用和保管责任人； ④ 贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专 人使用。	10	① 全部符合要求，得 10 分； ② 每存在一项不符合扣 5 分（最低得 0 分）。		
3	资产配置	① 依据实际工作需要，秉持节约的原 则，结合资产存量合理配置新增资产， 达到限额资产应在采购前进行论证； ② 资产配置符合限制标准及国家规 定。	10	① 所有资产购置前都进行了充分的评 估论证，并且不超标，得 10 分； ② 每存在一项未评估论证购置的资产 扣 2 分（最低得 0 分）； ③ 每存在一项超标准购置的资产行为 扣 2 分（最低得 0 分）； ④ 办公用房超标得 0 分。		

4	资产验收入账	<p>① 根据学校验收规定，指定专人（组织人员）对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容及时进行验收，并出具验收报告；</p> <p>② 领用人及时办理资产入账和财务报账手续，入账信息真实、准确；</p> <p>③ 单位资产管理人审核入账信息规范正确，按规定流程报送完整材料；</p> <p>④ 无重复建账、逃避建账、虚假建账等现象。</p>	10	<p>① 资产验收入账严格按程序执行，并及时入账，得 10 分；</p> <p>② 每存在一项不符合规定程序的资产验收入账行为扣 1 分（最低得 0 分）；</p> <p>③ 每存在一笔资产入账与财务报销间隔跨年度事项，扣 1 分（最低 0 分）；</p> <p>④ 每存在一笔资产重复建账、逃避建账、虚假建账等事项，扣 5 分（最低 0 分）。</p>		
5	资产使用的安全和完整	<p>① 组织日常维修、保养、定期检查资产，及时消除风险。保证资产正常运行，控制资产维修保养费用，提高资产使用效率；</p> <p>② 资产使用、变动严格按相关程序执行，确保国有资产安全完整。</p> <p>③ 按学校规定进行资产盘点和清查，保证资产账与实物相符。</p> <p>④ 无资产丢失、被盗、人为严重损坏现象，无安全事故，资产管理责任落实到人；</p>	10	<p>① 保证资产的安全和完整，定期清查，账实相符，使用事项程序规范，得 10 分；</p> <p>② 资产使用、变动程序不符合规定，每存在一项扣 5 分（最低得 0 分）；</p> <p>③ 资产账与实物不符，每存在一项扣 5 分（最低得 0 分）；</p> <p>④ 出现安全事故得 0 分。</p>		

6	资产使用的有效和规范	<p>① 仪器设备达到标准机时，没有闲置的资产；</p> <p>② 教学科研贵重仪器设备纳入共享平台管理，提高资产使用效率；</p> <p>③ 行政办公设备与家具符合国家标准；</p> <p>④ 发生岗位变动应当按规定及时办理资产移交；</p> <p>⑤ 资产出租出借管理规范；</p> <p>⑥ 每年度对本单位公用房有偿使用开展核算，并对使用及收费情况进行公示。</p>	30	<p>① 平均使用机时（无需自评，根据学校大型仪器设备使用效益考核结果进行折算，满分5分，最低得0分）；</p> <p>② 共享平台（无需自评，根据学校大型仪器设备使用效益考核结果进行折算，满分5分，最低得0分）；</p> <p>③ 当年新增行政办公设备与家具超出国家标准，每存在一项资产扣2分（满分5分，最低得0分）；</p> <p>④ 领用人岗位变动办理资产交接：每存在一项资产未交接扣1分（满分5分，最低得0分）；</p> <p>⑤ 未经学校许可，擅自将资产出租出借或抵押等（满分5分，有一项得0分）；</p> <p>⑥ 完成公用房有偿使用核算并公示（满分5分，未完成或未公示得0分）。</p>		
7	资产处置的规范	<p>① 根据学校规定的处置范围和程序，履行规范的审批手续；</p> <p>② 及时完整提交报废资产实物。</p>	10	<p>① 提高资产使用效率：将未达到报废年限资产提前报废，每存在一项扣2分（满分5分，最低得0分）；</p> <p>② 报废资产回收：未履行规范的处置程序或是报废实物跨年度交回的，每存在一项扣2分（满分5分，最低得0分）；</p> <p>③ 存在擅自处置学校国有资产行为得0分。</p>		

8	资产信息档案及统计	<p>① 做好国有资产信息资料的收集、积累、单位内部台账和归档工作，确保信息资料的准确、完整、规范、安全；</p> <p>② 及时准确填报资产归口管理部门要求的数据信息。</p>	10	<p>① 档案管理：档案信息完整，保存完好，得 5 分，每存在一项档案缺失扣 1 分（最低得 0 分）；</p> <p>② 信息填报：及时、认真、准确填报数据，得 5 分；每存在一项填报不及时或不合格扣 1 分（最低得 0 分）。</p>		
9	工作创新	<p>① 积极开展国有资产管理政策法规的宣传教育工作；</p> <p>② 在本单位建立大型仪器设备使用效率考评机制、资产信息定期公示制度、超标资产和闲置资产调剂制度等；</p> <p>③ 其他创新工作。</p>	5	每符合一项得 2 分，最高得 5 分。		

