

2026年度教学单位国有资产管理考核评价表（B类单位）

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. 基础管理 (14分)	1.1 管理体系	1.1.1 建立单位资产管理责任制，落实本单位使用及归口管理资产的日常管理责任。	学院领导集体研究部署国有资产工作，将资产管理列入学院年度重点工作和总结，得1分；组建资产管理工作小组，明确小组工作职责的，得1分；本年度资产管理中，重大重要资产事项履行集体决策程序的，得1分。	3				
	1.2 管理制度	1.2.1 建立健全资产管理内控制度及执行情况。	本单位资产管理的具体落实制度。包括：制定资产管理“三重一大”事项决策，资产配置（含房产），资产保管使用，资产共享共用，资产清查盘点，资产维修、维护保养，资产报废及处置等内控制度。以上制度，每缺失（或不明确、不规范）1项内控制度扣1分，扣完为止；简单照搬上级部门和学校制度，或制度内容与学校现行要求不一致的，本项得0分；制度内容发现错漏的，每发生一项扣0.5分，扣完为止。	6				
	1.3 岗位设置	1.3.1 配备资产管理人员，岗位职责明确。	本单位资产管理人员配备及履职管理。明确资产分管领导且配有专职资产管理员的，得1分；明确并落实本单位资产分级管理职责的，得1分。	2				
	1.4 监督评价	1.4.1 国有资产管理纳入单位监督范围，配合开展国有资产管理监督评价。	制定并落实资产管理责任追究制度，得2分。配合有关巡视、巡察、审计、监督、检查，做好国有资产管理问题整改工作，得1分。	3				
	2.1 配置管理	2.1.1 科学合理编制资产配置预算，严格审核配置要求，优化资产配置方式，并按规定程序履行报批手续，实施采购。	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				
			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1分，满分2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。	3				

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. 过程管理 (56分)			(1) 年度内未发生任何先采购后补流程行为的，得2分； (2) 因不可抗力、突发不可控因素实施采购，且已按学校规定时限、要求完成补申请、审批、备案等流程手续的，不扣分； (3) 无不可抗力、突发不可控因素，每发现一例先采购后补流程行为的，扣1分，扣完为止。	2				
	2.2 使用管理	2.2.1 新增资产按规定验收入库，及时办理入账手续，资产使用及管理符合制度规定。	根据采购合同，核查货物验收、录入资产综合管理系统情况。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				
			考核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。每发现一例资产标签未张贴、未规范张贴、重复粘贴的，扣1分，满分3分，扣完为止。	3				
			考核本单位仪器设备维修保养记录。记录齐全、规范的，得2分；记录不完整的，扣1分；无记录的，不得分。	2				
		2.2.2 组织开展资产清查盘点，盘盈、盘亏资产查明原因，认定责任，按时提交报告。	(1) 本单位2026年资产清查组织和完成情况。按学校要求完成全部资产清查工作，覆盖率达100%，得2分；仅完成部分资产清查，或未组织开展清查工作的，不得分。 (2) 本单位资产盘盈盘亏及处理。无盘盈盘亏的，得2分；存在盘盈盘亏但已查明原因并完成处理的，得1分；存在盘盈盘亏但未查明原因，或已查明原因但未作处理的，不得分。 (3) 本单位资产清查报告和资料。报告内容真实、完整、准确，佐证资料齐全，得2分；报告内容不完整或资料缺失的，每缺一项扣1分，扣完为止；报告内容存在虚假或不准确信息，不得分。 (4) 自清查结束之日起1个月内，完成所有账实不符项（含存放地变更、使用人员改变、资产类别更正等）的账卡数据校正，确保账、卡、物完全相符。学校复查发现账实不符的，每项扣1分，最多扣3分。	9				
		2.2.3 发生资产调拨、调剂及保管人员调动、调离、退休等情况，及时办理资产交接，进行资产信息变更。	本单位发生人员岗位退休、离职、调整、借调等人员异动情况，须在人事变动生效后及时完成资产使用人、存放地等信息变更。资产卡片信息与实际情况不一致的，每发现一处扣1分，扣完为止。	2				
			现场核查将本单位低效或闲置的资产纳入学校调剂或在单位内部调配情况。发现房产、设备或家具等资产处于闲置状态，且未及时向国资处提出“调剂申请”以处理闲置资产的，每发现一项扣1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
	2.3 公房管理	2.3.1 规范公房使用和维护。	考核本单位公用房配置合理性。行政办公用房符合规定、占比合理，得1分；会议室、研讨室、档案室等教学辅助用房占比合理，得1分。	2				
			考核本单位公用房动态管理。制定公用房使用、交还、调整等动态管理机制并执行的，得2分；制定公用房使用、交还、调整等动态管理机制但未执行的，得1分；未建立公用房动态管理机制的，不得分。	2				
			无擅自改变房屋结构（含封堵门窗、拆建隔墙等）、用途的，得2分。	2				
			无违规占用公用房或架空层、阳台、天台、走廊等公共空间的，得1分。	1				
			考核本单位公用房台账的完整性和准确性。房产管理平台中公用房信息填写完整且与实际使用情况一致的，得2分。每发现一项不完整或不准确的，扣1分，最多扣2分。	2				
			按时完成公用房调整、交还任务，得1分；交还公用房时完成资产搬离、卫生清理、门窗关闭，并交回钥匙的，得2分。	3				
			无长期（6个月及以上）闲置用房，得2分。	2				
	2.4 小型维修工程管理	2.4.1 规范小型维修改造工程项目立项管理。	2026年在工程项目管理系统中填报小型维修改造工程立项时，项目信息填写不完善或不正确被驳回的，每驳回一次，扣0.2分，扣完为止。	2				
			未按规定履行工程立项程序擅自施工，或施工过程中造成不良影响或损失的，每一项扣1分，扣完为止。	2				
	2.5 报废处置管理	2.5.1 资产报废处置与残值回收。	（1）资产报废处置申请程序。履行专家鉴定、集体决策程序的，得3分；鉴定走过场、缺少鉴定或决策环节、材料造假，不得分。 （2）报废处置资产的申请材料完整和规范。材料完整且规范的，得2分；材料缺少一项扣1分，材料不规范扣0.5分，最多扣2分。 （3）报废处置材料退改情况。报废处置材料提交审核后，每退回一次扣0.5分，最多扣1分。 （4）考查报废处置资产的完整性。报废资产完整，整齐堆放，得3分；学校同意报废处置的资产未履行残值回收程序，或报废处置资产保全不完整，不得分。	9				

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. 管理绩效 (20分)	3.1 通用设备使用情况	3.1.1 行政办公设备及专用设备超年限使用率。	考核资产综合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3分，排名第二得2分，排名第三得1分，其他排名或无超年限使用情况的，不得分。	3				
			考核资产综合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3分，排名第二得2分，排名第三得1分，其他排名或无超年限使用情况的，不得分。	3				
	3.2 低值品管理	3.2.1 低值品管理。	制定本单位低值品管理相关管理规定并正式执行的，得2分；未制定相关管理规定的，不得分；未按管理规定执行的，扣1分。	2				
	3.3 公共资源共享	3.3.1 公共资源共享使用情况。	本单位通过预约登记表，统计会议室、报告厅等公共资源共享使用次数。年度共享使用次数≥2次，得1分；≥5次，得2分；≥8次，得3分；提供虚假材料或其他情况，不得分。	3				
	3.4 资产管理宣传与培训	3.4.1 开展资产管理宣传及培训。	在学院网站、公众号等公开渠道发布资产管理经验、案例、活动报道等。每提供一篇新闻报道，得1分，满分2分。	2				
			考核本单位年度内对资产管理员、资产使用人进行资产管理培训。每开展1次培训，得1分，满分3分；未提供材料或材料不符的，不得分。	3				
	3.5 资产盘活利用	3.5.1 盘活资产案例。	通过资产清查盘点发现待盘活资产，并对其进行有效盘活的，每提供一个案例得1分，满分2分；案例具备推广价值的，得2分。	4				
4. 资产问题整改与管理改革探索 (10分)	4.1 国有资产管理问题整改	4.1.1 国有资产管理问题整改。	考核本单位2025年度国有资产管理考核、资产报废处置、公用房管理等相关问题整改落实情况，各单位需完整阐述整改举措与成效并提交整改报告。根据所提交的报告进行评分。	4				
	4.2 国有资产管理案例	4.1.2 国有资产服务成效。	考核围绕本单位学科特色资产管理案例（如资源统筹、共享共用、文化资产保护、特色设备管理等），每个案例不少于300字。根据所提交的案例进行评分，每提供一个案例最高得3分，满分6分。	6				
		5.1 违规出租出借资产及从事经营性活动。	本年度被考核单位存在未经审批将国有资产出租、出借的，或利用国有资产擅自从事经营性活动的，国有资产管理考核工作考核总得分直接扣减5分。	/				

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. 国有资产管理负面清单		5.2 违规处置资产。	本年度被考核单位存在未经审批擅自报废、捐赠资产等情形的，国有资产管理考核工作考核总得分直接扣减5分。	/				
		5.3 发生资产管理安全事故。	本年度发生重大资产管理安全事故，如火灾、被盗、危化品泄露等，并造成严重后果，直接评定为不合格档次。	/				
		5.4 资产管理巡视巡察问题。	在巡视、校内专项巡察中发现资产管理突出问题的，或整改不力的，直接评定为不合格档次。	/				
总分				100				