

2025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的，得1分；明确分管领导和职责的，得1分。	4				
		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2分；分工和职责划分模糊的，得1分；分工和职责划分不合理或无支撑材料的，不得分。	2				
	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及新修订文件，结合本单位实际制定及修订国有资产管理内控制度。每制定一项内控制度，得1分，满分5分。	5				
		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、解读国有资产管理各类规章制度、传达新出台文件。每提供一份支撑材料的，得1分，满分2分。	2				
	2. 资产日常管理	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3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。	3			
2.1.2 固定资产存放地点和领用人变更。			2024年1月1日—2025年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2分；存在上述变动而未完成变更手续的，不得分。	2				
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、未规范张贴、重复粘贴的，扣1分，满分3分，扣完为止。	3				
2.1.4 固定资产入账信息和验收程序。			(1) 抽查2025年新增固定资产的登记信息规范、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				

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
管理 (30分)	2.2 资产清查与处置	2.2.1 固定资产清查。	(1) 按时提交《桂林电子科技大学待盘活资产清单》的, 得2分; 未按时提交的, 不得分。 (2) 考查本单位资产闲置情况, 无资产闲置的, 得3分; 每闲置一件扣1分, 扣完为止。 (3) 考查本单位资产使用情况, 资产正常使用的, 得3分; 使用率低的, 每一件扣1分, 扣完为止。 (4) 通过“以账查物”的方式现场随机抽查资产情况, 账实相符的, 得2分; 账实不符的, 每一件扣1分, 扣完为止。	10				
		2.2.2 资产处置程序与报废回收。	(1) 资产报废申请程序。履行鉴定、集体决策程序的, 得3分; 缺少鉴定、集体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) 考查报废资产的完整性。考查最近一次报废资产回收情况, 资产完好保全的, 得3分; 未保全完整的, 每发现一件扣1分, 最多扣3分。 (4) 考查报废资产符合报废条件情况。考查最近一次报废资产回收情况, 报废资产符合报废条件的, 得2分; 能继续使用但申请报废的, 每发现一件扣1分, 最多扣2分。	10				
3 公用房管理 (19分)	3.1 公用房日常管理	3.1.1 公用房管理。	(1) 考查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, 违反规定或占比不合理, 不得分; 会议室、研讨室、档案室等教学辅助用房占比合理, 得1分; 占比不合理, 不得分。 (2) 无预留公用房或预留公用房占比合理的, 得2分; 预留公用房占比不合理的, 不得分。 (3) 考查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3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2分; 未建立公用房动态管理机制的, 不得分。	7				
	3.2 公用房使用	3.2.1 公用房使用和维护。	(1) 无私自改造、新建公用房; 改变房屋结构、水电; 封堵门窗、拆建隔墙等情况的, 得2分, 否则不得分。 (2) 无违规占用公用房或架空层、阳台、天台、走廊等公共空间的, 得1分, 否则不得分。 (3) 考查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4分。每发现一项不完整或不准确的, 扣1分, 最多扣4分。 (4) 公用房内部环境整洁; 及时更新已缺损的门牌; 门牌信息与房间实际情况一致的, 得2分。每发现一处不一致的, 扣0.5分, 最多扣2分。	9				
		3.2.2 公用房调整和交还。	(1) 按时完成公用房调整、交还任务, 得1分, 否则不得分。 (2) 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, 否则不得分。	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
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，无超标配置的，得2分；存在超标配置行政办公设备情况，每发现一例超标配置扣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。	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3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				
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 大型仪器设备共享。	单价≥40万元且未被认定为不可共享的教学科研仪器设备，均应纳入学校的大型仪器设备开放共享管理系统，考查本单位的共享率（已纳入大型仪器设备总原值/应纳入大型仪器设备总原值）。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 大型仪器设备使用机时。	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机时数，以最近一次的机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				
	5.2 大型仪器设备运行	5.2.1 大型仪器设备运行。	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；发现有一台（套）不能运行的，扣0.5分，扣完为止。	2				
		5.2.2 大型仪器设备使用维护和培训。	制定大型仪器设备操作规程、维修维护等资料，每制定一项得0.5分，满分1分。开展培训工作落实情况，每开展一次得0.5分，满分1分。	2				
5.2.3 大型仪器设备服务收入。	考查大型仪器设备全年对校外开放共享（测试、加工、计算等）服务收入，提供财务记账凭证。总收入>10万的，得2分；5万≤总收入≤10万的，得1分；总收入<5万的，得0.5分；无收入的，不得分。	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
6. 资产使用效率 (10分)	6.1 通用设备使用情况	6.1.1 行政办公设备超年限使用率。	考查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				
	6.2 专用设备使用情况	6.2.1 专用设备超年限使用率。	考查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 小型维修改造工程项目立项申报。	2025年在工程项目管理系统中填报小型维修改造工程项目时，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				
		7.1.2 小型维修改造工程项目实施过程。	未经学校审批提前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				
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2024年国有资产管理年度考核、资产清查中存在的重要问题及2025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。根据所提交的报告进行评分。	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。	(1) A类单位：考查院级大型仪器开放共享工作情况，包括机制建设、运行情况、人员配置、典型案例等，撰写一份总结报告，用数据支撑，精准概述工作成效。根据所提交的报告进行评分。 (2) B类单位：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、院级采购风险控制机制及效果等。围绕具体实例撰写一份总结报告，用数据支撑，精准概述工作成效。根据所提交的报告进行评分。	5				
9. 国有资产管理负面清单	9.1 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，或利用国有资产从事经营性活动的，国有资产管理考核得分扣减5分。	/					
	9.2 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，国有资产管理考核得分扣减5分。	/					
	9.3 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。	/					
总分				100				

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
------	------	------	--------	----	-----	-------	-----	-----

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. 2025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2025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，或发生重大资产管理安全事故并造成严重后果，以及出现其他严重违反国有资产管理规定的情形。