

江苏开放大学职能部门国有资产管理考核指标体系

一级指标	二级指标	主要考核点及分值	分值	评分细则
制度建设 (20分)	制定部门国有资产管理制	认真贯彻执行学校国有资产管理规章制度,制定本部门国有资产管理实施细则并在部门网页公示,国有资产管理落实到人。(10分)		及时制定部门国有资产管理实施细则,并且将资产管理落实到人,得8分;在部门页面公示部门资产管理实施细则,得2分。
	制定归口所辖资产管理制	资产归口管理部门制定所辖资产日常管理制度和实施细则。(10分)		资产归口部门及时制定所辖资产管理制度,得5分;制定所辖资产的管理实施细则,得5分。
管理体制 (10分)	将资产管理纳入部门“三重一大”事项	部门落实资产管理“三重一大”事项决策制度,国有资产申购、外借、处置经部门内处务会商议,并在部门内部进行公示。(5分)		资产购置计划、资产外借、处置等工作经部门处务会集体研究讨论,得5分;公示且记录完整,得5分。
	按要求配备资产管理人	部门应配备资产管理员,并保持资产管理队伍相对稳定。(5分)		按要求配备办公资产管理员,得2分;配备的资产管理员(除个人工作岗位变动外)三年及以上未变动,得3分,每变动一次减2分。
管理过程 (70分)	经费使用与绩效	预算执行率,经费使用绩效。(10分)		预算执行率,经费使用绩效。(此项资产管理绩效考核已列入学校年度目标责任制考核,此处取2年考核平均值)
	配置管理	资产配置申请严格按照文件执行。(5分)		按照上位文件要求申购办公资产,未被核减,得5分。因重复配置或超标配置被核减,每核减1件资产扣1分。
		资产、低值耐用品验收、入库及时准确。(5分)		各类资产入库归口、资产分类等信息正确,无漏项、图片资料完整(10万元以上项目验收报告齐全),得5分。归口审核每退回一次扣0.5分。
	使用管理	国有资产标贴完整、存放地准确,安全,无非正常损毁。(10分)		资产标贴完整得3分;存放地与实际相符得3分;使用记录保存完整,得4分。标贴不全,或存放地不符,每件次扣0.5分。
		公用房有效利用,办公室内部使用人、用途与公用房系统内数据一致。(10)		每年度进行部门使用公用房信息核对工作,有记录,得5分。及时联系管理部门更新公用房系统数据,得5分。有违规使用行为,发现一次扣2分。
		资产调拨手续完整。(10分)		资产基本信息更新及时,得4分;人员跨部门岗位变动,调出部门或调入部门在规定时间内完善流程,得4分;接收学校统一调剂固定资产,得2分。

	将定期清查盘点纳入部门工作任务中	根据学校文件规定，定期对本部门固定资产进行清查盘点，保证账、单、物相符。（10分）		部门每年配合资产管理处做好固定资产清查工作，得5分；平时做好固定资产抽查工作，有台账记录，得5分。
	处置管理	资产处置及时规范。（10分）		资产处置报废/报损提交申请后及时（一般五日内）报归口审核，得2分。每批次报废/报损申请表、技术鉴定均符合文件要求得1分。资产实物回收保持完整性，得2分。归口审核每退回一次扣0.5分。
使用效益 (10分附加分)	效益管理	资产盘活，及时将低效或闲置的资产纳入学校调剂平台或在部门内部调配。（2分）		有合理的调剂使用记录等盘活手段，每条加0.5分，最多加2分。
		协助学院推进大型或贵重仪器设备对外开放共享。（8分）		协助学院推进大型或贵重仪器设备对外开放共享有记录，每项加4分，最多加8分。