关于实施《潍坊医学院部门、学院资产管理考核评价标准》的通知

各部门、学院：

为加强学校资产管理，提高资产使用效益，防止资产流失，根据省教育厅高校分类考核体系要求和《潍坊医学院固定资产管理办法》（潍医办【2017】18号），制定本考核评价标准。

请各部门、学院按照标准要求，认真做好资产管理制度及执行、资产清查盘点、资产处置、资产产权登记与变更等管理事项。学校于每年年底对各单位的执行情况进行评价赋分，并纳入部门、学院年度综合考核结果。

特此通知。

二〇二一年十一月二十三日

潍坊医学院

部门、学院资产管理绩效考核评价标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 考核内容 | 权重 （%） | 评价及材料提供方法 |
| **管理制度及执行** | 管理机制 | 1.资产管理分工明确，权责清晰，措施有力； 2.资产工作重要事项集体研究、决策。 | 15 | 查看单位汇报材料（可与整体绩效考核汇报材料一并提交，下同）； 查看单位资产申购、维修等审批材料（不需提供）。 |
| 人员配备 | 配齐资产管理员，责任明确，履职到位。 | 5 | 查看资产管理系统信息，进行核对（不需提供）。 资产管理员熟练掌握业务，管理规范（不需提供）。 |
| 资产购置、验收与管理 | 1.严格执行学校资产购置三级论证制度； 2.招标采购完成后及时跟进履约； 3.按学校资产验收管理办法时限完成验收； 4.年度内未发生资产盘亏。 | 25 | 1.查看年度项目库及日常申购审批材料，并抽查核实。（不需提供）； 2.查看合同完成及支付进度（查年财务账，不需提供）； 3.查看货物进校后向资产管理处提交的验收申请审批材料（不需提供）； 4.查看年度资产清查结果，采用归一法计算。（清查结束即时提交） |
| **资产清查盘点** | 资产清查  进度 | 1.每年定期组织资产清查； 2.按时完成学校组织的资产清查任务。 | 15 | 1.每年组织资产清查并形成清查结果报告。（清查结束即时提交） 2.在规定时间内向学校提交资产清查报告。每拖延一周扣20%，扣完为止。 |
| 资产清查  质量 | 1.资产清查资料规范、完整； 2.资产清查结果真实、准确； 3.发现问题及时解决。 | 15 | 1.查看各单位提交的资产清查资料（查看存档资料）； 2.资产管理处组织核查； 3.资产管理处组织核查（需要提供）。 |
| **资产处置** | 处置论证与再利用 | 1.申请处置资产经严格论证，依据充分； 2.未经审批自行处置资产； 3.倡导节约，废旧资产再利用。 | 15 | 1.查看资产处置论证材料（不需提供） 2.查看资产清查报告，组织核实（不需提供） 3.查看单位汇报，组织核实（需要提供） |
| **资产产权登记变更** | 信息完整  规范 | 资产变动信息动态管理，及时登记。 | 10 | 资产信息全面准确，无退休（调离）职工不变更资产信息等情况（资产系统查询） |