

潍坊医学院

部门、学院资产管理绩效考核评价表

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, 归一法扣资产盘亏分。 (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)