附件2

《2020年度山东省省级行政事业性国有

资产管理绩效评价表》填报说明

# 一、填报说明

# （一）资产制度管理

# 1.建立健全资产管理及内控制度

# 评分标准：建立资产管理制度得1分，建立资产内控制度（单位内控制度包含资产管理相关事项视同建立资产内控制度）得1分。未建立资产管理制度和内控制度不得分。

 提供资料：各项资产管理制度和内控制度正式文件。

2.设立资产管理机构或实行专人管理

评分标准：设立专门资产管理机构或有明确文件指定专人进行资产管理的得2分；未设立专门资产管理机构也未有证明材料明确专人进行资产管理的不得分。

提供资料：内设专门资产管理机构正式文件或指派专人进行资产管理证明材料。

3.发挥民主、集体决策，召开涉及资产管理的工作会议并且存有会议记录，会议决策文件

评分标准：按《行政事业性国有资产管理条例》等制度要求，涉及数量较多、价值较高的资产配置、处置进行集体决策，可提供会议纪要或会议决策文件的得2分，无法提供的不得分；若无以上工作需要的，需在“山东省省级行政事业性国有资产管理绩效评价表（以下简称《绩效评价表》）”中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供资料：相关会议纪要或会议决策文件。

4.认真组织年度资产清查

评分标准：按照《关于开展省级行政事业性国有资产清查核实工作的通知》（鲁财资〔2020〕14号）要求，认真组织实地盘点，准确填列基本情况表，形成清查核实报告并按时上交的，得2分，未认真组织实地盘点的扣0.5分；未准确填列基本情况表的扣1分（2020年7月1日之后进行修改）；以清查报告报送时间判断，未在6月20日之前报送清查报告的扣0.5分。未列入清查核实范围的单位需按规定进行资产盘点，有正式文件开展盘点工作并提供盘点结果证明材料的得2分；无正式文件开展盘点工作但可提供进行盘点工作以及盘点结果证明材料的得1分；未开展上述工作不得分。

提供资料：清查报告、盘点通知及结果文件以及证明材料。

5.开展资产安全检查，消除各类隐患，并有相关安全检查记录

评分标准：开展资产安全检查，发现隐患时采取有效措施消除，可提供检查记录等证明材料的得2分，无法提供检查记录的不得分。

提供资料：提供安全检查记录等证明材料。

（二）资产配置管理

1.完成资产细分工作

评分标准：及时完成存量资产通专用资产细分工作，填报预算一体化系统资产管理模块中《单位基础信息表》等得1分。未完成存量资产细分工作不得分。

提供资料：《单位基础信息表》、资产细分等证明材料。

2.严格执行资产配置标准

评分标准：无超标配置资产行为的得1分，有超标配置资产行为不得分。

提供资料：按照存量资产细分结果提供与《单位基础信息表》相匹配的资产配置数量。

3.严格执行政府采购规定

评分标准：按《政府采购法》等规定需进行政府采购的资产履行正常政府采购程序的得1分，反之不得分。无政府采购行为的在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供资料：政府采购合同等证明材料。

4.建立共享共用制度，明确资产配置时优先调剂使用闲置资产

评分标准：建立资产共享共用制度或有明确文件要求优先通过调剂使用的方式使用资产的得2分，反之不得分。

提供资料：相关资产管理制度文件。

（三）资产使用管理

 1.建立资产日常使用管理制度和问责制

评分标准：建立资产日常使用管理制度的得0.5分，在资产管理制度中明确问责要求，得0.5分，反之不得分。

提供资料：相关资产管理制度文件。

2.资产出租出借事项按规定报批

评分标准：发生资产出租出借事项时按规定履行评估、审批程序得1分，反之不得分。无资产出租出借业务的在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供资料：资产出租出借事项审批文件等证明材料。

3.对外投资或担保事项按规定报批

评分标准：发生对外投资或担保事项按规定履行审批程序得1分，反之不得分；行政单位发生对外投资和担保事项不得分。无资产对外投资或担保业务的在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供资料：资产对外投资和担保相关审批文件等。

4.资产出借、对外投资、出租等实行专项管理

评分标准：资产出借、对外投资、出租事项指派专人管理或建立专门台账的得1分，反之不得分。无资产出借、对外投资或出租业务的在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供资料：出借、对外投资、出租台账等证明材料。

5.建立低值材料易耗品等物资的采购领用内控监督管理制度，定期进行账务核查，有核查记录

评分标准：资产管理制度中明确规定低值材料易耗品管理流程和要求，并按照规定定期进行账实核实，有领取记录并可提供核查证明材料的，得1分，反之不得分。

提供材料：低值材料易耗品等物资购置、存储、领用等核查账务资料。

 （四）资产处置管理

 1.资产处置按规定权限报批、报备

评分标准：发生资产处置事项时按规定程序履行评估、审批程序得1分，反之不得分。无资产处置事项或资产处置事项无需评估、审批程序的在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供材料：资产处置审批文件等证明材料。

2.资产处置按规定办理鉴定或鉴证手续

评分标准：发生资产处置事项时按规定程序委托管理规范、职业质量和社会信誉较好的社会中介机构（近三年内没有发生违法违规执业行为）进行鉴定、鉴证的得1分，反之不得分。无资产处置事项的或资产处置无需鉴定、鉴证的在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供材料：资产处置鉴定报告等证明材料。

3.资产处置依法进行评估和备案

评分标准：发生资产处置事项时按规定进行评估得0.5分，备案得0.5分，反之不得分。无资产处置事项或处置事项无需评估和备案的在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供材料：评估和备案等证明材料。

4.资产处置收入管理符合相关规定

评分标准：行政事业单位资产处置收入按规定及时足额上缴得1分，反之不得分。无资产处置事项的在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供材料：提供资产处置收入缴款书等证明材料。

5.涉密资产按保密工作要求报批处理

评分标准：涉密资产严格按照保密规定处理的，得1分。无涉密资产事项的在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”，否则不得分。

（五）资产产权管理

 1.及时办理产权占有、变动登记和注销手续

 评分标准：新设、发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的事业单位，及时办理变更产权的，因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的事业单位，及时办理产权清算、注销的，得1分。行政单位及无产权占有、变动、注销事项的事业单位在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供材料：资产系统记录产权占有、变动、注销变化记录等证明材料。

 2.按时报送产权年度检查资料

 评分标准：事业单位存在新设、变动、注销等事项的按照规定报送《国有资产产权登记表》或者在国有资产报告中及时反映的，得2分。行政单位及无产权占有、变动、注销事项的事业单位在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”。

提供材料：国有资产报告中反映产权变动等证明材料

3.产权年度检查报送资料真实、完整

评分标准：报送《国有资产产权登记表》或在国有资产报告中报送产权事项与实际相符，得2分。行政单位及无产权占有、变动、注销事项的事业单位在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”，否则不得分。

提供资料：此项无需提供证明材料，复核时可根据资产系统以及相关批复文件进行核对。

（六）资产统计管理

1.资产月报按时报送

评分标准：每月9日前报送上月月报的得2分，每晚报送一次扣0.5分，最高扣2分。

提供材料：2020年度资产月报（各月份）封面表。

2.国资报表和报告及时报送

评分标准：2021年3月5日前及时报送国资报表和报告的，得2分，未及时报送不得分。

提供材料：2020年度国有资产报告正式文件。

3.报表数据准确

评分标准：国资报表和报告数据准确的得2分，省财政厅每发现一处错误的扣0.5分，最高扣2分。

4.报送范围全面

评分标准：所属单位均纳入报表和报告范围的得2分，每少1个扣1分，最高扣2分。

提供材料：部门机构编制相关文件或所属单位名单表。

5.对重大或异常数据做出说明并提供相关材料

评分标准：资产负债表中的主要指标年末数与年初数增减变动超过20%等情况，按要求提供相关说明得2分，反之不得分。无重大或异常数据的在《绩效评价表》中“本年度有无此项业务”列中选择“无”，否则不得分。

提供材料：重大或异常数据说明等证明材料。

（七）闲置资产变化率

评分标准：闲置资产为闲置一年以上的资产。闲置资产变化率为X（系统直接计算得出）,则X≥100%,得0分;90%<X<100%，得3分；80%<X≤90%,得5分；70%<X≤80%,得8分；X≤70%,得10分;两年均无闲置资产或上年有闲置资产考核年度无闲置资产的，得10分；上年无闲置资产考核年度出现闲置资产的，得0分。

X计算公式：闲置资产变化率=（本年闲置资产账面价值÷本年总资产账面价值）÷(上一年度闲置资产账面价值÷上一年度总资产账面价值）×100%。

提供材料：如果自评分数与系统计算分数不同时，请提供证明材料。

（八）通用资产增长率

1.通用办公家具增长率

评分标准：以省级行政事业单位办公家具平均增长率N（系统直接计算提供）作为参照值,单位通用办公家具增长率为X（系统直接计算得出）,则X≤0,计5分；0<X≤N,计3分；N<X≤2N,计2分；2N<X≤3N,计1分；X>3N，计0分。

X计算公式：其中办公家具平均增长率计算方式为：办公家具增长率=(年末办公家具账面价值-年初办公家具账面价值)÷年初办公家具账面价值×100%。X由系统直接计算提供。

提供材料：如果自评分数与系统计算分数不同时，请提供证明材料。

2.通用办公设备增长率

评分标准：以省级行政事业单位办公设备平均增长率N（系统直接计算提供）作为参照值,单位通用办公设备增长率为Y（系统直接计算得出）,则Y≤0,计5分；0<Y≤N,计3分；N<Y≤2N,计2分；2N<Y≤3N,计1分；Y>3N，计0分。

Y计算公式：办公设备增长率=(年末办公设备账面价值-年初办公设备账面价值)÷年初办公设备账面价值×100%。

提供材料：如果自评分数与系统计算分数不同时，请提供证明材料。

（九）超最低使用年限资产利用率

1.办公家具超最低使用年限资产利用率

评分标准：设办公家具超最低使用年限资产利用率为X（系统直接计算得出），则X≥30%计5分;20%≤X<30%,计3分;10%≤X<20%,计2分;5%≤X<10%,计1分；X<5%,计0分。

X计算公式：办公家具超最低使用年限资产利用率=超最低使用年限的通用办公家具账面价值÷通用办公家具账面价值×100%。

提供材料：如果自评分数与系统计算分数不同时，请提供证明材料。

2.办公设备超最低使用年限资产利用率

评分标准：设办公设备超最低使用年限资产利用率为Y（系统直接计算得出），则Y≥30%计5分;20%≤Y<30%,计3分:10%≤Y<20%,计2分;5%≤Y<10%,计1分；Y<5%,计0分。

Y计算公式：办公设备超最低使用年限资产利用率=超最低使用年限的通用办公设备账面价值÷通用办公设备账面价值×100%。

提供材料：如果自评分数与系统计算分数不同时，请提供证明材料。

（十）信息化应用率

1.信息系统时间节点完成率

评分标准：节点完成率通过系统自动计算得出。资产发生变化的，7日之内及时更新资产信息数据的，计4分；半个月之内更新数据的，计2分；一个月之内更新数据的，计1分；一个月之后更新数据的，计0分。

提供材料：如果自评分数与系统计算分数不同时，请提供证明材料。

2.信息数据完整率

评分标准：信息数据完整率考核资产管理信息系统中资产卡片完整程度，可通过系统自动计算得出。必填字段信息完整的，计4分；80%以上字段信息完整的，计2分；50%以上字段信息完整的，计1分；50%以下字段信息完整的，计0分。

提供材料：如果自评分数与系统计算分数不同时，请提供证明材料。

3.条形码或电子标签应用

评分标准：资产管理中使用条形码或电子标签等可记录资产管理全过程新技术的，计4分；未使用的，计0分。

提供材料：粘贴条码的固定资产照片。

4.信息化管理与账实相符。资产管理信息系统管理事项一卡一物，账卡齐全的，计3分；按照固定资产划分标准，每一个大类不齐全的，扣0.5分，最高可扣3分。

提供材料：提供资产清查或盘点证明材料。

（十一）资产共享共用率

评分标准：部门、单位实现资产调配使用2次以上或将资产上缴公物仓的得15分；部门、单位实现资产调配使用1次的得10分;部门、单位未实现资产调配使用的，计0分。

提供材料：资产移交公物仓协议书或者2020年度调配资产的证明材料。

（十二）加分项

评分标准：

1.资产管理工作获得国务院有关部委、省委省政府、国家级学会及省级××领导小组奖励，得4分；省级资产综合管理部门颁发的奖励，得3分。

2.资产管理方面有重大创新，包括理论创新、技术创新、管理创新，创新形成成果在报刊、报纸、主流媒体等宣传渠道进行公开宣传报道，得2分。

3.资产盘活效果良好。2020年按规定将闲置资产和对外出租资产划转至财欣公司统筹运营，得5分。

上述三项得分合计不能超过10分。

提供材料：获得奖项证书，发表报刊、报纸，报道宣传，资产移交协议等证明材料。

（十三）扣分项

评分标准：在巡视、审计、监督检查工作中发现资产管理存在问题的，每一次行政处罚，扣2分；每一次行政处理，扣1分；巡视、审计、监督检查工作中发现问题属于部门单位责任的，每次扣2分；问题性质特别严重的，扣10分。

二、分数计算说明

（一）定量指标根据系统数据信息自动生成得分，供评价单位参考，如与实际情况不符，可据实填报，并上传相关证明材料。

（二）此次评价为百分制计分。本年度无评价指标项工作的指标合计分值为N，本年度扣分指标合计得分为D，本年度加分指标合计得分为P，单位评价总分X=小计得分/(100-N)\*100-D+P,X超过100分的按100分计算。