

山东省教育厅

鲁教财函〔2018〕9号

山东省教育厅 关于开展高等学校国有资产管理 考评工作的通知

厅属各高等学校：

为了加强高校国有资产管理，提高管理水平和效益，根据《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）等有关政策规定，决定在厅属高校开展国有资产管理考评工作。现将有关事项通知如下：

一、工作目标

开展高校国有资产管理考评工作，旨在进一步加强高校国有资产管理，促进高校国有资产管理制度化、规范化、科学化和信息化，提高高校国有资产的使用效益，更好地发挥资产管理工作在提升高校内部管理水平和推动高校综合改革中的保障作用。

二、工作安排

（一）考评内容。

1. 国有资产管理机构与管理职责情况；
2. 国有资产管理信息化建设情况；
3. 国有资产配置、使用、处置、清查、有偿使用、无形资产管理情况；
4. 资产报表和产权登记情况；
5. 国有资产开放共享、绩效考核、理论研究情况等。

（二）组织实施。

本次考评工作分两个阶段：

第一阶段为高校自评阶段（4—8月），由各高校按照考评内容自行考评，对照《山东省高等学校国有资产管理考评打分表》（见附件，以下简称《考评打分表》）中的评分标准，逐项进行自我评价打分，形成自评报告，以正式文件形式报省教育厅。

第二阶段为重点抽查阶段（9—11月），由省教育厅组织专家组对各高校的自评材料进行审核，抽取部分高校进行实地考评。

（三）报送方式。

资料报送采取网上报送的方式进行。各高校登录山东省教育资产管理信息系统（<http://221.214.56.13:8185/sdzc>），进入“高校资产考评”入口，按要求填写《考评打分表》，并上传自评报告，于8月31日前上报。

三、工作要求

（一）高度重视，精心组织。各高校要提高对资产考评工作重要性的认识，加强组织领导，健全工作机制，强化协调配合。要成立国有资产管理考评工作领导小组，由学校分管领导任组长，资产、财务、审计、人事、基建、后勤等相关部门负责人任成员，精心组织好此次资产考评工作。

（二）精准考评，按时报送。要按照考评工作要求和评分标准，对照本校国有资产管理的实际情况，进行精准考评，按时报送相关资料。学校主要负责人对报送的《考评打分表》和自评报告的真实性和完整性负责。

（三）加强分析，积极整改。要在做好考评工作的基础上，加强对资产管理工作中重点、难点问题的分析和考评结果应用。要坚持问题导向，积极做好整改工作，不断完善管理体制，提高内控水平，加强队伍建设，提升国有资产管理工作水平和质量。

联系人：王长涛 0531—81916696

陈惠宁 0531—81676813

附件：山东省高等学校国有资产管理考评打分表

山东省教育厅

2018年3月12日

附件

山东省高等学校国有资产管理考评打分表

学校名称:

考评项		考评内容	分值	评分标准	考评分
管理机构 与 管理职责 (15分)	体制建设 (4分)	成立校级国有资产管理工作领导小组，确定一名校级领导分管国有资产管理	1	有学校印发的正式文件、通知或学校办公会议纪要(1分)	
		按规定成立国有资产管理部，职责和任务明确	1	学校成立资产管理部，全面负责学校资产管理工作(1分)	
		归口管理部门职责和任务明确	1	明确各项资产管理工作的归口管理部门及其职责、任务，写入资产管理制度(1分)	
		资产使用部门、使用人职责和任务明确	1	明确资产使用部门、使用人的职责和任务，写入资产管理制度(1分)	
	队伍建设 (5分)	国有资产管理部配备足额专职资产管理人	2	设置相关科室(1分) 按照科室编制配齐人员(1分)	
		归口管理部门和资产使用部门要明确本部门资产管理工作负责人，至少配备一名有专业胜任能力的专职或兼职资产管理人	2	各部门明确资产管理工作负责人和资产管理人(1分) 有部门印发的正式文件、通知或部门会议纪要(1分)	
		国有资产管理部定期对资产管理人进行业务培训	1	有业务培训通知或PPT、相关报道，一个学年至少进行一次培训(1分)	

考评项		考评内容	分值	评分标准	考评得分
管理机构与管理职责 (15分)	制度建设 (6分)	建立资产购置、日常管理、有偿使用、资产处置、资产清查、无形资产、产权管理等关键环节的管理制度	6	在制度有效期内根据上级相关制度及时进行修订(1分) 有学校国有资产管理办法(0.5分) 有学校仪器设备管理办法(0.5分) 有学校招标采购管理办法(0.5分) 有学校资产处置管理办法(0.5分) 有学校资产有偿使用管理办法(0.5分) 有学校无形资产管理办法(0.5分) 有学校公用房屋管理办法(0.5分) 有学校合同管理办法(0.5分) 有学校校办企业管理办法(0.5分) 有学校资产管理绩效考核办法(0.5分)	
		单位各项国有资产统一纳入信息化系统管理	1	使用资产管理信息系统进行各项资产管理(1分)	
资产管理信息化 (10分)	信息化建设 (4分)	配备专业技术人员和必要的设备设施	2	明确专人负责服务器和信息系统维护(1分) 各资产使用部门为专、兼职资产管理配备电脑、打印机(1分)	
		建立安全的信息化运行环境，做好数据备份	1	服务器设置防火墙、系统指标实时监控等多重攻击防护(0.5分) 明确一名专职资产管理每周做一次数据备份(0.5分)	

考评项		考评内容	分值	评分标准	考评得分
资产管理 信息化 (10分)	信息化 管理 (6分)	资产卡片信息录入及时、准确、完整	2	重点检查资产名称(完整准确中文名称)、型号规格、品牌、生产厂家、销售商(抽查有错填、漏填项的资产累计5条扣1分,累计10条扣2分)	
		实施动态管理,资产使用部门和人员、存放地点发生变动时,及时更新数据	2	人员调动、调离、退休后及时更新数据(抽查数据未更新累计5人扣1分,累计10人扣2分)	
		资产处置后,及时核销账务	2	系统中的资产处置单由财务管理员录入完整凭证号(1分) 当月完成的处置单当月审核(1分)	
资产日常 管理 (50分)	资产配置 (10分)	科学编制配置计划,按计划进行配置	2	资产配置应遵循“先计划,后采购”的原则,经批准的购置计划是本单位采购资产的依据,凡使用学校预算资金,申请配置固定资产的,必须有采购计划书或计划审批表(2分)	
		购置大型、精密、贵重的仪器设备、珍版图书,或者大宗的一般设备、仪器、材料等,以及进行基本建设和大型修缮,应当组织考察论证	2	购置大型、精密、贵重的仪器设备、珍版图书,或者大宗的一般设备、仪器、材料等要有论证报告(1分) 基本建设和大型修缮要有工程立项报告或项目立项审批表(1分)	
		科学编制政府采购预算,做到“应编尽编,应采尽采,不编不采”,程序规范,资料齐全	2	政府采购预算、计划编制和采购实施按规定执行,不存在不编、错编、漏编预算及不按照计划执行的现象(1分) 不存在以其他任何方式、理由规避政府采购行为,文件档案管理有序,资料归档齐全(1分)	

考评项		考评内容	分值	评分标准	考评得分
资产日常管理 (50分)	资产配置 (10分)	对购置资产的品种、规格、数量、质量和其他相关内容及时进行验收, 并出具验收证明	2	及时验收, 资产验收单上有验收人本人签字(1分) 对单价较高和大宗资产要有验收报告(1分)	
		学校有关部门参与采购活动的事前、事中、事后全过程监督	2	有关部门参与、监督资产采购、验收、处置等关键环节(2分)	
	资产使用 (10分)	资产使用部门和使用人要确保资产的安全完整	2	每件资产责任到人(抽查使用人名下资产管理使用情况, 出现账实不符、权责不清等情况累计5人以上扣1分, 累计10人以上扣2分)	
		资产入账、调拨、调剂等变动及时履行相应手续, 资产账账、账卡、账实相符	2	资产、财务资产账目按月核对并存档(1分) 不存在未入账资产(1分)	
		已达使用状态资产按规定及时转增固定资产, 纳入资产管理信息系统管理	2	重点对照在建工程清单, 不存在已使用但未转固定资产的工程(2分)	
		落实对大型仪器设备的安全防护措施, 定期检测、校验、维修维护	2	有检测、校验、维修报告或记录(2分)	
		对积压、闲置或利用率不高的资产及时进行调剂	2	抽查2个学院(部门), 若存在积压、闲置、利用率低下的资产扣2分	
	资产处置 (10分)	资产处置遵循公开、公平、公正原则, 处置程序符合规定	3	学校一切处置事项均上校长办公会或党委会审议, 且形成会议纪要(1分) 有条件予以竞价处理的资产采用公开招标的方式, 有招标公告、报价单、招标纪要等(1分) 处置程序符合规定, 手续齐备(1分)	

考评项		考评内容	分值	评分标准	考评得分
资产日常管理 (50分)	资产处置 (10分)	资产处置手续完备，超出学校处置权限的按要求报送审批	3	按照相关文件规定处置权限，需上报主管部门审批的资产处置事项应有上级批复（3分） 若存在未批复先行处置的情况3分全部扣除	
		已处置资产按照权限及时进行或申报账务核销	2	已完成房改资产及时核销（1分） 已批准处置的资产账务调整及时（1分）	
		资产处置收入纳入学校预算，统一管理	2	处置涉及科技成果转化资产取得的收益，全部留归学校，不上缴国库，纳入学校预算，统一管理（1分） 除上述情形以外的资产处置收入，全额上缴省级国库，纳入学校预算管理（1分）	
	资产清查 (4分)	学校每年至少组织一次资产清查	2	年度资产清查报表及报告齐备（2分）	
		盘盈资产按规定权限和程序及时入账	1	盘盈资产入账合规、及时（1分）	
		盘亏资产按规定权限和程序核销资产账务	1	盘亏资产核销账务合规、及时（1分）	
	有偿使用 (10分)	明确专门部门负责资产有偿使用	1	学校有文件或办法明确指定专门机构负责资产有偿使用（1分）	
		有偿使用程序规范，超出学校权限的按要求报送审批	3	原则上采取公开招标的形式，可自行或委托有资质的中介机构组织招标（1分） 招标结果予以公示（1分） 学校权限内的有学校办公会议纪要，超出学校权限的还要有上级部门的批复函（1分）	
		对外租赁需按照《山东省行政事业资产租赁合同示范文本》签订租赁合同	2	租赁合同格式规范，参照《山东省事业资产租赁合同示范文本》（1分） 合同编号符合相关规定（1分）	

考评项		考评内容	分值	评分标准	考评得分
资产日常管理 (50分)	有偿使用 (10分)	租赁期限、租赁价格符合相关规定	2	租赁期限一般不超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过10年(1分) 租赁价格确定应由学校自行组织调查或委托资产评估机构对拟出租资产的租金进行评估，要综合考虑市场行情等因素合理定价(1分)	
		有偿使用收入及时足额上缴学校财务，纳入预算管理	2	承租人一律在每个支付期前支付租金，管理部门监督其上缴学校财务(1分) 资产有偿使用收入，纳入学校预算管理(1分)	
	无形资产 (2分)	建立校名校誉、专利权、著作权、非专利技术及其他财产权利等无形资产统计台账	1	有校名校誉、专利权、著作权、非专利技术及其他财产权利等无形资产统计台账(1分)	
		无形资产转让、使用收益及时足额上缴学校财务，纳入预算管理	1	无形资产各项收益及时足额上缴学校财务，纳入学校预算管理(1分)	
	权属管理 (4分)	资产权属清晰。土地、房屋、车辆产权权属单位名称与当前名称一致，产权关系变化时，及时变更，做到账证统一	4	学校在用土地、房屋、车辆均有产权证书(3分)	
				学校各类权属证书的产权人与学校当前名称一致(1分)	

考评项		考评内容	分值	评分标准	考评得分
资产报表 和 产权登记 (20分)	资产报表 和 产权登记 (20分)	按时报送资产报表和产权登记表	3	按照教育厅要求按时填报资产报表(2分) 按照教育厅要求按时填报产权登记表(1分)	
		按时报送企业决算报表和月度快报	2	按时报送企业决算报表(1分) 按时报送企业决算报表(1分)	
		按时报送行政事业国有资产季报	2	于季度终了后15日内通过“山东省行政事业资产管理信息系统”填报国有资产季报(2分)	
		资产报表数据真实完整,与财务决算报表中资产相关数据一致	10	资产报表数据真实完整(5分) 资产报表数据与财务决算报表中资产相关数据一致(5分)	
		提交本单位资产管理分析报告	3	提交本单位资产管理分析报告(3分)	
开放共享 和 理论研究 (5分)	开放共享 (2分)	建立大型仪器设备共享、共用平台	1	建立大型仪器设备共享、共用平台(1分)	
		建立房产资源共享平台,房产功能性划分清晰	1	建立房产资源共享平台(1分)	
	理论研究 (3分)	积极组织、参加各种资产管理交流活动	1	积极组织、参加各种资产管理交流活动(1分)	
		积极进行资产管理理论研究,形成学术成果	2	年度内在公开刊物上发表资产管理相关论文(1分) 年度内承担、参与厅局级及以上资产管理相关科研项目(1分)	
考评得分合计					