

# 江苏理工学院内部文件

资〔2021〕3号

---

## 关于印发《江苏理工学院国有资产绩效考核组织实施方案》的通知

各单位、各部门：

《江苏理工学院国有资产绩效考核组织实施方案》已经2021年第一次国有资产管理委员会讨论通过，请遵照执行。

附件 1：现场考核日程安排

附件 2：国有资产绩效考核参考指引

国有资产管理委员会办公室

（资产管理处代章）

2021年4月19日



# 江苏理工学院国有资产绩效考核组织实施方案

## 一、考核的依据

考核工作根据江苏省教育厅财政厅关于印发《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》的通知（苏教财〔2020〕6号）精神，按照《江苏理工学院国有资产管理绩效考核实施办法（试行）》（江理工资〔2020〕100号）确定的考核范围、内容与指标体系对相应的二级单位进行全面考核。

## 二、对象分类

### （一）单位

教学单位 14个

科研单位 4个（职教+3个团队）

归口单位 9个

经营性资产 1个

### （二）个人

资产管理 39个（不含资产处、资产经营公司、3个团队）

## 三、考核时间

（一）时间：2020年4月26~28日进行动员、各单位准备，5月10日前各单位完成自评，5月12日开始专家组进场考核，到5月28日结束。具体安排见附表。

（二）现场考核2周。原则上教学、科研、归口和公司每个单位0.5天，28个单位考核时长为7个工作日；其它单位资产管理专门

考核每 2 个单位 0.5 天；14 个资产管理（单独）考核。日程安排见附表。

#### 四、考核分组及专家组成

（一）每天 4 组，每半天 2 个组同时进行，实行组长负责制。

（二）专家组成：校外专家 1 名、资产分管领导 1 名、资产管理 1 名、资产处人员 1 名（兼秘书）、学生 1 名。其中，资产经营公司考核专家组成员另行确定。

（三）资产处人员：吕凤亚、于新峰、李文娟、王华、韩晖、杨楚明、陈霞。

#### 五、考核形式

（一）单位

1. 听汇报：重点关注组织架构、领导重视及特色工作，见面会小于 20 分钟

2. 查资料：根据《国有资产绩效考核参考指引》，60 分钟

3. 抽查资产、核实：根据系统，实地察看、了解，90 分钟

4. 补充质证、汇总：30 分钟

（二）个人

1. 听汇报、查资料：根据《国有资产绩效考核参考指引》，30 分钟

2. 抽查资产、核实：根据系统，实地察看、了解，30 分钟

3. 汇总：20 分钟

#### 六、考核保障

(一) 由资产处人员在考核进驻的前 1 天负责通知所有专家（包括学生）到位进行考核前集中、会商，工作组应提前做好相关文件、表格和系统数据，拟定核查的路线；提前 2 天通知并于次日再核实被考核单位资产分管领导，准备迎接考核。

(二) 挂牌进驻，主动把握好时间。同时做好专家进出校门、就餐等服务工作。

## 七、 考核成果

(一) 每个单位或个人的打分表及小组意见；

(二) 对考核工作的意见或建议。

## 八、 注意事项

(一) 对于单位的考核，要与该单位的资产管理考核同时进行；

(二) 基于事实，考核期间没有提供证明材料的，该项不认可、不得分；

九、 对于在考核期内，2 次以上以工作忙等为借口，有不汇报、不提供资料、不开门等不配合考核行为的，直接评定为“差”；

十、 考核组不办理任何具体业务。

## 十一、 校外专家选取

(一) 有经验的在常高校资产管理部门和审计部门处长、副处长或科长（包括在任或新近离任的）；

(二) 省采购专家库内有高校背景的设备、家具类采购评审专家。

附件：1. 现场考核日程安排

2. 国有资产绩效考核参考指引

## 附件 1

### 现场考核日程安排

#### 一、单位及个人考核

序	时间	考核对象	考核组成员
1	5月12日上午	机械学院	校外专家、陈晓、吕萍、吕凤亚、学生
2	午(周三)	人文学院	校外专家、李向东、魏少华、缪玉林、学生
3	5月12日下午	学工处	校外专家、尚捷、陈理敏、于新峰、学生
4	午(周三)	数理学院	校外专家、李芸达、秦卫杰、王华、学生
5	5月13日上午	电信学院	校外专家、王江涛、张旭东、韩晖、学生
6	午(周四)	艺术学院	校外专家、田泽永、薛建忠、缪玉林、学生
7	5月13日下午	计算机学院	校外专家、陈菊芳、戈子霞、韩晖、学生
8	午(周四)	教务处	校外专家、王碗、王一宁、杨楚明、学生
9	5月14日上午	化工学院	校外专家、陶为戈、周仕龙、于新峰、学生
10	午(周五)	商学院	校外专家、孟凤娟、高海举、王华、学生
11	5月14日下午	后服公司	校外专家、演克武、修文华、陈霞、学生
12	午(周五)	外国语学院	校外专家、关明云、姜捷、缪玉林、学生
13	5月17日上午	教育学院	校外专家、王毅、房子磊、李文娟、学生
14	午(周一)	汽车学院	校外专家、关明云、丁益祥、王华、学生
15	5月17日下午	马克思学院	校外专家、施卫、潘洁、韩晖、学生
16	午(周一)	信息中心	校外专家、孟凤娟、毛沁红、杨楚明、学生
17	5月18日上午	材料学院	校外专家、陈菊芳、赵兴红、于新峰、学生
18	午(周二)	体育部	校外专家、李锋、屠远、缪玉林、学生
19	5月18日下午	图书馆	校外专家、李芸达、王海峰、杨楚明、学生
20	午(周二)	职教学部	校外专家、李向东、周抒、李文娟、学生
21	5月19日上午	国际教育学院	校外专家、孙华峰、段晓红、李文娟、学生
22	午(周三)	科技处(分析测试中心)	校外专家、施卫、龚华旭、陈霞、学生
23	5月19日下午	研究生处	校外专家、曹晋、曹云鹰、陈霞、学生
24	午(周三)	团委(学生社团)	校外专家、陶为戈、李海达、于新峰、学生
25	5月20日上午	钱逸泰团队	校外专家、王毅、王建文、杨楚明、学生
26	午(周四)	李文团队	校外专家、曹晋、冷文红、王华、学生
27	5月20日下午	常珊团队	校外专家、田泽永、赵泳林、韩晖、学生
28	午(周四)	资产经营公司	校外专家、徐宏伟、朱兰云、强明隆、李文娟

## 二、其它单位个人考核

序	时间	考核对象	考核组成员
1	5月24日	校办、工会	校外专家、陈晓、刘金枝、杨楚明、学生
2	上午(周一)	组织部(巡察办)、宣传部	校外专家、张勇、职雪滢、于新峰、学生
3	5月24日	发规处、人事处	校外专家、龙一平、朱静、缪玉林、学生
4	下午(周一)	审计处、财务处	校外专家、季庆庆、尹霞、李文娟、学生
5	5月25日	继续教育处、离退休处	校外专家、张羽程、郑恩兴、韩晖、学生
6	上午(周二)	社科处、质评处	校外专家、演克武、黄妤、王华、学生
7	5月25日	保卫处、纪委	校外专家、靳婷婷、朱映华、陈霞、学生
	下午(周二)		

附件 2

国有资产绩效考核参考指引

一、教学、科研单位部分：

序	考核内容	考核依据	时限区间	评判指引
1	资产内部管理规定完善，制度作用得到发挥（3分）	各单位的资产管理内部规定	3年	制度数量与覆盖面≥2个的得2分；制度用于约束或激励的具体案例，有一个的得1分
2	定期研究资产管理工作的分管领导参与相关工作（3分）	院（部、所）会议纪要、新闻报道、图片等纸质资料	3年	每年有党、政主要负责人的专题会议得3分，有专门议题的得2分，仅分管领导的专题会议得1分
3	资产分管领导参加资产工作会议或培训（2分）	培训签到表	3年	分管领导每年均参加会议的得2分，少一次的扣0.5分
4	单位资产管理岗位人员稳定（3分）	资产处资产管理变动统计记录	3年	三年内未变动的得3分。除因调离本单位或请长假（3个月以上）外，变动一次扣1.5分
5	预算编制符合单位建设规划，根据预算申请配置（3分）	查看单位建设规划、预算申报表	1年	按照批准的预算进行采购，除科研或专项经费外，有一项无预算采购的（≥2万元/项）扣1分
6	按照规范进行建设调研、公示和论证，一次采购成功率高（5分）	查看是否有建设调研材料、公示与论证报告	1年	材料齐全得5分。每项：缺建设调研材料扣1分，缺公示材料扣1分（2020年5月1日以后10万元以上项目），缺论证报告扣3分
7	资产占有使用人员履行保管责任的（4分）	各单位交归口管理部门的书面报告、盘点表	1年	各保管人对所保管资产清单签字确认，一人不签字扣1分
8	资产盘点结果书面上报准确、及时（6分）	各单位上报资产盘点结果书面材料、盘点表	1年	截止日期前上报且账实相符得6分。上报不及时扣1分；每有1人资产账实不相符的扣1分
9	对盘亏、盘盈资产及时查明原因，认定责任，非正常损失按	各单位上报资产盘点结果书面材料、盘点表	1年	盘盈资产及时申请账务调整，盘亏资产进行责任认定与赔偿得6分，盘盈资产在1个月内不查明原因并调整账务的有一项扣3分

	规定赔偿(6分)				分,盘亏资产不认定责任并赔偿的扣6分
10	捐赠资产按规定验收、入账(4分)※	双方捐赠协议原件、入库单	1年		有资产捐赠事项(≥0.5万元/项)得2分/项,不验收入账有一项扣1分(本项与第8项相关联)
11	资产购置、调拨、维修、报废等遵守学校规定,通过系统进行操作(4分)	根据国资管理系统日志和盘点报告	1年		查看资产管理系统流程记录,作为发起方有未了结流程的扣0.5分/项(本项与第8项相关联);设备维修后未登记维修记录的扣0.1分/项
12	科研经费购置资产入账及时,无账外账(4分)	入库和盘点记录	1年		对产权归属学校的资产,没有办理入库的有一项扣2分(本项与第9项相关联)
13	大型贵重仪器设备有专人管理,严格上岗培训、规范操作(3分)※	查看岗位职责、培训记录和操作规程	1年		有一台套大型贵重设备(10万元及以上)无专人管理的扣1分,无操作规程的扣1分,无上岗培训记录扣1分
14	大型贵重仪器设备使用记录完整、规范(4分)※	查看仪器使用记录本	1年		学年内纳入考核范围的设备无使用记录的有一台扣2分,记录不完整或不规范的有一台扣0.5分
15	大型贵重仪器设备有完整的维修保养记录(4分)※	查看维修保养记录	1年		大修后(费用在1千元及以上)不在系统内登记的,有一次未记录扣0.5分
16	房屋配置科学、合理(3分),有私自出租出借的不得分。	现场查看用房使用情况,核对数据库	1年		有私自占用公房(含学生创业用房不申报的)、出租出借的有一项扣3分;改教学用房为办公用房的有一处扣1分
17	办公用房符合规范要求(3分)	现场查看用房使用情况,核对数据库	1年		有一处或一人超标的扣3分
18	无形资产及时、正确入账、转销(2分)	查看账册与入库记录	1年		不入账或对外有偿使用无形资产不报告的有一次扣1分
19	报废资产(含已报废和待报废)规范管理,未擅自处置(5分)	查看盘点情况和现场	1年		擅自处置有一项扣5分,丢失一件(包括不交接或调拨手续被其它部门运走的)扣1分
20	将闲置的资产纳入学校调剂平台或在部门内部调配(6分)	查看资产使用场所和仓库	1年		非机构、用房调整或人员调动原因,有跨部门调拨记录或纳入学校调剂公告平台调剂的,有一项得2分;单位仓库有成批资产闲



21	科研项目用房配置合理，实行有偿使用(6分)※	科研用房配置清单与收费情况	1年	置达1年的，扣6分 2020年3月1日后，对科研项目用房不进行收费管理的有一人扣1分，同时本单位教师有项目没有房屋使用的，有一人扣2分
22	科技成果转化率高(7分)※	查看相关转化记录	1年	2020年5月1日后，成功转化项目数(包括转让、入股等)占获批发明专利数达到50%的不扣分，每降低1%(取整)的扣0.1分，低于10%的不得分
23	对纳入考核范围的大型贵重仪器进行对外开放共享(4分)※	查看大仪共享记录，大型贵重设备效益评价表	1年	根据前一年大型贵重设备效益评价平均得分，[100, 90]不扣分，(90, 75]扣1分，(75, 60]扣2分，(60, 30]扣3分，(30, 0]本项0分
24	对外开放收益返还用于大型仪器设备维护(6分)※	收入证明，维修报销记录	1年	有事实存在的得6分，未共享、无收益、收益分配后没有用于维修的不得分(本项与23项相关联)。有收益但财务未分配的本项不计分

※ 没有大型贵重仪器设备、捐赠、专利的教学、科研单位，该项不计分。由其它项按三级指标分值之和折算后作为最终得分。

## 二、归口单位部分：

序	考核内容	考核依据	时限区间	评判指引
1	落实学校资产管理制度，制订所辖资产日常管理实施细则，制度具有操作性（5分）	查看相关制度文件和配套资料	3年	根据国有资产管理及相关办法的归口分工，制订相关配套制度且实际执行的得5分，每缺一项的扣1分
2	定期研究资产管理工作的领导参与相关工作（5分）	部门会议纪要、新闻报道、图片等资料	3年	每年有党政主要负责人组织的专题会议得5分，有专门议题的得3分，仅分管领导组织会议的得1分
3	资产分管领导参加校级资产工作会议或培训（5分）	培训会议签到表	3年	分管领导每年均参加会议的得5分，少一次的扣0.5分
4	单位资产管理岗位人员稳定（5分）	资产处资产管理员变动统计记录	3年	三年内未变动的得5分，除因调离本单位或请长假（3个月以上）外，变动一次扣2分
5	预算编制符合建设规划，根据预算申请配置（3分）	查看单位建设规划、预算申报表	1年	除专项经费外，有一项无预算采购的（≥2万元/项）扣1分
6	按照规范进行建设调研和采购论证，一次采购成功率高（7分）	查看是否有建设调研材料、公示与论证报告	1年	材料齐全得7分，每项：缺建设调研材料扣1分，缺公示材料扣1分（2020年5月1日以后10万元以上项目），缺采购论证报告扣3分
7	每年的资产盘点结果上报准确、及时（8分）	各单位上报资产盘点结果书面材料、盘点表	1年	上报超过规定时间每拖延一个工作日扣1分；有一人资产账实不符的扣2分
8	对账实不符的情况及时处理能够做到账实相符（12分）	各单位上报资产盘点结果书面材料、资产系统数据	1年	资产系统存放地、保管人、标签粘贴存在错误的，有一批（类）扣1分
9	捐赠资产按规定验收、入账（5分）	双方捐赠协议原件、入库单	1年	有资产捐赠事项（≥0.5万元/项）得2分/项，不入账有一项扣1分（本项与第8项相关联）；没有的本项不计分
10	对本单位占有或管理资产发生盘亏、毁损，及时查明原因，组织责任认定，按规定赔偿（12分）	各单位上报资产盘点结果书面材料、盘点表	1年	盘亏资产未查明原因有一次扣6分，未进行责任认定有一次扣6分，未按规定赔偿有一次扣6分

11	资产购置、使用、维修、报废等遵守学校规定，履行相应手续(8分)	根据国资管理系统日志	1年	查看资产管理系统流程记录。作为发起方有未了结流程的扣0.5分/项(本项与第8项相关联);设备维修后未登记维修记录的扣0.1分/项
12	归口管理资产使用收益应收入收※(5分)	收益上缴凭证	1年	查看相关校企合作、资产临时性使用协议和缴款凭证,有一项不符合的扣5分;没有的本项不记分
13	报废资产(含已报废和待报废)规范管理,未擅自处置(10分)	归口管理部门统计和现场查看	1年	报废资产保管妥当无丢失得10分。擅自处置扣5分,丢失一件(包括不办交接或调拨手续被其它部门运走的)扣1分
14	将闲置的资产纳入学校调剂平台或在部门内部调配(4分)	查看资产使用场所和仓库;归口资产利用率。	1年	非机构、用房调整或人员调动原因,有跨部门调拨记录或纳入学校调剂公告平台调剂的,有一项得2分
15	按制度要求配合或具体落实学校国有资产开放共享和有偿使用(6分)	本部门有关制度细则及相关工作记录	1年	本部门涉及资产的制度明确支持设备共享开放有一项得3分;根据学校文件规定直接参与开放共享相关工作,并取得实际效果的,有一项得3分

※ 归口管理单位包括信息中心、学生工作处、研究生处、国际交流与合作处、后勤保障处(后服公司)、教务处、科学技术处、图书馆等单位。没有的本项不记分,由其它项按三级指标分值之和折算后作为最终得分。

### 三、二级单位资产管理部分：

序	考核内容	考核依据	时限区间	评判指引
1	分管领导、资产管理发生变动及时向资产处递交变动手续，资产交接完整、到位（10分）	查看上报的人员变更表、交接记录	3年	资产分管领导、资产管理等主要人员变动资料交接不完整、不及时有一次扣5分；资产交接不到位（未清查）有一次扣5分
2	及时更新系统中机构、人员等基础信息，落实资产保管责任人（10分）	核查国资管理系统	1年	二级机构、用房、人员信息化系统信息未及时更新的有一项扣5分；资产没有明确到保管人有一人（有签字记录）扣2分
3	计划和预算编制规范、报送及时（5分）	查看预算报告及配置清单	1年	预算编制不规范、不严谨有一次扣1分；报送拖延（超过5个工作日）的有一次扣1分
4	参与并指导采购项目论证，规范管理入库（3分）	核查论证报告、国资管理系统	1年	入库信息不全面、不规范（包括无验收资料）有一项（或次）扣0.5分
5	捐赠资产规范、及时入账※（2分）	核查国资管理系统和验收记录	1年	未验收或在接收后未入账的有一项扣1分
6	新增资产标签粘贴及时、规范，存量资产标签完整（7分）	实地抽查	1年	新增资产（当年）标签未粘贴发现一项扣3分；存量资产标签丢失未补贴发现一件扣0.5分
7	进口设备有专门标识，无随意移出规定区域的情况（3分）※	实地抽查	1年	未按要求粘贴进口设备专门标识有一个扣0.5分；随意移动进口设备（搬离原房间）有一个扣0.5分
8	全程参与清查盘点工作，并将资产清查盘点结果正确上报资产管理部門（5分）	清查安排、书面报告、资产盘点材料	1年	没有清查工作安排或安排明显不合理的有一次扣2分；不正确上报盘点结果有一次扣5分
9	协助处理盘亏、报损资产（5分）	责任认定与处理报告	1年	不上报盘亏报损责任认定有一次扣2分；未协助及时处理损失的有一次扣3分
10	及时办理调入或调出手续，并协助资产分管领导完成调拨确认（5分）	查看国资管理系统及个人资产信息确认单	1年	本单位资产系统待办事项还有未了结流程（超过10个工作日）未完成的，有1项扣1分

	分)				
11	定期检查贵重仪器设备养护、损坏资产报修情况, 检查维修记录登记情况※(5分)	查看资产完好情况和核对国资管理系统记录	1年	教学设备损坏不及时(超过1个月的)报修有一台(或套)扣1分; 贵重设备(10万元及以上)维修未登记有一次扣0.5分	
12	参与资产处置鉴定和资产对外出租出借论证, 妥善保管待处置资产(5分)	查看鉴定、论证记录和存放地现场	1年	待处置资产丢失(包括无交接或调拨手续, 资产被其它部门运走的)一件扣0.5分; 未参与论证、鉴定的有一项扣0.5分	
13	充分利用存量资产, 推动闲置资产调剂(10分)	查看调剂记录	1年	查看所在单位仓库, 有长期闲置的通用资产, 有一批(处)扣1分; 根据国资管理系统调剂记录(非机构、用房调整或人员调动原因), 有一项得1分	
14	协调本单位专用性资产对外开放, 取得良好成效(5分)	开放使用记录及收益, 实地考察	1年	在开放制度制订、开放实验室软硬件建设、收费管理等方面发挥重要作用的, 有一项得2分	
15	熟练使用国资管理系统和其它专项资产管理软件, 积极参与年度资产管理培训 and 活动(6分)	查看使用与培训记录	3年	资产管理处召开的资产管理培训与相关活动全部参加的得3分, 少一次扣1分; 注册房屋管理系统、大仪共享平台, 并有使用记录的, 有一次得0.1分, 最多得3分	
16	积极宣传学校资产管理政策, 指导本部门教师使用国资管理系统(5分)	政策宣传记录, 新闻报道、电子截图等	3年	宣传资产管理政策的新闻报道、会议纪要等, 有一项得1分	
17	起草本部门资产管理制度并有效实施的(6分)	查看部门制度文件	3年	起草了制度并发挥作用的, 有一项得3分	
18	在资产管理工作中有创新方法和见解(3分)	工作交流讲稿、论文等	3年	培训和会议中提供交流材料、相关论文的, 有一项得1分	

※ 没有捐赠、进口设备、贵重仪器设备的该项不计分, 由其它项按三级指标分值之和折算后作为最终得分。

四、资产经营公司考核部分：

序	考核内容	考核依据	时限区间	评判指引
1	法人治理结构完善 (5分)	依据《公司法》和《江苏省国有资产单位出资企业国有资产管理暂行办法》有关法规。查看内部文件。	3年	有公司章程、股东会、董事会定期召开记录，董事长（执行董事）、经理、监事认真履职。少一项扣1分
2	制订投融资、人财物管理、合同管理、利润分配等内部决策与风险控制制度(10分)		3年	相关制度齐全，少一项扣2分
3	办理国有资产产权登记 (5分)		3年	未登记的扣5分
4	及时向上级主管或财政部门报送(半)年度财务报表 (5分)		3年	未报的有一次扣5分，拖延的有一次扣1分
5	按照权限及时就规定的重大事项向学校有关会议报告 (5分)	依据《江苏省省级事业单位出资企业国有资产管理暂行办法》、《江苏省属企业违规经营投资责任追究办法》查看相关文件和资料。查看资产管理系统、报表、会议纪要或记录、相关处罚记录、审计报告等	1年	对明确的基础事项和重大事项未及时报告的，有一项扣2分；对非重大或基础事项要求学校代为决策的，有一项扣1分
6	重大事项召开企业职工(代表)大会听取职工意见和建议 (5分)		1年	在合并、分立、改制、解散、申请破产等重大事项召开职工(代表)大会听取意见，少一次扣1分
7	涉及国有资产变动、处置按规定进行规范操作 (5分)		1年	转让重大财产、以非货币资产对外投资等没有进行评估或没有在合法的产权交易市场所公开进行的，有一项扣5分
8	加强财务和经营风险控制 (5分)		1年	由于对公司缺乏有效管理导致财务混乱、经营不善，致使公司亏损、员工投诉或使公司发展处于被动状态的，有一项扣5分
9	涉及关联交易的依法依规履行决策程序 (5分)		1年	公司及其下属公司在与关联公司、公司管理人员或利益关系人进行交易时没有遵守决策程序的有一项扣5分
10	无违法经营被行政、经济处		1年	在生产或提供产品、服务过程中违反国家有关法律法规，被政府部

	罚 (5分)			门处罚的, 有一次扣5分
11	无较大、重大失误和损失 (5分)			因决策失误, 或者没有尽职尽责, 导致公司利益受损 (连年亏损未及时止损的即为重大损失, 不包括注销资质或处于清算状态的企业), 有一项扣5分
12	根据校属企业改制“三个一批”的要求, 按照方案推进企业改革 (10分)			从2020年7月开始未按照上报方案进度进行改制的, 有一个扣5分
13	对保留企业确保正常合法经营并盈利 (10分)			保留企业的经营状况未持续改善的 (2020年与2019年比较), 有一个扣5分
14	利润按时上缴 (10分)			未按照规定及时上缴公司利润的, 有一次扣5分
15	对学校委托经营的不动产租金及相关费用应收尽收、无重大安全事故、租期结束交接合法有序 (10分)			租金及相关费用延迟收取、上交学校超过1个月的有一次扣2分; 出租房屋出现重大安全事故的, 有一次扣10分; 合同终止后, 房产不能及时交接或未按约定妥善处理影响再次招租或房产回收的, 有一次扣4分
16	获得政府部门或行业协会各类奖励 (10分)			就校企合作、产品研发、企业纳税、利润上缴、改制等方面获得相关部门奖励的, 有一项得5分

注：时限区间：从考核当天往前推算的时间区间，如在5月12日考核，1年是指2020年5月11日到2021年5月12日。

---

江苏理工学院资产管理处

2021年4月19日印发

---