**单位资产管理员工作考核表 （□单位 □专家）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **考核内容** | **考核依据和办法** | **该项**  **分值** | **单位自评** | **校评得分** |
| 基础管理  （20分） | 岗位交接 | 1.分管领导、资产管理员发生变动及时向资产处递交变动手续，资产交接规范、完整（10分） | 查看上报的人员变更表、交接记录 | 10 |  |  |
| 基础信息更新 | 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 | 10 |  |  |
| 日常管理  （60分） | 资产预算 | 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 | 5 |  |  |
| 资产配置 | 4.参与并指导采购项目论证，规范办理入库（3分）  5.捐赠资产规范、入账及时（2分）※ | 核查论证报告、国资管理系统、验收记录 | 5 |  |  |
|  |  |
| 标签粘贴 | 6.新增资产标签粘贴及时、规范，存量资产标签完整（7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 | 10 |  |  |
|  |  |
| 资产盘点 | 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门（5分）  9.协助处理盘亏、报损资产（5分） | 查看清查安排记录、书面报告、资产盘点材料 | 10 |  |  |
|  |  |
| 资产调拨 | 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 | 5 |  |  |
| 维修、养护 | 11.定期检查贵重仪器设备养护、坏损资产报修情况，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 | 5 |  |  |
| 处置与出租、出借 | 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 | 5 |  |  |
| 使用绩效 | 13.充分利用存量资产，推动闲置资产调剂（10分）  14.协调本单位专用性资产对外开放，取得良好成效（5分） | 查看调剂纪录、开放使用记录及收益，实地察看 | 15 |  |  |
|  |  |
| 业务水平（20分） | 管理能力提高 | 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员培训和活动（6分）  16.积极宣传学校资产管理政策，指导本部门教职工使用国资管理系统（5分）  17.起草本部门资产管理制度并有效实施（6分）  18.在资产管理工作中有创新方法和见解（3分） | 查看使用与培训记录，起草的制度文本、工作交流讲稿、论文等 | 20 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | 评分总和 | | 100 |  |  |
| 综合得分=自评得分总和×30%+校评得分总和×70% | | |  | | | |
| **单位（学院、部门）意见：**  分管领导（签字）： 年 月 日 | | | | | | |
| **考评小组意见：**  考核组长（签字）： 年 月 日 | | | | | | |

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