

中国劳动关系学院文件

校资字〔2019〕12号

中国劳动关系学院资产管理考核评比办法(修订)

第一条 为完善学校资产监管制度，科学评判资产管理效果，促进资产管理工作科学化、规范化和精细化，增强部门资产管理工作的积极性和主动性，根据《中国劳动关系学院固定资产管理暂行办法》，制定本办法。

第二条 考核工作遵循客观公正、公开透明和注重实绩的原则，着眼于责任落实，推动学校资产基础管理，提升规范化管理水平，确保资产管理各项要求落到实处。

第三条 考核内容

(一) 责任制落实情况。部门负责人和资产管理员，按照学校资产管理工作的要求，落实“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的制度。

(二) 使用全过程的管理情况。考评资产配置、使用、处置、变动和资产清查全过程的管理，主要内容：

1. 资产配置：包括编制年度配制计划、预算计划执行、大型仪器设备配置是否经过专家论证并编制可行性论证报告，资产采购履行学校采购管理规定等。

2. 资产使用管理情况：包括资产验收、使用、维护、报废、变动、交接、资产档案管理等情况的落实；大型、贵重仪器设备使用管理情况；资产清查工作做到账实相符、条形码与实物资产相符。

(三) 信息化管理情况。部门资产管理熟练掌握“资产管理信息系统”的操作，规范入账、初审，规范报送资产报废、转移凭证；对资产使用人和存放地点等信息及时更新；及时规范粘贴资产条形码。

(四) 对上一年度考核评比检查中发现问题的整改情况。

第四条 考核方式

(一) 每自然年度结束之日起 30 日内，部门按照《中国劳动关系学院资产管理工作考核标准》的要求对上一年度资产管理情况进行逐项自查、自评，并向资产管理处报送部门年度资产工作报告以及自评结果。

(二) 资产管理处会同党政办公室、干部人事处、财务处等相关部门或外聘专家组成考核小组，通过审查部门资产管理工作报告、听取部门负责人或资产管理员资产工作汇报、前往部门实地复核、查阅资

产系统数据等方式，对部门资产管理工作进行考核。

(三)资产管理考核小组根据《中国劳动关系学院资产管理考核标准》，结合日常资产工作以及资产考核情况对部门资产管理工作进行校级评分。并综合评选出分为“优秀”(85分以上)、“合格”(60分以上)、“不合格”(60分以下)三个等次向全校公布。

第五条 奖惩办法

评比结果为“优秀”者，部门将被授予“资产管理先进单位”荣誉称号，个人将被授予“优秀资产管理负责人”、“优秀资产管理”荣誉称号，并给予物质奖励；对考核“不合格”的部门进行通报批评，并限期整改，对管理混乱并造成资产损坏或丢失情节严重的部门学校将追究责任，并对主要责任人视情况进行行政处分及经济处罚。

第六条 本办法由资产管理处负责解释，自公布之日起实行。

附件：《中国劳动关系学院资产管理考核标准》

中国劳动关系学院

2019年6月26日

中国劳动关系学院党政办公室

2019年7月1日印发

附件

中国劳动关系学院资产管理考核标准

考核内容	分值	等级标准			自评分	校评分	
		优秀	合格	不合格			
资产管理责任制	12	制定部门内部资产管理规定；严格落实资产管理责任制，分管领导明确；资产管理员岗位稳定（两年以上），熟练掌握资产管理业务，胜任本职工作；按照学校资产管理制度规定和归口管理部门要求完成各项资产管理工作报告，执行情况好。（10-12）	落实资产管理责任制，分管领导明确，资产管理员基本胜任本职工作，执行情况一般。（7-9）	未落实资产管理责任制，无明确的分管领导，资产管理员对岗位职责不熟悉，且不能胜任本职工作，执行情况较差。（1-6）			
资产使用的全程管理	资产配置	8	严格按学校有关规定及标准进行采购申报，无擅自采购行为。采购过程中及时提供科学合理的技术要求。按规定组织采购验收，验收规范细致；及时规范办理采购固定资产入账手续；（7-8）	能按照学校有关规定进行采购申报、采购、验收、入账，但落实程序不完整，不及时，无主观擅自采购行为。（5-6）	没有按学校有关规定进行采购申报，验收，入账或不及时造成利益损失，有两次及以上规避集中采购、擅自采购行为。（1-4）		
	使用率	10	资产无浪费现象，使用率达到 90%以上。（9-10）	存在闲置资产，使用率不足 90%。对客观原因造成的闲置资产及时办理校内调剂手续。（7-8）	存在闲置资产，使用率不足 70%。（1-6）		

资产的安全使用*	10	资产责任落实到人，制定资产安全使用规定，资产维护使用情况良好，无资产丢失、被盗现象，“两用资产”落实领用登记管理制度。（9-10）	资产维护使用情况基本良好，因工作失误，造成资产损毁、损坏、丢失、被盗，及时报相关部门备案，并履行赔偿手续，“两用资产”基本落实领用登记管理办法。（7-8）	资产在使用期内维护情况差，因工作失误，造成资产损毁、损坏、丢失、被盗在 5000 元以上，且未及时履行相关手续，“两用资产”未落实领用登记管理办法。（1-6）		
报废处理	8	严格按学校规定进行资产报废处置，零配件配置完整且符合原配置，无擅自处置行为；报废资产及时配合归口管理部门清理，不随意堆放和处理。（7-8）	按学校规定进行资产报废处置，零配件存在残缺不全，不符原配置。报废资产在清理前妥当保管，无擅自处理。（5-6）	资产零配件存在残缺不全，或不符合原配置，有擅自处理的情况。（1-4）		
资产交接	8	人员、机构变动时，资产交接准确及时，无差错、丢失现象，并报资产管理部门备案。（7-8）	人员、机构变动时，资产交接不及时，且资产不清，未向资产管理部门备案。（5-6）	人员、机构变动时，不办理资产交接手续。（1-4）		
资产档案管理	8	资产的各种凭证单据齐全（验收单、报废单、转移单），妥善保存单价 10 万以上大型精密贵重仪器设备的使用说明书、保修卡和维修记录等资料。（7-8）	资产的各种凭证单据有缺失，单价 10 万以上的大型精密贵重仪器设备使用说明书、保修卡、维修记录部分缺失。（4-6）	资产的各种凭证单据缺失严重，单价 10 万元以上大型精密贵重仪器设备的使用说明书、保修卡、维修记录未留存。（1-3）		

	新增资产盘点以及年度资产清查	10	按照学校资产盘点清查工作的要求全面核实部门资产，如实填报盘盈盘亏状况，《自查报告》真实准确。账、物、条形码完全相符。（9-10）	能按照学校资产盘点清查工作的要求核实部门资产，填报盘盈盘亏状况，报送《自查报告》，账、物、条形码存在 5%（含）以下的台件数不相符情况。（7-8）	未按照学校的要求完成资产清查工作，对资产盘盈盘亏状况未做填报，且不能及时报送《自查报告》，账、物、条形码存在 5%（不含）以上的台件数不相符情况。（1-6）		
资产信息化管理情况	资产管理系统信息的维护	10	按照部门资产管理需要设置机构库，资产使用人和存放地点等信息维护及时、准确、完整、规范。（9-10）	部门机构库设置基本合理，资产使用人和存放地点等信息维护率在 80%（含）以上。（7-8）	对资产管理系统内的资产使用人、存放地点等信息维护率在 80%（不含）以下。（1-6）		
	资产条形码管理	6	及时规范粘贴条形码标签，粘贴率达到 100%。条形码标签在资产使用过程中出现脱落或模糊等情况时，及时补领重贴。（5-6）	条形码标签粘贴率达到 90%。（3-4）	条形码标签粘贴率不足 90%。（1-2）		
整改情况		10	完全整改（9-10）	部分整改（7-8）	未整改（1-6）		

注：“资产的安全使用”属一票否决条款，此条不合格，总考评为不合格。以上考核指标为基本考核内容，资产管理处经主管领导批准，有权根据上级部门及学校当年资产工作重点，修订当年实施的具体考核指标以及相应考核分值并予实施。