

南京信息工程大学文件

校发〔2025〕154号

关于印发《南京信息工程大学国有资产管理绩效评价实施细则》的通知

各单位：

为加强学校国有资产管理，进一步提高学校国有资产管理科学化、规范化、精细化水平，根据《江苏省省级事业单位国有资产管理绩效评价办法（试行）》（苏财资〔2018〕310号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《江苏省省属高校国有资产管理绩效评价暂行办法》（苏教财〔2021〕1号）和《南京信息工程大学国有资产管理实施办法（修订）》（校发〔2024〕117号），制定《南京信息工程大学国有资产管理绩效评价实施细则》。经学校校长办公会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

南京信息工程大学
2025年11月27日

南京信息工程大学国有资产管理 绩效评价实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理，进一步提高学校国有资产管理科学化、规范化、精细化水平，根据《江苏省省级事业单位国有资产管理绩效评价办法（试行）》（苏财资〔2018〕310号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《江苏省省属高校国有资产管理绩效评价暂行办法》（苏教财〔2021〕1号）和《南京信息工程大学国有资产管理实施办法（修订）》（校发〔2024〕117号）制定本细则。

第二条 本细则所指国有资产管理绩效评价，是指以国有资产管理信息系统数据为基础，以实地检查、资料核查为主要方法，结合部门日常管理相关情况，对单位占有使用的资产进行量化考核和综合评价，客观地反映单位国有资产安全性、完整性和使用有效性的活动。通过国有资产管理绩效评价，实现国有资产规范管理、提高国有资产使用效益、降低学校运行成本、建设节约型校园的资产管理目标。

第三条 国有资产管理绩效评价实行资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理、保障服务与提高效益相结合，坚持公开透明、严格规范、客观公正、注重实效的原则。

第四条 国有资产管理绩效评价以自然年度为周期，实施年度评价。每年四月底前对上一年度国有资产管理绩效进行评价。

第五条 国有资产管理绩效评价由资产管理处组织实施。资产管理处负责制定实施细则，建立国有资产管理绩效评价指标体系（以下简称指标体系），布置年度国有资产管理绩效评价工作，审核各单位年度自评材料，开展抽查复核，进行综合评审，形成年度评价报告，公开评价结果。

第六条 各单位按照指标体系及评分标准，对本单位上一年度使用（保管）及归口管理国有资产的管理情况进行自评，及时向资产管理处报送自评材料，接受现场检查复核，做好本单位绩效评价发现问题的整改工作。

第二章 评价指标和评价方法

第七条 国有资产管理绩效评价指标体系由一级指标和二级指标组成。其中一级指标包括基础管理指标、过程管理指标、管理绩效指标、附加指标。

（一）基础管理指标。对管理职责、岗位设置、制度落实等内容进行评价，重点评价资产管理工作的规范性。

（二）过程管理指标。对配置管理、自用管理、资产处置、信息化管理、资产信息等内容进行评价，重点评价资产管理工作的合规性。

（三）管理绩效指标。对使用效率、运行与服务效率等内容进行评价，重点评价资产管理的效率性。

（四）附加分指标。对资产管理理论研究、管理创新等内容进行评价，重点评价国有资产管理的创新性。

（五）负面扣分指标。对在巡视、巡察、审计和监督检查中发现资产管理突出问题内容进行评价，督促加强资产保管、

合理使用，强化资产管理有关问题的整改落实。

第八条 国有资产管理绩效评价采取指标评价与综合评定相结合的方法。其中，指标评价主要通过材料审核、现场复核方式开展，综合评定结合专家评审意见及日常管理情况进行。

第三章 组织实施与结果运用

第九条 国有资产管理绩效评价按以下程序进行：

（一）自评阶段。各单位按照指标体系，准备相关支撑材料，对上年度本单位国有资产管理开展自评，形成自评报告，报送资产管理处。

（二）材料审核。资产管理处牵头成立评价小组，审核各单位自评材料。

（三）现场复核。评价小组根据审核情况，通过实地查看、核实数据、组织座谈、问卷调查等方式开展现场复核。

（四）综合评定。评价小组根据自评材料及现场复核情况，形成绩效评价结果。评价满分为100分，评价得分 ≥ 85 分，为“优秀”；评价 $75 \leq$ 评价得分 < 85 分为“良好”； $65 \leq$ 评价得分 < 75 分为“合格”；评价得分 < 65 分为“不合格”，共四个等级。

第十条 各单位如出现下列行为之一的，实行一票否决，绩效评价结果为不合格。

（一）违反上级部门和学校国有资产管理规定，造成国有资产流失的。

（二）由于管理不善，发生安全生产事故或造成国有资产损失的。

（三）未经批准擅自出租出借或擅自处置国有资产的。

第十一条 资产管理处通报各单位资产绩效评价结果，对评价不合格的单位下达整改通知书。

第十二条 国有资产管理绩效评价结果与二级单位下一年度资产配置计划挂钩。对绩效评价优秀的单位，在资产配置计划方面优先保障；对绩效评价不合格的单位，调整其资产配置计划。

第十三条 对国有资产管理绩效评价工作组织不力、推诿敷衍、弄虚作假以及在规定时间内未进行整改或整改不到位的单位予以通报批评，必要时约谈其主要负责人。

第十四条 对在国有资产绩效评价中发现违反资产管理相关规定，造成资产损失的，依照有关规定追究责任。

第四章 附则

第十五条 本细则由资产管理处负责解释。

第十六条 本细则自印发之日起施行。

附件：南京信息工程大学国有资产管理绩效评价指标及得分表

南京信息工程大学国有资产管理绩效评价指标及得分表

单位盖章:

负责人:

| 一级指标 | 指标 | | 分值 | 指标解释与评价标准 | 量化评分细则 | 评价依据 | 自评分 | 考评分 |
|---------------|------|------|-----------------------|---|------------------|------|-----|-----|
| | 二级指标 | 管理职责 | | | | | | |
| 基础管理 (20分) | 管理职责 | 8 | 领导重视,明确资产管理责任,部署年度工作。 | 有年度资产管理工作部署(4分); 明确专职分管资产领导(4分)。 | 会议记录,领导分管资产文件。 | | | |
| | 岗位设置 | 12 | 配备专职工作人员,保障业务能力。 | 配备资产管理(2分)、配备房产管理员(2分); 管理员绩效与年度考核挂钩(4分,无绩效二次分 配权的单位直接得4分); 资产管理参加学校资产培训(4分)。 | 资产管理记录,单位资产考核办法。 | | | |
| 过程管理 (50分) | 配置管理 | 8 | 规范编制配置计划,按需采购。 | 配置计划规范(5分,配置资产超出规定数量每件扣1分,最高扣5分,配置资产超出限额每件扣1分,最高扣5分); 大型贵重仪器设备购置有论证报告(3分,系统查 实无大型仪器的单位直接得3分)。 | 管理部门记录。 | | | |
| | 自用管理 | 10 | 规范资产入库、变动、交接,定期盘点。 | 新增资产及时验收(有保管人签字)、入账(2分); 大型设备明确保管人,有使用或维保记录(2分); 资产调拨手续齐全、标贴完整(2分); 人员调动或退休及时办理资产交接(2分); | 单位台账、国有资产管理信息系统。 | | | |

| 指标 | 分值 | 指标解释与评价标准 | 量化评分细则 | 评价依据 | 自评分 | 考评分 |
|-------|----|----------------------|--|-------------------------|-----|-----|
| | | | 按要求清查盘点并上报自查报告（2分）。 上述指标，每出现1例不符合规范的情况扣1分， 累计扣分不超过该指标初始总分。 | | | |
| 资产处置 | 5 | 规范报废、报损流程，妥善保管待处置资产。 | 报废手续合规、材料完整（3分）； 待处置资产按规定上交（2分）。 上述指标，每出现1例不符合规范的情况扣1分， 累计扣分不超过该指标初始总分。 | 单位台账、国有资产管理信息系统、管理部门记录。 | | |
| 信息化管理 | 10 | 资产数据动态维护，保障数据准确。 | 国资管理系统数据准确（5分）； 资产入账、使用、处置数据及时、准确、完整（5分）。 上述指标，每出现1例不符合规范的情况扣1分， 累计扣分不超过该指标初始总分。 | 自查报告、现场抽查，结合国资系统数据统计。 | | |
| 资产信息 | 12 | 确保保管人、标签、存放地信息准确。 | 资产信息与实际一致（4分）； 资产标签张贴完整、信息匹配（4分）； 固定资产存放地与系统记录一致（4分）。 上述指标，每出现1例不符合规范的情况扣1分， 累计扣分不超过该指标初始总分。 | 自查报告、现场抽查，结合国资系统数据统计。 | | |
| 房产管理 | 5 | 房产使用信息准确 | “人-房-物”信息完整（1分），发现信息缺失1例扣0.5分，累计最高扣1分； 房间使用信息与实际使用情况一致（2分），发现实际使用与系统信息不一致1例扣1分，累计最高扣 | 系统数据抽查；管理部门记录。 | | |

| 指标 | 分值 | 指标解释与评价标准 | 量化评分细则 | 评价依据 | 自评分 | 考评分 |
|---------------|------|---|--|-----------------------|-----|-----|
| 管理绩效 (30分) | | | 2分： 积极配合学校公房调整工作（2分）。不积极配合1例扣1分，拒不配合1例扣2分。 | | | |
| | 使用效率 | 盘活闲置资产 | 上报闲置资产调剂申请、录入系统（2分）；提供调剂资产凭证及使用效率证据（2分）。 | 系统数据、现场抽查，结合国资系统数据统计。 | | |
| 公房使用效率 | 4 | 公房使用符合规定，使用效率高，及时将低效、闲置公房腾退学校统筹；配合学校房产调整工作。 | 办公用房符合定额标准（2分），发现超标用房1例扣1分，累计最高扣2分；充分高效利用公房，本单位无闲置公房（3分）。日常检查发现存在公房闲置1间扣1分，发现本单位存在公用房闲置6个月以上扣2分，累计最高扣3分；（预留发展用房需提供材料证明，及使用计划）按规定用途使用公房（2分），发现擅自改变房屋用途1间扣1分，累计最高扣2分；无擅自破墙或改扩建、违规装修行为（2分）。发现擅自更改房间结构行为扣2分；无擅自跨部门调换公房行为（1分），发现擅自跨部门调换公房行为扣1分。无违规占用公房行为（1分），发现违规占用公房行为扣1分。 | 系统数据；管理部门记录。 | | |
| | 11 | | | | | |

| 指标 | 分值 | 指标解释与评价标准 | 量化评分细则 | 评价依据 | 自评分 | 考评分 |
|-----------|-----|----------------------------|--|-----------------|-----|-----|
| 运行与服务效率 | 15 | 保障超期资产可用，支撑教学科研。 | 净值为0的资产正常使用，提供2项凭证（5分）；实验实训场所考核：优秀（10分）、良好（6分）、中等（2分）。（无实验实训场所的单位直接得10分） | 系统截图、考核结果。 | | |
| 附加分（5分） | 2 | 开展资产管理理论研究。 | 当年发表资产管理相关文章（每篇1分，最高2分）。 | 论文期刊封面、目录、网站链接。 | | |
| 挖潜改革创新 | 3 | 解决资产管理历史遗留问题。 | 当年解决1起得1分（最高3分）。 | 问题证明、解决方案、总结材料。 | | |
| 负面扣分（-5分） | -5 | 在巡视、巡察、审计和监督检查中发现资产管理突出问题。 | 在巡视、巡察、审计和监督检查中发现资产管理突出问题，每个问题扣1分，最高扣5分。 | 相关职能部门提供材料。 | | |
| 合计 | 100 | | | | | |