**附件1 山东理工大学使用单位资产清查打分表（1/3）**

**使用单位（盖章）： 负责人（签字）： 填报日期： 年 月 日**

| 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）** | 体制建设  （4分） | 有国有资产管理工作领导小组，确定一名学院、单位中层干部分管国有资产管理工作 | 2 | 有文件、通知或单位办公会纪要(2分) |  |
| 资产使用部门、使用人职责和任务明确 | 2 | 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(2分) |  |
| 队伍建设（５分） | 资产使用部门要明确本部门资产管理工作负责人，至少配备一名专职或兼职资产管理员 | 3 | 明确资产管理工作负责人和资产管理员(2分)  有部门印发的正式文件、通知或部门会议纪要(1分) |  |
| 积极参加国有资产管理部门定期对资产管理人员进行的业务培训和网上指导 | 2 | 认真学习管理群上的有关材料、参加培训（2分) |  |
| 制度建设  （6分） | 建有单位资产管理制度 | 6 | 在制度有效期内根据上级相关制度及时进行本单位制度修订（1分）  各项资产管理制度（5分） |  |
| **资产管理信息化**  **（15分）** | 信息化  建设  （3分） | 正确使用国有资产信息化管理系统 | 1 | 使用资产管理信息系统进行各项资产管理（１分） |  |
| 配备专、兼职人员和必要的设备设施 | 2 | 资产使用部门为专、兼职资产管理员配备电脑、打印机（２分） |  |
| 信息化  管理  （12分） | 资产卡片信息录入及时、准确、完整 | 6 | 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3分，累计10条扣6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 | 6 | 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3分，累计10人扣6分) |  |

**山东理工大学使用单位资产清查打分表（2/3）**

**使用单位（盖章）： 负责人（签字）： 填报日期： 年 月 日**

| 考评项 | | 考评内容 | 分值 | 评分标准 | 考评  得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **配置使用管理**  **（50分）** | 资产配置  （18分） | 科学编制并按时上报配置计划 | 8 | 家具、仪器、设备根据需要和标准编制配置计划，并按时上报(8分，发现1件未报计划的，扣1分) |  |
| 购置大型、精密、贵重的仪器设备，或者大宗的一般设备、仪器、材料等，应当组织考察论证 | 6 | 购置大型、精密、贵重的仪器设备，或者大宗的一般设备、仪器、材料等要有论证报告和立项报告(各3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，并提供验收相关材料 | 4 | 资产及时验收，《物资领用验收单》上有验收领用人本人签字(4分) |  |
| 资产使用  （32分） | 资产的安全完整 | 12 | 每件资产责任到人（8分）(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4分，累计10人以上扣8分)  盘盈资产及时入账，不存在未入账资产（4分） |  |
| 资产调拨、调剂等变动及时履行相应手续，资产账账、账卡、账实相符 | 12 | 内部使用人变动，有变动前后使用人、资产管理员分别签字确认的《变动报告单》，（3分）  机构、人员调整，部门、单位之间变动，在一个月内办理变动和资产交接手续（3分）  离（退）休、调离、长期（一年以上）出国人员在离岗前办理资产移交手续（3分）  资产管理员工作岗位变动，在本单位分管负责人监督下办理交接手续（3分） |  |
| 大型仪器设备有安全防护措施，定期检测、校验、维修维护 | 4 | 有检测、校验、维修报告或记录（2分）；共享、共用记录（2分） |  |
| 对积压、闲置或利用率不高的资产及时进行调剂 | 4 | 没有积压、闲置、利用率低下的资产（4分） |  |

**山东理工大学使用单位资产清查打分表（3/3）**

**使用单位（盖章）： 负责人（签字）： 填报日期： 年 月 日**

| 考评项 | | 考评内容 | 分值 | 评分标准 | 考评  得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **处置清查管理**  **（20分）** | 资产处置  （12分） | 按年度集中处置国有资产，处置程序符合规定要求 | 12 | 部门、单位资产处置事项均上党政联席会或办公会审议，且形成会议纪要（2分）  拟处置的资产符合处置要求（2分）  按时间要求提报《资产处置报告单》（3分）  按时间要求收缴处置资产集中存放（2分）  按资产管理处提供的交接清单移交处置资产（3分） |  |
| 资产清查  （8分） | 按学校规定进行资产清查 | 4 | 形成资产清查报告(4分) |  |
| 盘盈资产按规定权限和程序及时入账 | 2 | 盘盈资产入账合规、及时（2分） |  |
| 盘亏资产按规定权限和程序及时进行处置 | 2 | 盘亏资产合规、及时（2分） |  |
| **考评得分合计：** | | | | |  |