

武汉城市学院文件

城院资产〔2026〕7号

关于印发《武汉城市学院资产管理绩效考核办法 (试行)》的通知

各单位:

《武汉城市学院资产管理绩效考核办法(试行)》已经学校审核同意,现予以印发,请遵照执行。



武汉城市学院党政办公室

2026年1月28日印发

印发 26 份

武汉城市学院资产管理绩效考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校资产管理，健全资产管理制度体系与考评机制，促进资产管理工作科学化、规范化、精细化，提高资产使用效益，明确部门及资产管理员的管理责任，根据《公司所属学校固定资产管理办法（试行）》（美联地产〔2024〕司字011号）、《武汉城市学院资产管理实施细则（试行）》（城院资产〔2025〕1号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指资产管理绩效考核，包括部门资产管理绩效考核和资产管理员个人绩效考核，以资产管理信息系统数据为基础，结合实地抽查、材料审核等方式，对部门资产安全性、完整性、使用效益及资产管理员履职情况进行量化考核和综合评价。

第三条 绩效考核遵循以下原则：

（一）资产管理与预算管理、财务管理、实物管理与价值管理相结合；

（二）保障事业发展与提高资产效益相结合；

（三）公开透明、严格规范、客观公正、注重实效；

（四）部门考核与个人考核联动、责任落实与激励约束并重。

第四条 绩效考核实行年度周期制，每年年末开展当年度考核工作。

第五条 学校资产管理办公室为绩效考核工作牵头部门，主要职责是：

（一）组织、指导、监督部门及资产管理员绩效考核工作；

(二) 布置考核任务，审核自评材料，开展数据合规性审核和抽查复核；

(三) 建立评审专家库，组建年度资产管理考核组；

(四) 进行综合评审，形成考核报告，公开考核结果；

(五) 督促问题整改，受理资产管理员备案及变更登记；

(六) 解释本办法及相关考核事项。

第六条 各部门职责

(一) 建立健全内部资产管理制度，设立资产管理员岗位并保持队伍相对稳定，资产管理员变动时及时办理备案及资产交接；

(二) 组织本部门自查自评，按时报送部门及资产管理员自评材料，对材料真实性、完整性、准确性负责；

(三) 接受学校现场检查复核，落实问题整改；

(四) 配合学校开展资产盘点、统计汇总及日常监督检查工作。

第七条 资产管理员职责

(一) 熟悉本部门人员和资产状况，掌握资产管理政策法规，熟练运用计算机技术及资产管理信息系统；

(二) 负责部门资产申报、验收、入库、领用、借用、调拨、报损、报废等手续办理，及时更新资产管理系统数据，维护账、卡、物一致；

(三) 监督退休、调动、调离、辞职人员的资产移交，未完成移交的不予办理相关手续；

(四) 做好资产日常维护、安全防护及档案管理工作

(五) 配合部门领导合理配置与调配资产，提高资产利用率；

(六) 参加学校组织的资产工作会议和培训，落实资产管理相

关要求。

第二章 考核指标体系

第八条 部门资产管理绩效考核指标（满分 100 分）

一级指标	二级指标	分值	评价标准	评分细则	评价依据
基础管理 (20分)	管理 职责	5	健全部门资产管理责任制，落实本部门使用及归口管理资产的日常管理责任。	年度内部署资产管理工作的得 2 分，明确分管领导得 1 分，资产管理有年度计划得 1 分，年末有总结得 1 分。	会议记录，领导班子成员分工，资产管理日常工作相关材料，年度工作计划、总结。
	岗位 设置	5	配备资产管理人 员，岗位设计合理，分工明确，责任到人。	配有资产管理 员得 1 分，在管 理员岗位上满 2 年的得 1 分，管理 员资产管理绩效与年度考核挂钩得 1 分。分管 领导 及资产管理 员参加学校组织的资产工作会议和培训得 2 分。	部门记录，部门考核办法。

一级指标	二级指标	分值	评价标准	评分细则	评价依据
	制度建设	5	按照学校资产管理制度规定完成各项资产管理工作，用制度约束资产保管人和资产管理行为。	按照学校资产管理制度规定完成各项资产管理工作，严格执行校各项资产管理制度得3分，有资产清查盘点、设备保管使用、设备维护保养、资产调拨等方面的制度或规定得2分。	上报材料的档案，内部文件，日常工作记录本。
	档案管理	5	资产台账完整、准确，账物相符，并定期核对，及时反映资产增减等变动情况；资产原始档案资料齐全。	采购、入库、处置申报材料完整得3分，资产原始档案资料齐全得2分。	现场检查、部门记录。
过程管理 (60分)	配置管理	5	合理编制资产配置计划，按规定程序报批。	配置计划按规定程序报批，资产配置计划合理得5分（如购置大型贵重仪器设备无论论证报告扣2分）。	部门记录。

一级指标	二级指标	分值	评价标准	评分细则	评价依据
	自用管理	5	新增资产按规定手续验收入库，及时做好入账处理，资产使用及管理符合制度规定。	及时验收，及时入账得2分，签字齐全得1分，资产使用及管理符合制度规定得2分。	部门台账、资产管理信息系统、部门记录。
		5	资产调拨、调剂等变动，及时履行相应手续，做到账账、账卡、账实相符。	及时办理资产调拨、调剂等变动手续，做到账账、账卡、账实相符得5分。	
		5	人员调动、调离、退休后，资产变动按规定程序办理。	人员岗位调整时，及时办理调拨手续得2分，调离、退休人员及时交还资产得3分。	
		5	定期组织资产清查盘点，做到账账、账卡、账实相符；盘盈、盘亏要查明原因，认定责任，及时处置；履行相应报批手续。	每年组织资产清查盘点得3分，自查报告及时上报管理部门的得2分。	

一级指标	二级指标	分值	评价标准	评分细则	评价依据
	资产处置	5	报废、报损等处置手续完备，履行论证、评估、技术鉴定等手续。	拟报废、报损资产办理报废手续得3分，配合管理部门清理报废、报损资产得2分。	部门台账、资产管理信息系统。
	信息化管理	7	系统维护正常，各模块功能使用正常；资产入账、使用、处置等进行动态管理，资产管理信息系统数据实时更新。	熟练操作资产管理信息系统得3分，资产信息录入及时、准确、完整得4分。	现场核查、资产管理信息系统。
	资产管理	7	保管人信息准确。	现场抽查资产与保管人一致得7分	自查、现场核查。
		8	标签粘贴完好。	标签张贴完整得3分，标签与设备信息一致得5分。	
		8	存放地信息准确。	现场抽查资产存放地一致得8分。	
	管理绩效 (20分)	使用效率	10	资产完好率。	资产完好率 $X = \frac{\text{在用资产完好台件数}}{\text{本部门全部资产台件数}} \times 100\%$ 。 $X \geq 95\%$ 得10分，在 $80\% \leq X < 95\%$ ，得5分， $X < 80\%$ 不得分。

一级指标	二级指标	分值	评价标准	评分细则	评价依据
		10	资产完整率。	资产完整率 $X = \text{实有资产数量} / \text{账面资产数量} \times 100\%$, $X \geq 95\%$ 得10分, 在 $80\% \leq X < 95\%$, 得5分, $X < 80\%$ 不得分。	
正向激励	挖潜改革创新	5	积极推动资产管理历史遗留问题的解决。	解决一起得1分, 最高5分。	相关支撑材料。
负面扣除	违规或懈怠	-5	超授权范围处置或出租出借资产。	超授权范围处置或出租出借资产, 发现一起扣1分, 最高-2分。	现场核查、资产管理信息系统。
			资产管理方面投诉、举报或信访事项。	对主管部门收到并督办的资产管理方面投诉、举报或信访事项, 处理过程不积极、解决问题不妥善, 每起扣1分, 最高-3分	相关支撑材料。

第九条 资产管理个人绩效考核指标 (满分100分)

考核维度	分值	考核内容	评分细则	评价依据
制度执行与职责落实	30	严格执行学校及部门资产管理制度, 全面履行岗位职责。	制度执行到位得15分, 岗位职责完成无遗漏得15分 (未落实1项核心职责扣3分)。	部门评价、现场核查、工作记录。

考核维度	分值	考核内容	评分细则	评价依据
资产管理	30	账卡物一致,标签完整,资产交接/处置规范。	账卡物一致得10分,标签完整准确得8分,资产交接及时规范得6分,处置申报合规得6分。	资产管理信息系统、账物核对记录、交接文件。
信息化管理	20	熟练使用资产管理系统,数据更新及时准确	系统操作熟练得8分,资产信息录入及时得6分,数据准确完整得6分	系统操作记录、数据核查结果
档案管理	10	资产档案整理规范,台账齐全	档案整理规范得5分,台账完整准确得5分	档案资料、部门台账
工作创新	10	创新资产管理方法,提升管理效率	有创新举措并取得实效得6-10分,有创新思路但未落地得1-5分,无创新得0分	创新方案、成效证明材料

第三章 考核组织实施

第十条 考核程序

(一) 自查自评(每年11月下旬)

1. 各部门对照部门考核指标开展自查自评,同时组织资产管理对照个人考核指标进行自评;

2. 部门及资产管理自评材料经部门负责人审核后,报送学校资产管理办公室。

(二) 学校考评(每年12月)

1. 学校考核组通过听取汇报、实地查看、现场询问、账物核

对、系统核查等方式，对部门及资产管理员进行综合考评，分别给出部门考核得分和资产管理员个人考核得分；

2. 资产管理员个人考核得分由日常考核（60%）和年终考核（40%）组成：日常考核由资产管理办公室根据工作完成情况记录打分，年终考核由考核组统一考评。

第十一条 等级划分

（一）部门考核等级（以部门考核得分为准）

1. 优秀：≥90分；
2. 良好：80-89分；
3. 合格：60-79分；
4. 不合格：<60分。

（二）资产管理员个人考核等级（以个人考核得分为准）

1. 优秀：按教学部门、机关职能部门分类，得分前30%；
2. 合格：60-89分；
3. 不合格：<60分。

第十二条 一票否决（部门考核）

有下列情形之一的，部门考核直接定为不合格：

- （一）违反资产管理规定，造成资产流失的；
- （二）发生资产安全事故或损失，应追究责任但未追究的。

第四章 考核结果运用

第十三条 部门考核结果运用

（一）与下一年度资产配置预算挂钩：优秀部门优先保障预算，不合格部门减少或调整预算；

(二) 对考核优秀的部门予以通报表扬，不合格的予以通报批评，限期整改；

(三) 部门考核得分与资产管理个人奖惩挂钩：部门考核优秀的，其资产管理优先获评优秀等次；部门考核不合格的，其资产管理不得评为优秀，情节严重的直接定为不合格。

第十四条 资产管理个人考核结果运用

(一) 优秀：学校给予表彰奖励，作为个人年度考核、评优评先的重要依据；

(二) 不合格：通报批评，限期整改；整改仍不合格的，由所在部门调离资产管理岗位；

(三) 资产管理考核结果纳入部门考核“岗位设置”指标得分：个人考核优秀的，部门该指标得满分；个人考核不合格的，部门该指标扣3分。

第十五条 责任追究

(一) 部门存在考核组织不力、推诿敷衍、弄虚作假，或未按规定整改的，通报批评，必要时约谈部门负责人；

(二) 资产管理未履行职责造成资产损失的，或存在弄虚作假行为的，依照有关规定追究责任；

(三) 违反资产管理规定造成资产流失或损失的，追究部门负责人、资产管理及直接责任人的责任。

第五章 附 则

第十六条 各部门应指定专人负责考核材料的日常收集、整理和保管，确保材料真实、准确、完整；资产管理确定或变更时，

需及时填写《资产管理负责人及管理员登记表》、《资产管理员变更登记表》，报学校资产管理办公室备案，并完成资产交接。

第十七条 本办法未尽事宜，按照学校相关资产管理规定执行。

第十八条 本办法自发布之日起施行，由学校资产管理办公室负责解释。

- 附件：1. 《资产管理负责人及管理员登记表》
2. 《资产管理员变更登记表》

附件一

资产管理负责人及管理员登记表

部门名称：（盖章）

资产管理负责人		
姓名：	职务：	联系方式：
资产管理员（一）		
姓名：	工号：	联系方式：
工作职责：负责本部门所有行政区域内资产管理		
资产管理员（二）		
姓名：	工号：	联系方式：
工作职责：负责本部门所有教室内资产管理		
资产管理员（三）		
姓名：	工号：	联系方式：
工作职责：负责本部门所有实验（训）室内资产管理		
部门意见	负责人签字： 年 月 日	

附件二

资产管理员变更登记表

部门名称（盖章）：

年 月 日

信息	原资产管理员	现资产管理员
姓 名		
工 号		
联系方式		
名下是否有资产		
确认完成资产移交		

填表人：

部门负责人：