

# 中国劳动关系学院文件

校资字〔2025〕3号

## 关于印发《中国劳动关系学院资产管理 考核评比办法（修订）》的通知

各学院、部、处：

为了进一步完善资产管理考核工作，学校对《中国劳动关系学院资产管理考核评比办法（修订）》进行了修订，现予以印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2025年11月3日

中国劳动关系学院党政办公室

2025年11月5日印发

# 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办法》(校资字〔2024〕8号)，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) 资产管理责任制落实情况。

1. 部门负责人和资产管理员按照学校资产管理工作的要求，执行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理机制。制定部门内部资产管理规定，分管领导明确；

2. 资产管理员岗位稳定(原则上一个聘期内不调整)，熟练掌握资产管理业务，胜任本职工作；

3. 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。

#### (二) 资产全过程管理情况。考评资产的配置、使用、处置、变动、档案管理和资产清查工作，主要内容如下：

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，及时规范办理采购固定资产入账手续，资产管理系统录入信息准确、完整。

2. 资产使用：包括资产的调剂利用、安全使用、维护和大型贵重仪器设备使用管理情况等。部门制定相应的闲置资产管理制度、资产安全使用规定，“两用资产”领用登记管理制度。

3. 资产处置：一是报废申请环节，对于符合报废条件的资产及时提交报废处置申请手续。二是报废处置环节，按学校规定进行报废处置，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。

4. 资产交接：人员岗位变动和部门分设、合并等机构调整时，按照学校有关规定办理资产交接，交接工作规范及时。

5. 资产调拨：一是资产实物转移前，资产的转出部门按学院有关规定及流程办理资产调拨申请手续。二是资产实物转移时，资产的转出部门和转入部门办理清点交验手续，认真核对资产条形码标签、资产调拨单和实物的对应关系，做到标签、资产调拨单、实物三者相符。三是资产实物转移验收后，资产的转入部门及时在资产管理系统内完成资产调拨申请手续确认。审批手续全部完成后，资产的转出部门应及时报资产管理部门备案。

6. 资产档案管理：资产的各种凭证单据齐全(验收单、入账单、报废处置单、调拨单)、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. 资产盘点与清查：按照学校资产盘点清查工作的要求，

全面认真核实部门资产，做到资产账与实物资产相符、条形码与实物资产相符。

### （三）信息化管理情况。

（1）考评资产管理系统信息更新情况。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更新及时、准确、完整、规范。

（2）考评资产条形码管理情况。部门应及时规范粘贴资产条形码标签，资产使用过程中出现标签脱落或模糊等情况时，及时补领重贴。资产相关信息更新后，部门应及时打印新的资产条形码并重新粘贴。

### （四）对上一年度考核评比检查中发现问题的整改情况。

（五）工作创新（加分项）。部门资产管理工作是否有创新思维、创新手段及效果。

## 第四条 考核方式

（一）资产管理工作年度考核方式采用部门自评与校级评分相结合的方式进行。

（二）每自然年度结束后，部门在资产管理处要求的考评时间内，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。

（三）资产管理处会同党政办公室、组织部、人事处、审计处、财务处等相关部门或外聘专家（机构）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。

(四) 资产管理考核小组根据《中国劳动关系学院资产管理工作考核标准》，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。

(五) 总考核结果根据部门自评结果和校级评分结果按一定比例计算得出。总考核评比出“优秀”(85分以上)、“合格”(60分以上)、“不合格”(60分以下)三个等级向全校公布。

#### **第五条 奖惩办法**

评比结果为“优秀”者，部门将被授予“资产管理工作先进单位”荣誉称号，个人将被授予“优秀资产管理负责人”、“优秀资产管理员”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。原《中国劳动关系学院资产管理工作考核评比办法》(校资字[2019]12号)文件同时废止。

附件：《中国劳动关系学院资产管理工作考核标准》

## 附件

### 中国劳动关系学院资产管理工作考核标准

考核内容	分值	考 核 标 准			自评分	校评分
		优秀	合格	不合格		
资产管理责任制	制度建设与执行 5	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； (4<分值≤5)	未制定部门内部资产管理规定；落实资产管理责任制，分管领导明确， (2<分值≤4)	未制定部门内部资产管理规定；未落实资产管理责任制，无明确的分管领导， (0<分值≤2)		
	资产管理员配置 5	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； (4<分值≤5)	资产管理员岗位基本稳定（一年以上），资产管理员基本胜任本职工作， (2<分值≤4)	资产管理员岗位变动频繁，资产管理员对岗位职责不熟悉，无法胜任本职工作。 (0<分值≤2)		
	资产管理工作报告 5	按照学校资产管理制度规定和归口管理部门要求及时完成各项资产管理工作报告，执行情况好。 (4<分值≤5)	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，执行情况一般。 (2<分值≤4)	未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，执行情况差。 (0<分值≤2)		

资产的全过程管理	资产的安全使用*	10	<p>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。</p> <p>(7.5≤分值≤10)</p>	<p>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，但及时报相关部门备案，并按规定履行赔偿手续，“两用资产”基本落实领用登记管理制度。</p> <p>(5≤分值&lt;7.5)</p>	<p>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、被盗金额较大，且未及时履行报告、备案、赔偿等相关手续，“两用资产”未落实领用登记管理制度。</p> <p>(0≤分值&lt;5)</p>	
	使用率	8	<p>资产有效利用，减少浪费，使用率达90%（含）以上。</p> <p>(6分值≤8)</p>	<p>存在闲置资产，使用率达70%（含）以上。对客观原因造成的闲置资产及时办理校内调剂手续。</p> <p>(4分值&lt;6)</p>	<p>存在闲置资产，使用率不足70%。</p> <p>(0≤分值&lt;4)</p>	
	资产配置	8	<p>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。</p> <p>(6≤分值≤8)</p>	<p>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。</p> <p>(4≤分值&lt;6)</p>	<p>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。</p> <p>(0≤分值&lt;4)</p>	

资产交接	4	人员、机构变动时，资产交接完整准确及时，无差错、丢失现象，并报资产管理部门备案。 (分值 4)	人员、机构变动时，未完整、准确、及时进行资产交接并报资产管理部门备案。 (2≤分值<4)	人员、机构变动时，不办理资产交接手续。 (0≤分值<2)	
资产调拨	4	严格按学校有关规定及流程进行资产调拨。资产转移及时，准确，手续完备并报资产管理部门备案。操作规范率达到 95% (含) 以上。 (3≤分值≤4)	严格按学校有关规定及流程进行资产调拨。资产转移及时，准确，手续完备并报资产管理部门备案。操作规范率达到 90% (含) 以上。 (2≤分值<3)	严格按学校有关规定及流程进行资产调拨。资产转移及时，准确，手续完备并报资产管理部门备案。操作规范率不足 90%。 (0≤分值<2)	
资产处置	8	严格按学校规定及时提交报废申请手续，进行资产报废处置，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。 (分值 8)	未及时按学校规定提交报废申请手续，进行资产报废处置，无擅自处置。 (4≤分值<8)	未按学校规定提交报废申请手续，存在擅自处置的行为。 (0≤分值<4)	
资产档案管理	8	资产的各种凭证单据齐全（验收单、入账单、报废处置单、调拨单），妥善保存单价 10 万元以上大型精密贵重仪器设备的使用说明书、保修卡和维修记录等资料。 (分值 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≤分值<8)	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。 (0≤分值<4)	

	资产盘点与清查	10	按照学校资产盘点清查工作的要求全面核实部门资产，资产账、实物资产、条形码完全相符。 (分值 10)	能按照学校资产盘点清查工作的要求核实部门资产，账、物、条形码存在 5% (含) 以下的台件数不相符情况。 (8≤分值<10)	未按照学校的要求完成资产清查工作，账、物、条形码存在 5% (不含) 以上的台件数不相符情况。 (0≤分值<8)		
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更新率在 90% (含) 以上。 (8≤分值≤10)	部门机构库设置基本合理，资产使用人和存放地点等系统信息更新率在 75% (不含) 以上。 (5≤分值<8)	对资产管理系统内的资产使用人、存放地点等信息更新率在 75% (不含) 以下。 (0≤分值<5)		
	资产条形码 管理	5	及时规范粘贴条形码标签，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。条形码标签粘贴率达到 95% (含) 以上。 (4≤分值≤5)	条形码标签粘贴率达到 90% (含) 以上。 (2≤分值<4)	条形码标签粘贴率不足 90%。 (0≤分值<2)		
整改情况	10	完全整改 (分值 10)	部分整改 (0<分值<10)	未整改 (分值 0)			
工作创新 (加分项)	10	重大创新 (分值 10)	一般创新 (分值 5)	无创新 (分值 0)			
<b>总 分 (100+10)</b>							

注：1、“资产的安全使用”属一票否决条款，此条评分低于 5 分，总考核评比为不合格。

2、以上考核指标为基本考核内容，资产管理处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。

3、“工作创新”属于加分项（10 分）。鼓励部门在资产管理工作中进行管理创新。