

T/CASME

中国中小商业企业协会团体标准

T/CASME XXXX—2023

智慧政务资产管理绩效评价要求

Performance evaluation requirements for smart government asset management

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

2023 - XX - XX 发布

2023 - XX - XX 实施

中国中小商业企业协会 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 评价原则 1

5 评价指标 1

6 指标数据采集 4

7 指标计算 4

8 评价实施 5

9 评价判定 6

附录 A（资料性） 资产管理绩效评价定量指标的计算方法 7

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由××××提出。

本文件由××××归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

智慧政务资产管理绩效评价要求

1 范围

本文件规定了智慧政务资产管理绩效评价的术语和定义、评价原则、评价指标、指标数据采集、指标计算、评价实施、评价判定技术内容。

本文件适用于国资委、国企政务单位的资产管理绩效进行评价。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 33173 资产管理 管理体系 要求

GB/T 33174 资产管理 管理体系 应用指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

资产 asset

各级机关政务单位占有、使用，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

3.2

资产管理 asset management

组织利用资产实现价值的协作活动。

3.3

资产管理绩效 asset management performance

与资产管理活动有关的可测量的结果。

3.4

资产管理绩效评价 asset management performance indicator

能够测量资产管理绩效水平，运用评价体系的各要素确定的具体的、可观察的、可测量的评价项。

3.5

资产管理绩效评价 asset management performance evaluation

以预算年度为评价周期，按照预先确定的标准、方法和程序对资产管理绩效评价指标进行测量、比较和分析，以确定资产管理效率和管理目标实现程度的活动。

4 评价原则

4.1 应坚持公开透明、客观公正、严格规范、注重实效、责任追究的原则。

4.2 应采用自我评价与外部评价相结合、定性评价与定量评价相结合的原则。

5 评价指标

5.1 基本要求

资产管理绩效评价应包括以下内容：

- a) 基础管理指标；
- b) 规范管理指标；
- c) 管理效果指标；

d) 加分项指标。

5.2 基础管理指标

可用于评价资产管理的基础性工作，包括内部控制管理、机构人员管理、数据信息管理、档案资料管理等指标。

5.3 规范管理指标

用于评价资产管理对相关文件规定的具体执行情况，包括制度标准执行、配置管理、使用管理和处置管理等指标。

5.4 管理效果指标

用于评价资产管理效率水平，包括运行保障和厉行节约等指标。

5.5 加分项指标

用于鼓励创新资产管理方式、不断提升管理水平，包括理论研究和实践创新等指标。

5.6 资产管理绩效评价指标

资产管理绩效评价指标应符合表1的要求。

表1 资产管理绩效评价指标

| 要素 | 一级指标 | 二级指标 | 指标说明 | 分值(分) |
|---------------|-----------------|------|--|-------|
| 基础管理 (36分) | 内部控制管理 (10分) | 责任机制 | 评价资产管理责任机制建设情况，包括：①明确分管领导、部门负责人管理责任；②明确资产管理岗位职责；③明确资产保管人、使用人责任；④建立责任追究机制等。（不符合要求项，每项扣1分） | 3 |
| | | 流程管控 | 评价资产管理流程管控情况，包括：①建立资产预算、采购、入库等管理制度；②建立资产领用、保管、交还、盘点等管理制度；③建立资产处置、环保回收等管理制度；④建立资产安全、风险防控管理制度等。（不符合要求项，每项扣1分） | 4 |
| | | 重点管控 | 评价重要资产管控情况，包括：建立办公用房、存量住宅、公务车辆、软件资产、文物陈列品、专项资产等内部管理制度。（不符合要求项，每项扣0.5分） | 3 |
| | 机构人员管理 (5分) | 机构人员 | 评价资产管理机构设置与人员配备情况，包括：①设立（或明确）资产管理工作机构；②配备资产管理专职（或兼职）管理人员；③管理人员配备情况报主管部门备案等。（不符合要求项，每项扣1分） | 3 |
| | | 业务培训 | 评价资产管理业务培训情况，包括：①自行组织业务培训、学习、调研等；②参加主管部门组织的资产管理工作布置会、培训会、座谈会等。（不符合要求项，每项扣1分） | 2 |
| | 数据信息管理 (15分) | 登记入账 | 评价资产登记入账管理情况，包括：①按照资产分类标准登记入账；②资产登记及时、完整；③资产增减所需入库单、调拨单、处置单等原始单据规范、齐全。（不符合要求项，每项扣1分） | 3 |
| | | 数据管理 | 评价资产数据管理情况，包括：①按要求使用资产管理信息系统；②资产数据录入规范、准确；③数据及时更新、动态反映等。（不符合要求项，每项扣2分） | 5 |
| | | 资产核盘 | 评价资产盘点核对管理情况，包括：①定期开展资产清查盘点，每年至少进行一次清查盘点工作；②财务、资产账核对一致，账面数与实有数核对一致；③盘盈盘亏情况查明原因，据情形问责处理；④盘盈盘亏处理履行审批手续；⑤及时进行账务调整等。（不符合要求项，每项扣1分） | 5 |
| | | 统计报告 | 评价资产统计报告管理情况，包括：①按要求上报资产清查、资产统计报告；②资产配置、资产处置情况报告；③资产管理重大事项报告；④上报资料及时全面，内容真实完整。（不符合要求项，每项扣0.5分） | 2 |
| | 档案资料管理 (6分) | 单据资料 | 评价单据资料管理情况，包括：①资产采购、入库、领用、交还、处置等单据归档管理；②资产报表、报告等资料按要求归档管理；③资产管理人员变动时，资产档案移交管理等。（不符合要求项，每项扣1分） | 2 |
| | | 台账资料 | 评价资产台账管理情况，包括：办公用房、存量住宅、公务车辆、软件资产、文物和陈列品、专项资产管理台账建立和更新。（不符合要求项，每项扣0.5分） | 2 |

| 要素 | 一级指标 | 二级指标 | 指标说明 | 分值(分) |
|---|-----------------|--------|--|-------|
| | | 权证资料 | 评价权证资料管理情况,包括:①办公用房、存量住宅权证资料管理;②公务车辆权证资料管理;③软件采购合同、授权证书、安装序列号等资料管理。(不符合要求项,每项扣1分) | 2 |
| 规范管理 (40分) | 制度标准执行 (15分) | 配置标准执行 | 评价资产管理配置标准执行情况,包括:办公用房、公务车辆、通用软件资产、办公设备和办公家具资产配置标准执行。(不符合要求项,每项扣1分) | 5 |
| | | 审批程序执行 | 评价资产管理审批程序执行情况,包括:①资产配置计划履行审批程序;②办公用房改变使用性质或用途,或进行处置利用等履行审批程序;③资产出租出借履行审批程序;④公务车辆更新、处置等履行审批程序等。(不符合要求项,每项扣1.5分) | 5 |
| | | 安全合规执行 | 评价资产管理其他合规要求执行情况,包括:①资产出租出借时,招租程序、合同管理等符合安全性、合规性规定;②软件资产管理符合机关软件正版化相关要求;③公务车辆保障符合安全性、合规性规定;④专项资产使用符合安全性、合规性规定等;⑤资产出租、处置等收益符合财政“收支两条线”管理要求。(不符合要求项,每项扣1分) | 5 |
| | 配置管理 (8分) | 配置采购执行 | 评价配置计划执行程度,包括: (1)配置计划执行率;(5分) (2)政府采购执行率。(3分) | 8 |
| | 使用管理 (8分) | 使用标准执行 | 评价资产使用标准执行程度,包括: (1)基本办公用房超标率;(2分) (2)软件国产化率;(2分) (3)办公家具最低使用年限执行率;(2分) (4)办公设备最低使用年限执行率。(2分) | 8 |
| | 处置管理 (9分) | 处置利用执行 | 评价资产处置的审批执行程度,包括: (1)处置资产审批率;(3分) (2)处置平台进场交易率;(3分) (3)环保回收处置率。(3分) | 9 |
| 管理效果 (24分) | 运行保障 (10分) | 占有使用 | 评价资产人均占用水平,包括: (1)人均办公家具占有率;(2分) (2)人均办公设备占有率;(2分) (3)人均办公室使用面积占有率。(2分) | 6 |
| | | 满意程度 | 评价运行保障水平满意程度,包括: (1)运行保障满意度;(2分) (2)资产管理规范满意度。(2分) | 4 |
| | 厉行节约 (14分) | 运维成本 | 评价资产运行维护成本水平,包括: (1)办公用房使用费用率;(2分) (2)公务车辆运行费用率;(2分) (3)办公设备维修费用率。(2分) | 6 |
| | | 使用效率 | 评价资产配置费用节约、资产共享共用水平,包括: (1)办公家具配置费用节约率;(2分) (2)办公设备配置费用节约率;(2分) (3)打印机共享共用率;(2分) (4)资产调剂利用率。(2分) | 8 |
| 加分项 (6分) | 理论研究 (2分) | 课题文章 | 评价资产管理理论研究工作,包括:①开展课题调研,调研报告得到相关部门或领导肯定;②通过报刊、网络等媒体发表研究性文章等。(每篇加1分,该项得分不超过2分) | 2 |
| | 实践创新 (4分) | 技术方法 | 评价资产管理实践创新情况,包括:①应用二维码、电子标签等技术提高管理水平;②在推进资产管理标准化、精细化等方面有创新举措。(每项加2分,该项得分不超过4分) | 4 |
| 总分 | | | | 106 |
| <p>注1:基础管理指标均为定性指标。</p> <p>注2:规范管理指标中,“制度标准执行”为定性指标,其余均为定量指标。</p> <p>注3:管理效果指标均为定量指标,其中“满意程度”指标数据通过问卷调查获得。</p> <p>注4:定性指标分值扣完为止,不倒扣分。</p> <p>注5:总分换算成百分制作为绩效得分(计算结果保留两位小数)。</p> | | | | |

6 指标数据采集

资产管理绩效评价指标的原始数据可通过以下途径获得：

- a) 资产主管部门的监督检查报告；
- b) 财政部门 and 审计部门的检查报告、审计报告；
- c) 资产管理信息系统数据库；
- d) 日常管理信息记录；
- e) 报告和文件；
- f) 问卷调查；
- g) 现场调查；
- h) 其他途径。

7 指标计算

7.1 资产管理绩效评价定性指标的得分应根据评价考核要求的实现程度、质量情况具体计分，计分标准应符合表 1 的要求。

7.2 资产管理绩效评价定量指标的计算方法见附录 A。

7.3 定量指标的计分标准应符合表 2 的要求。

7.4 满意程度指标数据通过问卷调查获得。收回的有效调查问卷数量占实际人数的比例不低于 20%。

7.5 调查问卷应包括以下内容：

- a) 运行保障满意度调查；
- b) 资产管理规范满意度调查；
- c) 意见建议调查；
- d) 其他。

表 2 资产管理绩效评价定量指标的计分标准

| 序号 | 指标 | 计分标准 |
|----|---------------|---|
| 1 | 配置计划执行率(X) | 95%<X≤105%，或未配置资产，得5分； 85%<X≤95%，或105%<X≤115%，得4分； 70%<X≤85%，或115%<X≤130%，得3分； 50%<X≤70%，或130%<X≤150%，得2分； 30%<X≤50%，或150%<X≤200%，得1分； X≤30%，或X>200%，或未编报当年资产配置计划，不得分。 |
| 2 | 政府采购执行率(X) | X=100%，或未购置资产，得3分； 90%≤X<100%，得2分； 80%≤X<90%，得1分； X<80%，不得分。 |
| 3 | 基本办公用房超标率(X) | X≤0，得2分； X>0，不得分。 |
| 4 | 软件国产化率(X) | X=100%，得2分； 90%≤X<100%，得1分； X<90%，不得分。 |
| 5 | 办公家具最低使用年限执行率 | X=100%，或未处置办公家具，得2分； 90%≤X<100%，得1分； X<90%，不得分。 |
| 6 | 办公设备最低使用年限执行率 | X=100%，或未处置办公设备，得2分； 90%≤X<100%，得1分； X<90%，不得分。 |
| 7 | 处置资产审批率(X) | X=100%，或无处置事项，得3分； X<100%，不得分。 |
| 8 | 处置平台进场交易率(X) | X=100%，或无应通过处置平台交易事项，得3分； 90%≤X<100%，得2分； 80%≤X<90%，得1分； |

| 序号 | 指标 | 计分标准 |
|----|-----------------|---|
| | | $X < 80\%$ ，不得分。 |
| 9 | 环保回收处置率(X) | $X = 100\%$ ，或未处置电器电子类资产，得3分； $90\% \leq X < 100\%$ ，得2分； $80\% \leq X < 90\%$ ，得1分； $X < 80\%$ ，不得分。 |
| 10 | 人均办公家具占有率 (X) | $X \leq 1$ ，得2分； $1 < X \leq 1.2$ ，得1分； $X > 1.2$ ，不得分。 |
| 11 | 人均办公设备占有率(X) | $X \leq 1$ ，得2分； $1 < X \leq 1.2$ ，得1分； $X > 1.2$ ，不得分。 |
| 12 | 人均办公室使用面积占有率(X) | $X \leq 1$ ，得2分； $1 < X \leq 1.2$ ，得1分； $X > 1.2$ ，不得分。 |
| 13 | 运行保障满意度(X) | $X \geq 45$ ，得2分； $35 \leq X < 45$ ，得1分； $X < 35$ ，不得分。 |
| 14 | 资产管理规范满意度(X) | $X \geq 36$ ，得2分； $28 \leq X < 36$ ，得1分； $X < 28$ ，不得分。 |
| 15 | 办公用房使用费用率(X) | $X \leq 0.8$ ，得2分； $0.8 < X \leq 1$ ，得1分； $1 < X \leq 1.5$ ，得0.5分； $X > 1.5$ ，不得分。 |
| 16 | 公务车辆运行费用率(X) | $X \leq 0.8$ ，得2分； $0.8 < X \leq 1$ ，得1分； $1 < X \leq 1.5$ ，得0.5分； $X > 1.5$ ，不得分。 |
| 17 | 设备维修费用率(X) | $X \leq 0.8$ ，得2分； $0.8 < X \leq 1$ ，得1分； $1 < X \leq 1.5$ ，得0.5分； $X > 1.5$ ，不得分。 |
| 18 | 办公家具配置费用节约率(X) | $X \leq 80\%$ ，或未配置办公家具，得2分； $80\% < X \leq 90\%$ ，得1分； $90\% < X \leq 100\%$ ，得0.5分； $X > 100\%$ ，或未编报当年配置计划，不得分。 |
| 19 | 办公设备配置费用节约率(X) | $X \leq 80\%$ ，或未配置办公设备，得2分； $80\% < X \leq 90\%$ ，得1分； $90\% < X \leq 100\%$ ，得0.5分； $X > 100\%$ ，或未编报当年配置计划，不得分。 |
| 20 | 打印机共享共用率 (X) | $X \geq 200\%$ ，得2分； $150\% \leq X < 200\%$ ，得1分； $120\% \leq X < 150\%$ ，得0.5分； $X < 120\%$ ，不得分。 |
| 21 | 资产调剂利用率 (X) | $X \geq 5\%$ ，得2分； $0 < X < 5\%$ ，得1分； $X = 0$ ，不得分。 |

8 评价实施

8.1 自我评价

应按照确定的绩效评价指标和计分标准对本单位资产管理绩效进行自评，形成自评报告。

8.2 考评小组评价

- 8.2.1 应组建考评小组，由资产主管部门组建考评小组。具体业务可委托会计师事务所等第三方中介机构进行。
- 8.2.2 审核材料，考评小组可组织对参评自评情况进行审核。
- 8.2.3 现场考评，考评小组可组织现场考评。现场考评采取实地察看、核实数据、听取情况、组织座谈、问卷调查等方式。
- 8.2.4 提出意见，考评小组应根据材料审核及现场考评情况，依据计分标准计算参评资产管理绩效得分，提出绩效评价意见。

9 评价判定

- 9.1 评价结果应分为优秀、良好、一般、差四种。
 - a) 绩效得分 ≥ 90 分，其资产管理绩效评价结果可评定为优秀；
 - b) 绩效得分 ≥ 80 分且 < 90 分，其资产管理绩效评价结果可评定为良好；
 - c) 绩效得分 ≥ 70 分且 < 80 分，其资产管理绩效评价结果可评定为一般；
 - d) 绩效得分 < 70 分的，其资产管理绩效评价结果可评定为差。
- 9.2 资产管理绩效评价意见书应包括以下内容：
 - a) 绩效得分；
 - b) 评定结论；
 - c) 存在问题；
 - d) 整改要求；
 - e) 其他。
- 9.3 应依据 GB/T 33173 和 GB/T 33174 建立、实施、保持和改进资产管理体系，持续提升资产管理绩效。

附录 A

(资料性)

资产管理绩效评价定量指标的计算方法

A.1 配置计划执行率

配置计划执行率=资产配置计划实际执行金额÷资产配置计划审批金额×100%。

A.2 政府采购执行率

政府采购执行率=政府采购总金额÷应列入政府采购目录的资产购置总金额×100%。

A.3 基本办公用房超标率

基本办公用房超标率=(单位占有使用的基本办公用房实际面积-根据标准核定的办公用房面积)÷根据标准核定的办公用房面积×100%。

注：根据《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)有关党政机关办公用房功能分类，基本办公用房包括办公室、服务用房、设备用房。以下计算公式适用。

A.4 软件国产化率

软件国产化率=国产办公通用软件数量÷全部办公通用软件数量×100%。

注：办公通用软件包括操作系统软件、办公软件(用于文字、表格等公文处理)和防病毒软件。

A.5 办公家具最低使用年限执行率

办公家具最低使用年限执行率=达到最低使用年限报废处置的办公家具数量÷报废处置的办公家具总数量×100%。

注：办公家具包括办公室家具、会议室家具和接待室家具。下同。

A.6 办公设备最低使用年限执行率

办公设备最低使用年限执行率=达到最低使用年限报废处置的办公设备数量÷报废处置的办公设备总数量×100%。

注：办公设备包括计算机、打印机、复印机、速印机、扫描仪、传真机、碎纸机、投影仪、数码摄录设备、会议室音响设备、电视机。下同。

A.7 处置资产审批率

处置资产审批率=根据权限审批后处置的资产总金额÷实际处置的资产总金额×100%。

A.8 处置平台进场交易率

处置平台进场交易率=实际通过处置平台交易的资产金额÷应通过处置平台交易的资产金额×100%。

注：处置平台指资产主管部门指定的有资质的第三方中介机构。

A.9 环保回收处置率

环保回收处置率=按电子废弃物处置规定处置的电器电子类资产数量÷实际报废处置的电器电子类资产总数量×100%。

A.10 人均办公家具占有率

人均办公家具占有率=(本单位占有使用的办公家具总金额÷本单位编制人数)÷机关人均办公家具占有平均值。

注1：机关人均办公家具占有平均值=机关办公家具总金额÷机关编制人数。

注2：机关指管理范围内所有。下同。

A.11 人均办公设备占有率

人均办公设备占有率=(本单位占有使用的办公设备总金额÷本单位编制人数)÷机关人均办公设备占有平均值。

注: 机关人均办公设备占有平均值=机关办公设备总金额÷机关编制人数。

A.12 人均办公室使用面积占有率

人均办公室使用面积占有率=(本单位办公室使用面积÷本单位编制人数)÷机关人均办公室使用面积平均值。

注1: 机关人均办公室使用面积平均值=机关办公室使用面积÷机关编制人数。

注2: 办公室使用面积是指根据《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)明确的各级工作人员办公室使用面积。

A.13 运行保障满意度

运行保障满意度=运行保障满意度总分÷问卷调查人数

注: 运行保障满意度总分=∑(每份调查问卷运行保障满意度得分)。

A.14 资产管理规范满意度

资产管理规范满意度=资产管理规范满意度总分÷问卷调查人数

注: 资产管理规范满意度总分=∑(每份调查问卷资产管理规范满意度得分)。

A.15 办公用房使用费用率

办公用房使用费用率=(本单位办公用房运维费用总额÷本单位办公用房总面积)÷机关办公用房运维费用平均值。

注1: 机关办公用房运维费用平均值=机关办公用房运维费用总额÷机关办公用房总面积。

注2: 办公用房运维费用包括水费、电费、燃气费、暖气费、物管费等。

A.16 公务车辆运行费用率

公务车辆运行费用率=(本单位公务车辆运维费用总额÷本单位公务车辆行驶总里程)÷机关公务车辆运维费用平均值。

注1: 机关公务车辆运维费用平均值=机关公务车辆运维费用总额÷机关公务车辆行驶总里程。

注2: 公务车辆包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

注3: 公务车辆运维费用包括保险费、燃油燃气费、保养和修理费等。

A.17 办公设备维修费用率

办公设备维修费用率=(本单位办公设备运维费用总额÷本单位办公设备数量)÷机关办公设备运维费用平均值。

注1: 机关办公设备运维费用平均值=机关办公设备运维费用总额÷机关办公设备数量。

注2: 办公设备运维费用包括保养费、修理费等。

A.18 办公家具配置费用节约率

办公家具配置费用节约率=实际配置办公家具总费用÷∑(办公家具价格标准上限×实际配置办公家具数量)×100%。

A.19 办公设备配置费用节约率

办公设备配置费用节约率=实际配置办公设备总费用÷∑(办公设备价格标准上限×实际配置办公设备数量)×100%。

A.20 打印机共享共用率

打印机共享共用率=计算机数量÷打印机数量×100%。

注: 计算机包括台式机和便携式计算机。

A.21 资产调剂利用率

资产调剂利用率=资产调剂金额÷资产配置金额×100%。

注：资产调剂包括单位内部公物仓调剂使用以及间的调剂使用，包括调入和调出资产。
