附件2

资产管理报告书（样式）

一、部门（单位）基本情况

（一）部门职能简介。

（二）人员及机构情况。

二、资产总量和变动情况

（一）资产负债总量情况。

（二）本系统年初、年末资产总量，当年配置、使用、处置和效益情况。

（三）机关本级年初、年末资产总量，当年配置、使用、处置和效益情况。

（四）对实物、资产账、财务账之间的差额进行具体说明。

（五）报表需要说明的其他内容。

三、资产管理工作情况

（一）贯彻落实党中央、国务院关于国有资产管理方针政策和重大决策部署情况。

（二）推进完善本部门国有资产管理体制，资产管理制度建立、实施情况。

（三）资产管理信息化、标准化情况。

1.推广使用中央行政事业单位国有资产管理平台情况（包含更新资产管理信息卡片库等），贯彻执行《中央行政事业单位通用办公家具规格和性能指南》情况等。

2.本部门资产管理信息化、标准化建设情况。

3.工作中的经验和问题。

（四）落实“过紧日子”要求和《关于提高中央行政事业单位国有资产管理效能 坚持勤俭办一切事业的实施意见》（以下简称《实施意见》）有关情况。

1.机关本级和所属单位落实“过紧日子”要求和《实施意见》实际成效（包含通过本项工作盘活资产数量、节约资产运行耗费情况等），以及现有资产使用效率不高的情况（包含闲置或使用率较低的资产类别、数量情况等）。

2.工作中的经验和问题。

（五）资产管理具体做法与经验。

1.部门资产管理总体情况、特点及做法等。

2.机关本级资产管理的情况、特点及做法等。

3.部门所属行政事业单位资产管理的情况、特点及做法等。

（六）其他与国有资产管理有关的重要情况。

四、资产管理存在的问题及整改措施

（一）巡视、审计查出的问题和整改情况。

（二）资产管理绩效评价中的问题和整改情况。

五、下一步工作思路和建议