

# 2023年档案清理工作报告 资产清查工作报告(优秀6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 档案清理工作报告 资产清查工作报告篇一

为规范和加强资产管理，全面摸清家底，建立健全监管系统，实现资产管理与预算管理、财务管理相结合，完善管理制度，维护资产的安全与完整，全面提高资产的使用效益，近日，璜山镇中心卫生院根据上级部署，决定对本院资产进行全面清查。

卫生院成立由院长任组长，分管副院长任为组长，各科室负责人为组员的资产清查工作领导小组，院长作为资产清查的第一责任人，切实履行管理职责。各组员负责领导和实施本科室的资产清查工作，确保资产清查结果的真实可靠。领导小组下设办公室，结合本院实际制定资产清查的实施方案，并做好组织协调、宣传发动、审核汇总等工作。

本次资产清查以20xx年12月31日为基准日。清查范围包括临床、医技、行政、后勤等所有科室，以及下属各社区卫生服务站。主要内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体分为前期准备、宣传发动、科室自查、填报报表、账实核对、中介机构审计、账务处理、总结整改完善制度等八个环节。时间安排上分为准备阶段，实施阶段，核实总结整改阶段，整个工作由20xx年4月起至20xx年10月结束。

资产清查中要坚持实事求是原则，严肃财经纪律，如实反映

资产情况和存在的问题，不得虚报瞒报。由于此项工作时间紧、任务重，相关科室要充分发扬“吃苦”精神，摸清家底情况，切实保证卫生院实际账目及资产数据的准确无误。

附：关于开展20xx年国有资产清查工作的通知

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，开展全院资产清查工作，要求各科室予以认真落实和配合。

（一）全面摸清家底。对我院基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映我院的资产和财务状况，为加强国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

（二）完善监管系统。通过资产清查，建立我院资产管理基础数据库，充实国有资产管理信息系统，建立和实施资产动态网络化管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

（三）实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

（四）完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，进一步完善我院国有资产管理制

（一）在“陕西中医药大学附属医院国有资产管理委员会”的领导下，由计划财务科和国有资产管理科牵头负责组成“国有资产清查核查小组”对全院管辖各科室开展资产清查核实工作，办公地点设在国有资产管理科。

（二）我院资产清查结果按规定报送上级主管部门。资产清

查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

（三）经过清查核实后的资产，要按照财政部的统一要求建立健全账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息录入信息系统。

（四）针对资产清查过程中发现的问题，及时了解、解决并如实上报，必要时可委托社会中介机构进行专项审计或复核。

（五）我院在此次资产清查工作的基础上，建立完整的国有资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报；逐步实施资产网络化建设，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

（六）资产清查工作结束后，我院根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔20xx〕1号）和实际情况，结合上级主管部门对资产清查结果核实的批复及时进行相应的整改。

（一）自查阶段〔20xx年4月20日—4月27日〕

各资产使用管理科室的第一负责人（科主任）或保管使用直接责任人（正、副护士长或指定的专人）按照资产清查工作要求开展全面自查，负责组织对本科室所辖的现有资产，按要求对实物逐个进行盘点后将自查结果按分类盘点表格（见附件二）规定要求详实填写、签字确认并与原有账目进行核对，按规定时间内将纸制版和电子版如实报“国有资产清查核查小组”。

（二）核查阶段〔20xx年4月28日—6月24日〕

由“国有资产清查核查小组”根据《行政事业单位资产清查

核实管理办法》的规定，按照我院下发的资产清查整体工作部署（见附件一）全面开展工作，结合各科室自查结果所填报的盘点表和账目对其所辖现有实际资产进行核实；重新采集和完善资产相关数据、粘贴标示牌、建立电子档案切实实现“一物一卡一码”管理。

（三）汇总上报阶段（20xx年6月25日—6月31日）。

1、“国有资产清查核查小组”对全院占有使用的国有资产进行全面清查工作完成后，以资产清查工作基准日（20xx年12月31日）为时点，将盘点结果与实物核实情况上报医院计划财务科对相关账务进行核对。按照全面彻底、应保尽保的原则，依据基准日会计总账、明细账目对应的数据，通过资产系统录入资产明细数据，生成资产清查报表，并按照统一格式撰写自查总结报告。

2、我院将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送上级主管部门。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的资产卡片、固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

（一）在“陕西中医药大学附属医院国有资产管理委员会”的领导下，由国有资产管理科、计划财务科、监察审计办公室、干部人事科、教学科、基建办公室、设备科、后勤科等相关部门组成“资产清查核查小组”工作机构，负责实施全院的资产清查工作。

（二）资产清查小组成员

组长：吴磊刘国庆

组员：王玲杜梅徐雪雯郁琳刘鹏怡乔菽

韩琪杨志滨来灵敏何瑞赵天豪

（一）加强领导。各资产使用管理科室的第一负责人（科主任）是该科室固定资产管理第一责任人。负责督促保管使用直接责任人（各科正、副护士长或指定的专人）按通知要求在规定的时间内完成本部门的资产自查盘点和账目上报工作，切实履行管理责任，分工明确，落实到人，保证资产自查阶段的盘点结果真实可靠，并积极配合“资产清查核查小组”做好核查阶段的相关工作，确保全院资产清查工作按时完成。

（二）严肃纪律。“资产清查核查小组”应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报；核查结果必须确保“卡实相符、账卡相符、账账相符”，资产报表数据必须“真实、准确、完整”按规范报送格式，确保签章齐全。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

## 档案清理工作报告 资产清查工作报告篇二

单位负责人(签字)：

单位资产清查领导小组组长(签字)：

单位财务负责人(签字)：

二零xx年 月 日

目 录

二、资产清查结果

三、重要事项说明

## 五、备查材料

(一)本单位成立于 年 月，属于行政/事业单位，主管部门是 ，法定代表人是 ，法定地址为\*\*市 ，人员编制 人，在编干部职工 人，实有人员(含临工) 人。单位主要职能为 。

(二)工作基准日：本单位资产清查工作基准日是20xx年12月31日。

### (三)资产清查工作范围

本次资产清查的工作范围是：本单位及未单独核算、与本单位合并填报报表的单位 个，分别为 。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位 个，分别为 。

1、本次清产核资工作的主要内容为：基本情况清理、帐务清理、财产清查、完善制度。

2、资产清查的组织工作。本单位成立了资产清查工作小组，统一组织实施本单位资产清查工作。小组成员包括：组长： ，副组长： ，成员： 。

3、资产清查工作程序：(1)制定本单位的资产清查工作方案，组织学习有关政策，研究工作报表，做好人员分工；(2)对本单位户数、编制和人员状况等基本情况进行全面清理。时间安排：3月 日至 月 日；(3)进行帐务清理、财产清查，时间安排： 月 日至 月 日，组织人员输入固定资产电子卡并进行核对，时间安排： 月 日至 月 日；(4)导入资产清查报表，分析资产清查结果；(5)撰写资产清查工作报告，上报有关数据；(6)工作总结和完善单位资产管理方向制度。

4、其他工作情况

## (一) 资产清查结果

通过对本单位20xx年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，本单位资产总额账面值为 元，清查值为 元；负债总额账面值为 元，清查值为 元；净资产总额账面值为 元，清查值为 元。

## (二) 会计差错调整情况

截至20xx年12月31日，本单位会计账中资产总额账面值为 元，资产清查报表中资产总额账面值为 元，差额 元，属于会计差错调整。具体情况为： 。

### (一) 资产损益及资金挂账情况；

本单位此次资产清查中，资产损失 元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产损失 元、固定资产损失 元、对外投资(有价证券)损失 元、无形资产损失 元、其他资产损失及资金挂账等 元；具体损失原因分别为 。

### (二) 资产盘盈情况；

本单位此次资产清查中，资产盘盈 元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产盘盈 元、固定资产盘盈 元、无形资产盘盈 元、其他资产盘盈等 元；具体盘盈原因及入账、计价情况分别为 。

### (三) 关于土地使用权情况的说明；

### (四) 单位申报处理的资产损益。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失 元，申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的 %。其中流动资产损失 元，固定资产损失 元，对外投资损失 元，无形资产损失 元，

其他资产损失 元。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产盘盈 元，申报处理的盘盈资产占单位资产总额账面值的 %。其中流动资产盘盈 元，固定资产盘盈 元，对外投资盘盈 元，无形资产盘盈 元，其他资产盘盈 元。

(一)存在的资产管理问题及产生的原因；

(二)存在的财务管理问题及产生原因；

(三)相应的改进措施；

(一)单位20xx年度结转后资产负债表。

(二)土地、房屋建筑物产权证明资料(复印件)。

(三)土地、房屋建筑物分布、使用状况及经营情况书面说明材料。

(四)20xx年市审计局出具年度审计报告或委托社会中介机构审计报告。

(五)资产损益证据。单位申报的各项资产盘盈、资产损失和资金挂账，必须提供具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据。

1、具有法律效力的外部证据是指单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件。主要包括：单位的撤销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的结案证明；工商管理部门出具的注销、吊销及停业证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。



2、社会中介机构的经济鉴证证明是指社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。社会中介机构包括：会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等。

3、特定事项的单位内部证据是指单位对涉及资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及相关资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等。主要包括：有关会计核算资料和原始凭证；单位的内部核批文件及情况说明；资产盘点表；单位内部技术鉴定小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料；因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等。

## 档案清理工作报告 资产清查工作报告篇三

此次专项审核干部人事档案x卷，其中正科级x人，副科级x人，科员x人。截止目前，专项审核工作全部完成。审核的x卷档案，档案资料记载与现有干部信息完全一致的x名，占总数的x%□其余x名干部档案与现有干部信息不同程度的存在差别，具体归纳为五个方面。

### （一）年龄方面：

出生日期最早材料记载与现有信息不一致的或存在涂改的x人，占总数的x%□经过三次信息反馈和重点约谈，目前已全部按规定予以纠正。

### （二）工龄方面：

参加工作最早材料记载与现有信息不一致的x人，占总数x%□经过收集相关材料和反复论证，目前已全部完成认定。

### （三）党龄方面：

档案中有关材料前后填写不一致，需按入党志愿书支部大会通过时间规范记载信息的有x人，另有x人档案中入党申请书缺失，需要补充入党申请书。此类问题占总数x%□经过认真审查入党志愿书和收集相关证明材料，目前已全部更正和完善。

#### （四）学历学位方面：

以能否提供正规学历认证报告为标准对中专以上学历学位信息进行认定，需纠正干部学历学位信息x人，占总数x%□经过多次督促和约谈，目前已全部按照认定标准予以纠正。

#### （五）经历方面：

部分时段经历缺少相关证明材料的有x人，占总数x%□经过通知本人提供和收集相关单位证明和补充资料，目前已全部核实并予以纠正和完善。

#### （一）加强组织领导，精心拟制方案。

干部人事档案专项审核工作时间紧、任务重、要求高，为了高标准的完成专项审核工作，我们成立了由县委副书记任组长，分管副部长和相关科室长为成员的干部人事档案专项审核工作领导小组，加强对干部人事档案专项审核工作的组织领导。按照市委组织部通知精神，结合实际制定并印发了《x县干部人事档案专项审核工作实施方案》，细化了审核范围、时间安排、方法步骤和保障措施。专门抽调了x名政治素质高、工作责任心强的党员干部和干部科一起负责干部人事档案审核工作，保证了专项审核工作的顺利进行。

#### （二）抓好集中培训，增强责任意识。

组织审核人员集中学习中央、省、市有关干部人事档案审核工作会议精神，加强业务培训，明确审核标准、程序和要求。

同时，注重强化档案审核人员的政治意识、大局意识和保密意识，要求牢固树立公道正派理念，建立专项审核工作责任制，对于因信息泄密和工作疏漏造成负面影响的，严肃追究有关人员的责任。

### （三）认真执行规定，严格审核标准。

工作中我们严格执行干部人事档案专项审核的规定要求，坚持原则、依法办事、不徇私情。制定了审核工作流程，先易后难，边审核边学习，通过初审和复审交叉进行、科级干部把关复审、分管领导抽查审核等措施，保证了专项审核工作质量。在审核过程中，对干部人事档案中的原有材料和新补充材料，逐页逐项地核对，对个人信息注重前后印证，努力做到事实准确，说服力强。对审核出的问题，逐一进行登记，找准问题产生的原因，研究提出纠正和完善的具体措施和意见。

### （四）做好材料收集，完善档案内容。

以干部人事档案专项审核为契机，进一步完善干部人事档案内容，对审核档案中缺少的重要依据材料逐一登记，坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行，采取电话催补和专人查补等方法，解决档案缺失材料追补不及时难题。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、手续完备。

### （五）建立健全制度，严格日常管理。

结合这次专项审核工作，进一步健全完善了档案利用、安全保密、检查核对、收集归档人员职责等制度，形成了一套方便快捷、规范科学的档案收集、整理、查阅、转递、核对等工作程序，使档案管理工作有章可循，有据可查，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。健全和完善了《干部档案材料接收登记表》《转出档案材料登记簿》《利用干部档

案登记簿》《档案传递登记簿》等各种登记表簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

近年来，我们认真落实各级组织部门关于加强干部人事档案工作的一系列要求，采取多种措施，加大工作力度，狠抓基础建设，干部人事档案管理工作取得初步成效，但与上级的要求还有一定差距，工作中仍存在一些问题，主要存在以下几个方面。

一是档案管理人员的业务水平亟待提高。

管档人员对档案材料的鉴别、整理和管理能力还不强，档案管理创新意识不够，专业技能不强。

二是档案管理的日常维护需要进一步加强。

表现在档案收集归档工作存在较大的被动性，结合工作节点突击性收集整理资料多，日常性维护少，这样做的结果是往往由于时间仓促，收集到的材料来不及进行查证核实，使得档案材料的合理性大打折扣。

三是档案管理的工作机构需进一步明确。

因受编制和职数限制，配备专门管档人员困难，需要上级在工作机构设置上予以明确，在人员编制上给予倾斜，提高档案管理人员待遇，以吸引人才、留住人才、用好人才，使干部人事档案管理工作更加科学和规范，限度的发挥干部人事档案管理在干部管理工作中的作用。

完成干部人事档案专项审核工作的过程，也是我们不断学习和发现不足的过程。在今后的工作中，我们将努力加以改进，不断强化对档案管理人员的业务培训，提高档案管理工作的信息化、科学化程度，建立健全各种制度，使干部人事档案

管理工作再上新台阶。

## 档案清理工作报告 资产清查工作报告篇四

行政事业单位资产清查，是指各级政府及其财政部门、主管部门和行政事业单位，根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢和资金挂账，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

本次资产清查以20xx年12月31日为清查基准日，清查范围为20xx年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体；执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

资产清查将按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，各级财政部门按行政隶属关系分别组织开展本地区、本级行政事业单位资产清查。各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。境外机构的资产清查由国内派出部门或单位组织开展。

财政部同时印发《行政事业单位资产清查核实管理办法》，加强行政事业单位国有资产监督管理，规范行政事业单位资产清查核实工作。办法自20xx年3月1日起施行。

行政事业单位国有资产是行政事业单位履行职能、保障政权运转以及提供公共服务的物质基础，是党和政府执政能力的重要保障。通过资产清查，摸清行政事业单位“家底”，有利于夯实管理基础，促进资产合理配置，实现资产动态管理；有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。同时，开展资产清查能够从资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面准确反映政府财务、资产情况，为编制政府综合财务报告奠定基础。

# 档案清理工作报告 资产清查工作报告篇五

## 一、单位基本情况

白莲乡政府拥有独立编制机构数3个，独立核算机构数1个。行政编制人员26人，事业编制18人，退休人员17人。

## 二、资产清查工作总体状况

本次资产清查以20xx年12月31日为清查基准日，清查范围为乡政府及“三权”在下的乡直属单位的国有资产。为切实加强领导，保证我乡资产清查工作顺利进行，我乡组织成立了资产清查工作领导小组，由杨忠敏乡长任组长，副乡长范寿红任副组长，办公室、财政所、农经、计生、民政等负责同志为成员。行政事业单位国有资产是行政事业单位开展公务活动的物质基础，是国有资产的重要组成部分。通过对乡政府基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核实，真实、完整地反映了单位的资产和财务状况。全面开展了国有资产清查工作，摸清了各类国有资产状况、财务状况，摸清国有资产存量、结构及分布。我乡虽然在国有资产管理虽取得了一定成效，但由于体制、规章制度等不完善，仍存在较多薄弱环节和问题，这阻碍了国有资产管理朝着良性循环的轨道健康发展。

## 三、资产清查工作结果

通过资产清查，全乡共核实固定资产2930752元；无形资产4860000元（为乡政府及事业单位用地）；流动资产2840028.15元，其中其他应收款1026178.3元；资产总额10630780.15元；流动负债1814883.88元，全部为其他应付款；资产基金4091771.05元，无资产盘盈、资产损失。

## 四、存在的问题、改进措施

在清查过程中也存在着国有资产管理认识理念淡薄，资产管理意识淡薄，职责不清。国有资产管理基础工作薄弱。主要体现在闲置浪费、使用效率低下、配置不均，使用不公等问题。针对这些问题我乡在以后的资产管理工作中将从三个方面来进行改进，一是从思想认识着手，加强领导责任。二是从规范管理着手，加强制度建设。三是确保健康运行，加强风险控制。

## 档案清理工作报告 资产清查工作报告篇六

集团公司档案馆：

### 一、加强组织领导，完善档案管理责任体系

为了切实加强对档案管理工作的组织领导，公司形成了以公司经理分管、办公室主任主管、各职能科室协助配合的“三位一体”档案管理网络，有人员变动时及时调整，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为了落实责任，我公司将档案管理工作纳入年度工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它工作一起部署、一起检查、一起考核、一起奖惩。公司领导高度重视档案管理工作，认真听取档案工作汇报，经常性地检查指导工作，切实解决工作中出现的具体困难和问题，给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

### 二、强化宣传培训，增强全员档案管理意识

-1 52平方米的阅档室和52平方米的陈列室，档案库房配备空调、温湿度计、灭火器、吸尘器、去湿机，防虫、鼠药年年更换，达到了“八防”要求，优化了综合档案室的环境。档案密集架、盒、夹、卷皮等档案装具数量充足、规范标准。还配备了电脑、打印机、复印机、刻录机、照相机等先进的档案管理设备，以适应现代化工作需要。实现了数字网络化、

办公自动化，安装了“98超星”和集团档案管理系统软件，大大提高了工作效率。

## 五、注重开发利用，充分发挥档案使用价值

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为公司建设服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗介绍、历年文件汇编、组织机构沿革、大事记、历年荣誉、基础数字等汇编资料，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、文书档案移交登记簿、档案库房检查记录、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。在参评奖项、编史修志、专题汇报过程中档案提供了大量翔实材料。

铁运分公司综合档案室 〇一〇年六月二十四日

二