

# 资产清点工作计划 资产管理工作计划 (大全9篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 资产清点工作计划 资产管理工作计划篇一

目前公司的固定资产管理，不仅不利于管理，而且存在着纵多的重复性工作，盘点困难，不仅给负责这些事情的员工造成了较大的压力，同时难以做到心中有数！同时由于人员的变动，难以追踪责任！

固定资产分散且杂乱，若精确到个人固然责任明确，但不具备可行性！例如一个厂里，电脑可能几个人用，一定要把责任划分给某个人是不合理的！若一个人离职了，那就应该归还电脑，新来一个人，又得重新再领一次，看似可行但不利于操作！

若以部门为单位，例如某部门，应该又多少电脑，多少打印机，多少桌椅等，至于如何分配，责任怎么分担，统一交到各部门负责人。每个月只要对照该部门的应有数量，进行一个盘点就行了！如果又差异追究部门负责人的责任，部门负责人再去内部追究责任！

既然是编号，就必须具备唯一性，同时通过这个编号可以查到属于那个部门的什么物品！

建议编号方式：

hl□代表公司□zjb0□四位表示部门，部门首字母，不足的地方用零表示□ptdn□四位代表什么物品，物品首字母表示不足的地方用零表示）001（代表序号）

hlzjb0ptdn001表示：鸿路总经办普通电脑序号是001

每月将固定资产的清单发至各部门负责人处，各部门自行盘点，盘点后负责人签字确认。公司每个月随机选择几个部门进行盘点！

新增：由部门负责人提出申请，公司领导批准后，领取后归入到各部门固定资产！

更换：不能使用的固定资产，由相关部门核实，公司领导同意。将不能使用的固定资产归还公司后进行更换或报废处理！

调拨：对于部门有闲置固定资产，相关部门提出申请，经公司领导同意后，由相关部门间的进行调拨。

对于无用的固定资产，能维修的进行统一的维修，不能维修取出有用的零件备用，实在没有使用价值的，能卖就卖，不能卖就扔。保持库房的整洁，同时对库房的物品做到心中有数！

对此方案的执行，需增加一台标签机和一套软件，费用大概在500—600左右！使用标签机是为了美观和效率，同时也避免了标签内容的随意更改！标签机通常都有配套的管理软件，通过软件对固定资产进行管理更便捷高效。

- 1、对全公司的固定资产进行盘点，优化部门的配置
- 2、打印标签，贴上统一编号的标签
- 3、制定完善的设备申领，更换，维修，调拨，报废流程

4、交专人负责，严格按照流程进行！

## 资产清点工作计划 资产管理工作计划篇二

1. 认真编制全县固定资产投资年度计划，在对全县各乡（镇）部门投资项目摸底调查，广泛收集的基础上，结合市下达我县的投资增幅目标，分解下达各责任单位的年度投资目标任务。

2. 积极向上争取中央和省级预算内投资项目资金，使我县有更多的项目能得到中央和省上的资金扶持，加大向上争取力度，结合我县投资类项目实施情况，力争20xx年向上争取资金1000万元。

3. 认真做好项目监管，按照职责分工，加强对投资口中央和省级投资补助项目跟踪、监督服务力度，确保预算内投资及时按计划完成投入运行。

4. 按要求及时上报重大项目、工程包项目月、季报表，建立项目台帐，掌握项目动态，及时反映存在问题和困难。

5. 做好投资项目入库工作，根据省、市有关要求及统计部门对项目入库的规定，督促乡（镇）和有关部门及时按要求做好项目入库工作，并完善项目入库资料。

6. 按项目审批限时服务要求，及时办理好有关投资、交通、能源项目的审批、核准、备案手续。

7. 加强股室自身建设，提高工作水平，根据“建设学习型、服务型机关”要求，加强对新投资体制理论学习，以提高业务素质，增强业务技能，高标准完成工作任务。

8. 做好服务，提高工作效率。一是服务领导决策，做好投资运行情况分析。二是服务基层，做好项目申报工作。三是服

务发改整体工作，做好各类临时性工作。进一步推进工作机制创新，提高工作效率。

## 资产清点工作计划 资产管理工作计划篇三

**【摘要】**高校固定资产属于国有资产，是国有资产的重要组成部分，管好用好高校固定资产是为国家财政节约支出的重要手段，也是加强高校财务管理、确保国有资产保值增值的重要内容。本文通过对当前高校固定资产管理存在的问题进行分析，提出进一步加强管理的对策及建议。

**【关键词】**高校；固定资产；管理

### 一、高校固定资产管理中存在的主要问题与成因

(1) 管理意识淡薄。长期以来，高校中普遍重视现金和存款的管控，却疏于现金交换成实物的管理，思想认识不到位，没有意识到加强固定资产管理实际上是重视资金使用效益的延续，致使固定资产管理失之以软、失之以宽。另外，高校领导常常关注教学、科研和行政事务管理，却忽视了高校固定资产管理工作，致使资源浪费、公物私用现象层出不穷，从而造成高校重钱轻物、重购建轻管理等问题普遍存在。(2) 管理方法滞后。在管理体制上，固定资产管理制度不健全，缺乏必要的投资效益评估机制和监督机制。固定资产管理制度在许多高校已形成文字并装订成册，但在实际执行中容易出现有章不循、违章不究、执行不力等不良现象，导致管理制度形成表面文章，制度流于形式，失去了规范约束的本质作用。在资产的购置、验收、领用、报废环节，处理程序不合法，处置方式不规范，管理手段比较陈旧、滞后，长期以来缺乏更新创新。(3) 管理机构分散。许多高校的固定资产管理，只有财务部门进行资产的价值核算，没有配备资产管理的专职人员，没有专门设立相应的固定资产管理机构。单从表面上看，固定资产分门别类分散到各相关使用部门，各职能部门都在具体行使管理职责，分工负责极其明确。但在

实务中部门间缺乏协调配合，资产缺乏统一领导、统一监管，致使有效的监督检查和整体控制机制在整个固定资产的管理过程中严重匮乏。（4）资产使用效益低下。许多高校在固定资产预算配备时，没有一套科学的、有效的审核机制，各部门争设备、争投资，造成重复购置后果。

## 二、进一步加强和改进管理的对策及措施

### 参考文献

[3]李定旺. 高校融资的可持续发展[j]企业导报[20xx]12

## 资产清点工作计划 资产管理工作计划篇四

### 1、实施《新企业会计准则》

根据省xxx集团公司、公司董事会的要求，我司于20xx年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的分船录入。

经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2、财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

### 3、加强资产管理

与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善;协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善;督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

### 4、加强成本管理、出台成本管理办法

针对公司造船成本管理薄弱的情况,年底与相关部门配合,组织制定公司的《成本管理办法》,明确了各部门的成本管理职责,从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定,有利于进一步完善公司的成本控制体系,加强造船成本管理,提高公司经济效益。

### 5、财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度,我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案,从公司规章制度遵守情况、工作效率效果□6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核,并拟定相应的奖惩办法。实践表明,该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性,合理地利用了人力资源。

6、结合公司“6s”规定,重新完善部门“6s”管理规定、进一步细化部门6s考核量化指标。

7、根据公司专题会议提出的.编写作业指导书的要求,我部明确分工,将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建造合同准则、物资采购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块,组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书,经过层层审核,跨部门报送给相关的部门领导会签,4个月的

精心编制、修改和完善，整理出一套实用于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序，固化了作业流程，为部门员工有序开展活动提供了支持。

## 二、资金管理方面

资金运营：本年度是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，由于多艘船舶同时建造，资金一度吃紧。财务部根据公司的资金管理办法，结合生产节点与物资纳期计划，合理地安排融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的积极沟通，新争取到7000万元贷款，并降低了部分贷款利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止11月31日，我司今年共开出银行承兑汇票39742万元比去年同期增加了，大大缓解了我司资金压力，降低了贷款利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇计划，通过远期结汇等手段，获得直接收益186万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船提供了质量保函，保证我司能够及时交船。

资金风险管控：我司资金活动较为复杂，资金内部控制不可能面面俱到。财务部对公司生产经营管理各种业务进行认真梳理，根据不同的环境不同的风险大小，明确关键的业务、关键的程序，从而确定关键的风险控制点，针对关键风险控制点制定有效的控制措施，集中精力管控住关键风险：我部进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为，颁布了《差旅费报销管理规定》；联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范；我部通过加强物资采购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资采购业务的财务控制；针对船东撤单的情况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的(船东赔款、预付材料款)谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的(物

资采购违约款)要求业务员尽快把相关的手续办好,与此相关预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险控制点,财务部提高了内部控制的效率、实现了公司资金的安全运营。

本年度财务预算的编制工作,秉承“自下而上,自上而下”的工作思路,总体协同各归口管理部门的预算,预算表格根据新企业会计准则的要求,对相关预算项目进行了修正。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况□xx年7月份组织对公司上半年预算执行情况进行分析。年中多次组织工程课、规划部等部门召开预算沟通协调会,对年度预算进行调整。

### 三、抓好财务部自身队伍建设

总体上看,本年度财务部工作负荷比较大,从实施新会计准则、继续推行全面预算管理、加强资金管理、积极盘活积压物资、做好专项审计工作等,任务重时间紧,财务部充分发挥团队力量,做好部门内责任分解,将工作任务落实到人,并为每个工作岗位设定相应绩效考核量化指标,顺利地完成本年度的财务管理工作。

同时通过定期进行小组讨论和一对一“传、帮、带”工作对部门人员进行业务培训,进行适当的换岗,加强了内部核算监督,促进了各岗位的交流合作,提升科员综合工作能力。

### 四、成本管控

船市进入微利时代、造船的成本管理成为公司核心竞争力之一,为了加强成本监管,财务部修订出台了《成本管理办法》,按期召开由黄总、李副总亲自主持、财务部具体负责议题、会议纪要、编制会议决议、落实会议决议的成本分析



会。

除了加强造船成本控制外，财务部也加强了对基建技改工程的检查工作，本年度对在建的拼焊平台、浮码头工程、内业二工段墙体工程实施进行跟踪检查，相关工程决算实行刚性审核，对于超支的、不合理的部分坚决不予通过。

## 五、材料

### 1、强化材料采购一般审核

强化对物资采购审核，物资采购审核一定要查验合同，以合同规定的条款为准，并查验申报审批表或审批报告等相关资料是否齐全，领导签批的若与国家相关法规、公司制度规定、合同等相左，必须提出来，不得审核通过。

### 2、认真贯彻落实现物资增补规定，规范材料出库

根据物资增补规定，红单及技术修改单停止使用，1月份开始工具库动力请购单已停止使用，用工具、配件、易耗品审批单取代，各作业课、职能部门申请领用工具、配件、易耗品时，先填写申购单，经规划设备课批准后，交由物质部采购；所有科室在领用工具、配件、易耗品时需按工具、配件、易耗品的工程号进行领用；设备大修改造单独立项申报工程号的机器设备在领用工具、配件、易耗品时按修理工程号进行领用，不再按工具、配件、易耗品的工程号进行领用。我部联合物资部加强了仓管组对物资增补规定执行的力度。

### 3、加强进口设备管理

本年度我部对物料管理系统中进口设备的初始设置进行了修改、完善物料系统进口设备出库流程，并解决了物料管理系统无法根据入库单的币种直接带出出库的进口设备的币种导致在做出库统计时无法按币种统计的问题。

#### 4、积极盘活积压物资

组织物资部对长期购入未用的钢板的清理，联合物资部、纪检委就积压的物资按省产权交易中心的要求的流程着手进行处理，督促评估公司完成积压物资的评估工作，提交评估结果。

#### 六、加强税务管理，有效避免公司的税务风险

20xx年财务部积极与市区有关税务部门沟通与联系，完成了xx企业所得税纳税申报：相关的研发费用所得税加计扣除、节能节水专用设备所得税抵免、残疾人员工资所得税加计扣除在规定的时间内完成申报备案，积极发挥了税收效益。国外设计费代征代缴营业税及其他附加税也上缴到税务局。

在规定的退(免)税申报期收汇核销，及时办理出口退(免)税，加快资金回收，截止11月31日总共取得出口退税款亿元。

#### 七、小金库专项治理工作

认真贯彻落实《通知》精神，全面摸清“小金库”产生的根源与存在形式，全面排查我司财务账目，对照规定检查帐务处理的合规性，对汇款挂帐进行清理，对开出的收款收据进行核销，对开出的所有发票进行核销，对不正确的账务处理及时进行改正，并对所有帐务进行清理，自查自纠，及时发现和解决问题，确保了“小金库”治理工作有效开展。

通过小金库专项治理工作的开展，我部对内部各管理环节进行了一次全面系统地梳理，寻找风险点，加以改进，及时堵塞资金和资产管理漏洞，促进企业建章立制，完善内部控制机制，着力构建防治“小金库”、实现稳健发展的长效机制。

#### 八、与其他部门的协调

财务管理部是服务部门，在做好基础工作的前提下，主动发挥管理职能，加强与其他部门的沟通：材料采购对企业的资金流影响很大，财务部积极配合物资部做好审核、付款、对账、催账等工作；协助行政室拟定药品管理规定；配合企管办向税务局办理申报省名牌产品的纳税证明；配合企管办向税务局申请开立申报节能奖励的纳税证明等等。

## 资产清点工作计划 资产管理工作计划篇五

\_\_\_\_\_（以下称借款方）

\_\_\_\_\_（以下称贷款方）

\_\_\_\_\_（以下称保证方）

为明确责任，恪守信用，特签订本合同，共同信守。

一、借款方向贷款方申请借款人民币（大写）\_\_\_\_\_万元。用于\_\_\_\_\_项目，借款实际发放额，在本合同规定期限内以借据为凭，并作为本合同附件。

二、贷款方在国家信贷计划和本合同条款规定之内，根据借款方按工程进度报送的工程用款计划和用款借据，及时审查发放贷款，以保证借款方工程进度的资金需要。如因贷款方责任未按时供应资金，要根据违约金额和天数给借款方计付违约金。借款方违反规定，擅自改变用款计划，挪用贷款或物资，贷款方有权停止发放贷款，被挪用的贷款要加收50%的罚息并如数追回。

三、借款期限定为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月，从放出贷款之日起至全部收回本息，具体用款和在此规定期限内分次或一次偿还时间和金额以借据为凭，并做为本合同附件。利率按项目借款合同期限确定月息为\_\_\_\_\_%，按季收取利息。贷款逾期除限期追收外，按规定从逾期之日起加收利息 20%，

并按逾期后的利率档次重新确定借款利率。

四、借款方保证按期用\_\_\_\_\_资金，偿还全部借款本息。贷款逾期未还的部分，贷款方有权限期追收贷款，必要时，贷款方可从借款方帐户中扣收。借款单位在其他银行还有存款帐户的，可商请该行代为扣款清偿。

五、借款方按照银行抵押贷款办法规定，愿以自己拥有的财产或贷款新增的固定资产充当抵押，抵押品另附明细清单，作为本合同的附件。借款方不履行合同时，贷款方对抵押品享有处理权和优先受偿权。

借款方请\_\_\_\_\_作为借款的保证方，经贷款方审查，证实保证方具有足够代偿借款的财产。保证方有权检查和督促借款方履行合同。当借款方不履行合同时，保证方同意连带承担偿还本息的责任。必要时，由贷款方从保证方的存款帐户内扣收。

六、贷款方有权检查、监督贷款使用情况，了解借款方的经营管理、计划执行、财务活动、物资库存等情况，借款方应提供工作便利。借款方必须按时向贷款方报送有关工程进度，贷款使用情况及统计报表和资料。贷款项目竣工、验收和审查决算时，要有贷款方参加。

七、因国家调整计划、产品价格以及修正概算等原因需要变更合同条款时，由借、贷双方签订变更合同的协议，并经保证方同意，做为合同的补充部分。

双方协议的附加条款：\_\_\_\_\_

本合同经签字后生效，贷款本息全部清偿后自动失效。

本合同一式三份，贷款方、借款方、保证方各执一份；合同副本\_\_\_\_\_份，报送\_\_\_\_\_有关单位各留存一份。

贷款方：（公章）\_\_\_\_\_

法人代表：（盖章）\_\_\_\_\_

借款方：（公章）\_\_\_\_\_

法人代表：（盖章）\_\_\_\_\_

保证方：（公章）\_\_\_\_\_

法人代表：（盖章）\_\_\_\_\_

开户银行和帐户：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 资产清点工作计划 资产管理工作计划篇六

时间稍纵即逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，此时此刻需要为接下来的工作做一个详细的计划了。好的工作计划是什么样的呢？下面是小编为大家收集的学校资产管理处工作计划范文，欢迎大家分享。

20xx年，我处将继续坚持“主动、热情、细致、高效”的工作理念，以制度建设为重点，着力推行信息化建设，不断提高资产管理科学化水平。

### 1、修订物资采购相关办法

修订以《z大学物资供应管理办法》为主的物资供应相关管理制度，规范物资供应行为，改进物资采购工作流程，节约资金，提高效率。

### 2、修订低值易耗品和危险化学品相关管理办法

与教务部门、财务部门及相关院系协调，理顺低值耐用品、危险化学品等在供应、使用方面的管理程序，修订《z大学低值易耗品管理办法》《z大学危险化学品管理办法》，加强对低值易耗品和危险化学品的管理。

### 3、修订报废管理办法

修订《z大学设备报废管理办法》，进一步规范报废工作，确保国有资产的保值增值。

### 4、修订后勤服务性房产管理办法

修订《z大学后勤服务性房产管理办法》，规范后勤服务性房产工作，合理规划学校后勤服务性房产布局，使其逐步走向正规。

### 1、试用资产管理综合平台

完成并力争完善申资产管理综合平台的建设与使用工作。平台包括采购管理、仪器设备管理、低值易耗品管理、房产管理等模块。通过使用平台，进一步理顺物资管理体制、实现对物资采购与管理的全面监控和有效利用、提高管理工作效率，更好地服务于教学科研。

### 2、进一步完善网上竞价系统

与相关部门沟通协调，改善竞价采购的申购和报账程序，进一步规范网上竞价工作，使其真正达到降低采购成本、提高采购效率，节约管理成本、人力成本和时间成本。

### 3、进一步使用好报废管理系统

运用好报废系统做好学校各单位报废设备的整理、回收以及残值处理工作；对已经回收放置仓库的废旧设备进行清理并

按照相关规定进行处置。

1、进一步规范资产管理工作，确保国有资产安全完整和保值增值

1) 做好政府采购及校内采购的新购资产的到货设备、家具等各项资产的验收工作，严格按合同要求，对到货设备、家具逐一核对，及时把验收结论通知供应科及厂商，以便办理整改或验收付款手续。

2) 抓好设备管理的三率：帐、卡、物相符率；仪器设备完好率；仪器设备利用率。认真做好教学、科研、行政设备、家具的资产建帐、建卡、统计、变更等管理工作，要求做到帐、卡、物相符，数据准确，不漏帐、漏卡，每年进行一次帐、卡、物核对，有问题及时更正。

3) 完成各项统计报表工作、认真做好各类设备、家具的招标文件、请购单等文件的整理、归档工作，做到及时、规范、准确。

2、进一步规范招标采购程序，节约学校资金

1) 在各项招投标工作中，严格遵守有关采购的各项规章制度，规范采购工作程序，充分体现“公开、公平、公正”的原则，提高办事效率，做到快而不乱，有条不紊地完成学校下达的各项采购任务，确保设备及时到位。

2) 及时为仪器设备购置提供实时资讯，为设备选型、配置提供技术咨询服务，强化服务意识，提高办事效率。加强进口设备采购管理。

3) 积极做好进口设备的免税报关等工作，缩短进口设备的到货周期，加快进口设备到货速度。积极完成各类采购计划，配合做好政府采购，确保物资及时到位。

4) 完成计划内的各项供应工作，特别是中央财政支持地方高校建设经费20xx年度及以前由于各部门关系未落实完成项的政府采购工作。

5) 落实好学校非教学设备费的相关使用管理工作。

### 3、进一步规范后勤服务性房产工作，维护学校利益

全力推进后勤服务性房产工作，尽力解决遗留矛盾；收取后期服务性房产管理费，并根据学校决定，对到期的房产开展相应管理；对校园内后勤服务性房产进行合理布局，使后勤服务性房产工作走向正规。

### 4、进一步规范处内日常工作，强化责任意识

强化目标管理，完善内控制度，明确职责，各司其职，各负其责，各尽其责；严格执行国家和学校财务、资产等各项规章制度，加强廉洁自律教育，报账管理规范，不设“小金库”，做到资产完好，损坏率低，利用率高；强化安全意识，经常组织安全检查，及时消除隐患，确保无重大安全事故；积极做好资产管理宣传工作和档案工作。

## 资产清点工作计划 资产管理工作计划篇七

### 业务工作计划

#### 1、做好深化事业单位人事制度改革工作

主要措施：根据xxx报告第十二条以改革创新精神全面推进党的建设新的伟大工程，第（四）条不断深化干部人事制度改革，着力造就高素质干部队伍和人才队伍。坚持党管干部原则，统筹抓好以高层次人才和高技能人才为重点的各类人才队伍建设。及xxx市委组织部、市人事局、市编委办《关于转发〈省事业单位岗位设置管理实施意见〉的通知》（筑人通□xx



年)79号)、市事业单位人事制度改革工作领导小组《关于印发〈市事业单位开展岗位设置试点工作实施意见〉的通知》(筑事改字□xx年)1号)文件精神,做好事业单位人事制度改革工作。

## 2、做好专业技术人员的职称认定,资格委托评审工作。

主要措施:根据市职称工作安排意见,组织全市开评职称的事业单位,包括十一个乡镇、街道办事处召开全市职称工作会。做好政策宣传,要求各个单位将申报职称的材料报送到我办后,我们再根据省人事厅、省农业厅文件《关于印发〈省农业系列中、高级职务任职资格申报评审条件〉的通知》(黔人通□xx□88号),省人事厅《关于印发〈省工程系列中、高级职务任职资格申报评审条件〉的通知》(黔人通□xx□85号)等评审条件,及各系列评审工作安排。对各个单位报送的材料进行逐项审查,对符合评审条件的个人就开出市专业技术职务委托评审工作介绍函推荐到市人事局参加评审;不符合文件规定的材料,就对其单位办事人员解释清楚为什么不能推评,并将其材料退回。

## 3、做好全国专业技术人员计算机应用能力考试报名工作、全国经济专业技术资格考试报名工作。

主要措施:将通知考试的文件发到市属相关单位以及银行、发电厂、盘江化工厂、水晶集团、煤气气源厂等单位,各个单位接到文件后组织人员参加报名。在报名当中,我们将为广大考生做好报名服务工作,对需要考试资料的考生帮助他们选择考试用书,考试用书运到后就及时通知考生来领书。准考证在考试指导中心领到后,就逐一通知考生前来领取。

## 4、着重做好专业技术人才队伍建设工作,做好全市专业技术人才的综合管理、职称评聘、继续教育等工作。

根据各个单位的《事业单位专业技术职务结构比例方案》,

结合相关系列的评审条件，对各单位要求聘任的人员进行严格审核，对符合条件的人员报局党组会研究，同意后给予聘用。

5、继续加强聘后管理，对xx年取得的高、中、初级专业技术资格证书进行审核。

主要措施：通知各个单位审核xx年取得的专业技术资格证书，在审核过程中对以下内容进行逐项审核：取得专业技术职务任职资格的批准文件及其资格证书；近三年以上的各年度考核表；能体现任现职期间取得工作业绩的获奖证书、证明或有关材料；本专业论文或技术总结、业务工作总结；接受继续教育情况的证明（证书）；本专业技术职务系列或行业主管部门要求的证明材料；单位或工作部门对专业技术人员提供的审核材料的认定和其履行岗位职责情况作出的具体评语。在审核过程中，如发现下列情况则取消其任职资格：违背四项基本原则者；年度考核连续2年不称职者；不能履行岗位职责，在工作中造成重大经济损失或影响极坏、群众反映强烈；触犯刑律，被司法机关判刑。

6、根据上级要求做好农村乡土人才培养和培训工作，农村实用人才职称评审工作。

主要措施：根据xxx报告第五条促进国民经济又好又快发展。第（三）条统筹城乡发展，推进社会主义新农村建设。培育有文化、懂技术、会经营的新型农民，发挥亿万农民建设新农村的主体作用。主动与各乡镇街道办事处联系，结合我市实际情况，做好农村实用人才的培养和培训工作。在农村实用人才职称评审方面，组织人员对农民进行大力宣传。与文广局联系，通过电视宣传，并组织人员到各村张贴《市农村实用人才专业技术职称资格评审管理暂行办法》。让更多符合条件的农村实用人才晋升职称。

## 资产清点工作计划 资产管理工作计划篇八

本学期由于人员调配上的变化，我从分园调入总园，在资产工作上极大的便利，认真制定好本学期的资产工作专项计划，同时落实好安排好各阶段的资产工作，对于更合理有效的开展工作起着至关重要的作用。学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了不断优化内部机制，切实推动我园各项工作再上新台阶，特制定本学期的固定资产工作计划。

完善和细化本园的管理网络，责任到人，强化每个室责任人的具体责任，各室负责人要填写好各室所使用的学校财物。做到使用好，保管好。在工作过程中利用各类专用室，拓宽教学空间。完善多媒体音舞室、图书室、建构室、美工室、游戏室等的建设与管理，使之能将功能室的教学内容作为一日活动中的正常教学活动来开展，让每个孩子都有更加广阔的活动空间，并了解生活、体验生活，从而进一步培养幼儿的动手、动口、健身、审美四种能力。

认真执行固定资产清查制度。每学年末进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。本学期利用资产交接清查和点清，切实摸清幼儿园的资产现状，坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则，对幼儿园的现有资产进行合理配置和调整，对于因技术落后、使用期满、损坏、已淘汰等设备，致使维修费用过高，无修复价值和使用效益低的固定资产，可申请报废、报损的资产进行及时的报废。

对还能在教学、科研中正常使用的，有修理价值的仪器设备，不得轻易报废，要做到物尽其用。建立健全固定资产保管和维护制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。要充分发挥教学设备用品的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

每月月报表及时上报；做好维护有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片的完整和准确性；及时准确地登记固定资产明细账簿等，规范固定资产管理，每学期定期清点，做好新增物品的登记，对固定资产进行分类管理。严格执行采购、审批、验收、入库、报销制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。做好固定资产的日常工作，细节决定成败。

积极响应资产中心和计财科的验收、摸底、调研等工作，认真真实地做好各项准备，在各种工作中提高自己的业务能力。

各项工作具体安排：

九月份：

仓库整理工作，新学期各室物资分配；

基础统计上报工作；

ete库购置日期检查调整，低值耐久进ete数据库准备；

建立完善特种设备台帐。

十月份：

资产会议——资产清查前动员；

幼儿园资产自查，报废工作材料准备；

特种设备年检；

配合做好预算准备等工作；

低值耐久进ete数据库。

十一月份：

迎接资产调研；

办理报废申请, 报废物品处理.

十二月份：

年终资产请点。

通过对资产工作的逐渐熟悉和了解，我感受到了自己肩上的责任，正是因为这份责任感，我更会时时地提醒自己管好每一件资产，慎重写下每一个数字，对自己每一天的工作负责！

## 资产清点工作计划 资产管理工作计划篇九

本次单位资产清理，纳入资产清查范围的为市管局(接待办)本级，单位性质为行政，执行行政单位会计制度。单位公共预算财政拨款在职人数50人(其中员额内4人)，离休1人，退休28人□20xx年预算收支万元。

(一)资产清查基准日：根据财政局( )《关于开展20xx年全市行政事业单位资产清查工作的通知》(财资□20xx□18号)文件要求，此次我单位资产清查基准日统一确定为20xx年12月31日。

(二)资产清查范围：局(办)各科室、市直机关事务服务中心、(市直公务用车管理服务中心)。

(三)资产清查工作具体实施情况：

1、为了保证固定资产清理工作高效有序进行，局(办)成立固定资产清查工作领导小组，局主要领导任组长，副局长(副主任)和纪检组长任副组长，各科室和部门负责人为成员，领导小组下设办公室，办公室设在财务管理科，负责固定资产清查工作具体的工作计划和实施方案。

2、组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了单位基本情况清理、账务清理、财产清查。

#### (四) 资产清查工作取得的成效：

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”；对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片。对资产清查工作中发现的各项资产盘点问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题并提出了处理建议。

本次单位清查固定资产合计元，共计卡片142张。经资产清查领导小组清查登记核对，最终确认在用资产卡片113张，在用固定资产1696715元，待报废处理固定资产卡片29张，待报废处理固定资产元。

#### (一) 存在的问题

- 1、由于单位人员调动或科室部门调整，资产使用人未能及时调整到位；
- 2、部分资产使用年限过长已损坏不能使用，没有及时报废处理；

#### (二) 原因分析

- 2、未指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、待报废资产堆放杂乱，没有集中堆放场所。

#### (三) 改进措施

- 1、建立健全资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、指定专人妥善保管和维护资产；

#### 4、及时按规定程序处理帐务。

单位资产管理总体来说运作规范，固定资产信息平台 and 财务资产类账账相符、账实相符，资产采购能严格按照采购程序和制度办理，做到了资产采购、资产验收、资产使用的制度化。

需要补充说明的是：单位办公用房指标本次没有填制，主要原因是行政中心整个资产20xx年经市政府会议研究，将资产转移到市城投公司作融资担保使用，待以后归还再做调整。