

2023年固定工作计划的意义和目的(优秀8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

固定工作计划的意义和目的篇一

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。

一、建立健全资产管理网络，完善专用室建设管理；

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。

二、合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。

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。

三、完善固定资产的日常工作，做实、作细。

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。

四、准确完成资产中心下派的任务，配合做好相关检查。

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：

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!

固定工作计划的意义和目的篇二

20xx年是我校实施“十二.五”发展规划的开局之年, 我们要紧紧围绕学校本科教学水*评估的目标, 继续深入贯彻科学发

展观，以改革创新的精神，求真务实的作风，认真扎实地做好国有资产管理工作的，圆满完成物资设备采购任务。

1、完善资产管理制度。对国有资产管理文件进行梳理，按“谁使用谁管理”的原则，不完善的修改完善，缺少的制订出台，达到建立完善资产管理系列制度。同时认真执行各项管理制度，用制度来强化资产管理责任，规范资产管理，提高资产使用效益。

2、把好资产管理关键环节。一是把好实物验收环节。严格按照合同约定逐项核对验收，对商家赠送的设备同样验收入帐，对小数额自行购置的设备，要有供货方公章、有使用人和经手人，否则不验收报帐。二是把好设备报废销帐环节。严格申报审批程序，现场察看、清点实物数量，能使用的调剂使用，不能使用的半年或年终集中报废处理，并及时销帐。三是把好资产帐务核对环节。每学期由国资处记帐员与计财处和使用单位核对一次资产帐目，并将新增设备贴上标签，以保帐物相符，物卡对应。

4、加强资产管理队伍建设。国资处要充实资产管理和记帐员，专门负责资产清查、贴卡和帐务管理工作。系部要配齐专职资产管理员，部门要明确兼职资产管理员，国资处拟在6月份举办一期资产管理员业务培训班，提高管理队伍的业务水*。

5、加强资源有偿使用管理。每期末出通知要求办班者先申报后使用，假期中组织人员全面清查使用情况，核实办班情况后交计财处按标准收费，对规避收费的当事人交监察室依规处理。

1、编制全年采购计划。与经费执行部门一道做好教学设备和行政设备采购计划和编制工作，认真核定使用单位资产存量，对计划项目进行论证，避免重复购置和超标购置。

2、完成*采购任务。做好“中央与地方共建特色优势学科实验室”1000万项目的采购工作。元月份完成其中350万项目的合同签订，3月份做好650万项目的论证和*招标，争取上半年完成*采购设备供货到位，以保9月份投入使用。

3、做好本校采购招标工作。严格执行本校预算，与审计一起做好价格调查，心中有数才招标。严格按程序操作，尽量集中招标采购。在招标中贯彻公正、公*、竞争、择优、价廉物美原则，继续实施“二次报价”和“低价优先”评标法，控制价格，选择优质，维护学校利益。

4、重视履约，督促供货。明确招标操作人员责任，负责整个采购工作流程，既重视前期准备工作和招标签约，又要负责履行合同、督促供货到位和后期参与验收了解使用情况。同时明确办公室人员督查职责，既督促操作人员完成履约，又督促中标商家按时供货，避免拖延。对于因场地不济延期的项目，也应尽量督促和衔接。

5、建立专家评委库。聘请校内资深专业教师担任设备采购评委，分类建立专家组，负责项目论证和招标评审，每次论证会、招标会随机抽取专家评委参与工作，以实现立项必要可行和采购价廉物美。

1、重视业务学习。纠正过去重事务、轻学习的倾向，树立学习也是工作，而且是为了更好地工作的观念，坚持每月组织工作人员政治业务学习一次，学习国资管理政策法规和学校管理文件，熟悉各项工作程序，提高工作人员政策水*和业务素质。同时召开一次工作会议，每月研究安排当月工作，小结上月工作。

2、加强工作计划性。对全年任务作出大致的月安排。当月工作力争在当月完成，临时遇到的工作应在本周完成。遇事马上就办，反对推诿拖延，注意统筹兼顾实施，运用系统方法操作，环环紧联，有序推进，狠抓工作落实，提高工作效率。

3、改进工作作风。增强服务意识，主动为基层服务，为师生服务，遇事深入下去，到现场察看情况，调查研究，听取意见，解决问题，急人所难帮人所需，在不违反程序的前提下，急事快办，量力而行，尽力而为，按质如期完成工作任务。

4、加强党风廉政建设。领导要认真执行《廉政准则》，带头廉洁自律，克己奉公。同时严格管理部属，经常进行廉政教育，加强内部监控，提倡互相监督。在经济活动中坚持按程序操作，主动接受监察、审计、计财及师生群众的监督，搞好校务公开，保持清正廉洁，营造风清气正的内部环境。

5、做好综合治理工作。教育工作人员遵纪守法，增强安全防范意识，远离黄赌邪毒，防火防盗防事故，确保*安稳定。

6、做好学校安排的其他工作。为节约型校园建设、学校信息化系统、上报有关情况提供准确的统计数据。

固定工作计划的意义和目的篇三

20××年，财务处在院党政领导的正确领导下，在分管领导的大力支持下，为我院^v^四大战役^v^战略目标与任务的实现努力提供充分的资金保证。

一，迎难而上，积极筹措建设资金，在资金上保证了新校区建设工程的顺利完成。

浦口新校区建设是在建设靠贷款的情况下，轰轰烈烈地开展起来的。由于要在半年的时间里，完成近14万平方米的大规模建设，因此所需资金的数量大，时间紧，任务重，能否在短时间内按时贷到足够的建设资金就成了新校建设的关键问题之一。从贷款的宏观环境上看，适逢国家为了防范资金风险对高校贷款实行宏观调控，银行紧缩对高校贷款的规模，使资金筹措面临极大的困难。我们在学院领导的大力支持下，在相关处室的密切配合下，财务处先后与14家银行的20多家

省市行和支行的行长或信贷员，经过上百次交涉，通过了解情况，谈判协商，提供资料，分析数据，最后落实了7家银行同意办理授信贷款业务。由于各家银行贷款的前期调查要求不一，我们积极提供银行所需的一切资料，尽量满足各家银行的不同要求，为顺利取得银行贷款做了大量的工作。到目前为止，已为学院融资6个亿的贷款资金，银行已实际投放贷款5亿元（含归还上年贷款1.8亿元），尚有未使用贷款额度1亿元。银行贷款的及时到位，为新校一期工程的按期交付使用提供了强有力的资金保障。

二，积极争取××年各项财政资金，保证了教学，科研和日常开支的顺利进行。

按照江苏省财政预算高校资金的新分配制度，我院××年财政资金的拨款基数已超过了省内财经类院校的拨款标准，要想在20××年再增加财政拨款数，实属不易，但若我院20××年度维持在××年的财政拨款水平将可能影响我院未来的发展，因此，财务处积极采取措施努力争取财政资金，赢得了财政厅，教育厅的财务主管的支持，使20××年财政拨款资金比07年拨款资金增长了5，为我校今年和以后各项事业资金的增长奠定了较好的基础。除此之外，财务上不放弃任何一次财政可能拨款的机会，争取各种增加资金的机会，到20××年底，争取到各项经费达8000万元，比去年实际拨款增加资金1000多万，增长幅度达17，为学院的可持续发展创造了较为有利的经济条件。

三，认真制定20××年的校内预算，严格进行预算控制。

财务处除了做好向上级财政上报我校预算之外，还要结合我院教学评估，科研支持，学生奖助补等各部门的不同需求，分配校内预算资金，以保证各职能部门各项工作的顺利进行。由于预算管理采取项目管理，加上资金的合理分配，有序的监督和服务，使20××年的校内预算能够严格按照下达的预算执行，使本年度的预算做到收支平衡，略有盈余，预计年

底使用率达到90。由于加强预算资金使用方向的控制，使有限的资金保障了学校各项工作的顺利进行。

四，做好20××年财政资金“二上二下”工作，力争财政资金略有增长。

由于省财政拨款采取统一标准，财政拨款主要是按学生人数和离退休实际人数按标准下达，再加上今年我院普本学生减招，使我院20××年度财政拨款资金要比20××年拨款减少，由于省财政采取这种分配标准已有几年的过渡时间，而我校这几年通过财务处的积极争取，我校实际上是按原部属院校标准拨款的，财政拨款仍年年增加，今年省财政厅受到强大的压力，一律采取的统一的分配方式，使我院20××年财政资金不到4000万元。为了争取财政拨款不减少，财务处积极向财政厅和教育厅的领导反映，积极争取主管领导的支持，力争财政拨款持平或略有增长，我们及时地把财政厅与教育厅主管财务的领导请到我院，使他们向院领导作出了20××年财政资金与20××年持平并争取有所增长的承诺，可使财政拨款至少增加1550万元。

五，争取更多的中央与地方共建资金，增加我校教学设备的投入。

国家对高校实验室设备建设投入的补助款是中央与地方共建资金的重要形式，一般理工科院校设备需求和投入资金量要更大些。这几年我院财务处在院领导大力支持下，在教务处和相关院系领导的共同努力下，一直保持中央与地方共建资金对我院有较高的资金支持，20××年除去争取中央与地方共建资金500万元外，还争取到省财政专项拨款100万元的资金支持，为教学设备的投入提供了重要的资金保证。

六，财务处在合理使用财政拨款资金，提高其使用率上做了大量的工作。

今年省财政厅对财政拨款资金的使用管理更加严格，对财政拨款资金采取零余额帐户国库集中支付的办法，且大多采取直接支付方式，要求逐笔的分项目划转出去，每出一笔资金都要经过财政厅几个部门的审核通过后，方能支付出去，一般预算审批要求有年度计划，本月计划；合同是否齐全，手续是否齐备；属政府采购需在规定的地点采购，有些项目的资金使用需附有上级相关批文等程序方可直接支付到对方单位；对同户名转款属于严格控制范围；这就要求学校上报的年度预算资金的项目使用计划必须真实准确，预算编制必须有很强的预见性。由于在学院的部门预算的项目预算中，有的资金使用部门在向财务处申请项目预算资金时，其内容缺乏科学的论证，使得资金的使用结构与上报的预算资金结构出现差异，因此就会出现财政批准资金支付成为困难的问题。财务处今年花了大量的力气努力使实际使用的资金与预算资金项目衔接与配合，使绝大部分的财政资金转化为学院实际使用的资金，并对资金使用不足的部门从今年下半年开始一直催促其尽快使用。现岁末将至，财务处将配合相关部门积极向财政厅，教育厅说明理由争取把个别专项资金留转到下一年度。

七，财务处顺利地通过了上级主管部门的各种专项检查。

今年财务处接受了不同形式的各种专项检查或协助办案11次，分别主要是20xx年度财政预算执行及财务管理检查，得到了专业检查小组的好评（见审计报告）；接受了中央专项资金评估，为学院争取专项资金600万元；接受了共建资金使用情况检查；省教委新生入学收费管理检查；中央七部委关于治理高校收费行为的专用检查；省级预算外资金管理的调查；省地税，国税局专项调查；省检察院专项调查等11次，财务处花了大量的人力和精力，好在无论是哪方面的检查工作，在政治，经济和政策执行等诸方面都获得了较为满意的评价与结果。

八，其他方面：

3, 配合教务处, 积极做好教学评估工作。财务处按照教育部评估指标要求, 认真整合各项评估所需的各项经费数据。

7, 协助教育厅财务处在我院召开全省财务人员年度决算会议。预计到会人员将达200人。

一, 学院自有资金需求的扩大化与财务上可调配资金来源愈来愈少之间的矛盾突出。

1, 搞好资源整合, 盘活现有资源, 力争学院资金的最大化。

(1) 争取尽可能多的财政预算资金, 这是财务工作的重点之一;

(2) 对已有资金的保值增值;

(3) 多渠道争取资金, 积极争取各项专项资金。

2, 抓重点, 克难关, 通过银行, 股份制运作和社会融资等渠道积极筹措办学经费, 保证新校区建设资金按时到位。当前, 高校建设性贷款虽受到政策性的严格控制, 但我们也要抓重点, 克难关, 在院领导的大力支持下, 继续努力完成基建资金的贷款任务, 想方设法保证新校区建设资金的正常使用, 并力争控制好资金的投放, 以便减少资金投入成本, 按期还本付息使我校在金融界建立较好的信用等级, 与建设银行, 农行等大行继续建立相互信任的关系, 我们已争取到的信用贷款额度还要通过努力逐步加以落实。

3, 有机地把财政预算资金的分配项目与学院资金的实际使用结合起来。完成财政资金的预算申报审核, 过程控制, 事后审计的全程目标管理, 有机地把财政预算资金的分配项目与学院资金的实际使用结合起来, 实现预算资金的有效转化。要完成这个工作量大的重要工作, 这需要通过学院各级资金使用部门与财务处密切合作来加以科学合理地完成, 否则,

上级财政预算资金就难以真正落实到位。通过努力，提高我校资金利用效率，实现学院资金运转的良性循环，为学校的发展提供资金保障。

4，加强财务管理，不仅要增收，还要节支。要在保吃饭，保证日常开支的基础上，努力保证教学评估，科研和新校建设等的资金投入，在增收的基础上努力节支，把钱花在刀刃上，使我院资金获得最大的使用效益。

二，财务管理制度仍需完善，制度的执行仍需加强，财务服务水平仍需提高。

要继续完善与健全各项财务制度和预算编制与管理办法，努力加强校内预算内外资金的管理力度，并加大各项财务制度的宣传力度，多与各部门负责人与财务人员沟通，要严格执行我校各项财务制度和预算项目管理办法，严格执行二级财务管理制度，规范二级院系（部）的创收和激励政策，形成全院师生认真遵守与执行各项财务制度的良好状态。财务处将建立部门预算的查询系统和教职工工资福利发放的个人查询系统，以提高服务管理水平。

三，存在着忙于平时工作，业务学习，深化财务分析与研究不够。

要克服日常工作忙困难，对学院财务状况应进行更加深入细致的研究，深入探讨学院资金使用中存在的问题，多向校领导提出高质量的参考意见与建议；还要抽出一定的时间加强业务学习，特别是注重财务理论的学习，我们将多开展业务学习活动，不断提高业务水平，以满足学院快速发展对财务管理日益提高的需要，努力建立起一支核算与理财的高水平财务队伍。

固定工作计划的意义和目的篇四

对于职场人来说。

制定工作计划有着重要的作用，工作计划有利于相关工作目标的确立，能够激励我们为之自己的目标不断努力，因此，工作计划对于刚刚步入职场的新人来说至关重要。

制定详细的工作计划能够使得员工有明确的工作方向。

特别是当我们在工作中一筹莫展的时候认为，详细的工作计划可以帮助我们指明工作的方向，特别是在某些工作项目中，由于工作项目组的工作人员对具体工作意见不一致，往往会影响工作进度，这时候一份详细的工作计划就可以帮助各成员之间协调的进行工作，提高工作效率，弥补工作中出现的缺陷。

制定详细的工作计划能够减少工作中的失误。

在工作中我们往往会有这样的感受，如果之前缺少相关详细的工作计划，我们在工作中往往会出现各种各样的失误，可能需要走很多弯路才能达到希望的工作目标，但是如果我们能够事先制定详细的工作计划，在工作进程中就会提高工作效率，减少工作失误，将可能想到的影响因素都写入工作计划中，将企业损失减到最低状态。

制定详细的工作计划还能够在一定程度上总结自己之前的工作分析，在制定工作计划之前我们往往会总结之前的工作，例如，我们要开始新的工作项目，我们往往会总结之前自己的工作进程，在总结上一阶段的工作之后在制定之后的工作计划，因此，制定详细的工作计划能够有效的总结自己的，不断地在以后的工作中完善自己，使自己以更好的状态投入到以后的工作中去。

总之制定详细的工作的计划不仅能够有利于公司开展工作，协调各部门的工作状况，提高公司员工的工作效率，减少工作中因意见不合而带来的摩擦，会使得公司获得较好的工作效益，而且详细的工作计划还能够有利于员工更好的开展自己的工作，了解自己将来的工作目标，减少工作中的失误，提高自己的工作效率。

因此，学会制定详细的工作计划有利于工作的展开，是职业生涯中良好的工作习惯，使我们最终达到自己的工作目标。

固定工作计划的意义和目的篇五

xx年年将是改制工作任务最艰巨的一年。隆昌、朝阳两家企业的改制收尾工作以及预测明年海寿、长江的启动，企业将面临的困难，公司必须集中精力，加强力量。对重点企业，公司将指派专人具体指导企业，并争取领导思路决策，拟将提议制发出台街工委、办事处对加速企业改制的意见，建立领导联系制度，形成统一思路、统一口径。确保限期完成改制工作。

准确掌握改制企业动态，及时解决企业在改制过程中的疑点、难点问题，引导企业合理利用政策、法规。帮助企业理清思路，督促企业落实改制安置方案，定期审查企业财务情况，加强资产管理，防止集体资产流失。站在维护职工利益的高度，把企业改制工作抓好、抓实。

争取政策，切实为企业解决实际问题。对企业未处置房产拿出明细，我们将多渠道为企业寻找房屋变现机会，以畅通企业改制渠道，不留后遗症。

各项工作的顺利开展稳定工作是关键、是前提。企业稳定与改制工作息息相关，不稳定因素影响并制约改制步伐。根据近年上访资料统计，上访问题集中在：职工身份认定、工龄认定、社保医保纠纷保费的纠纷。这些问题的存在大多数是

历史因素、遗留问题。我们除积极妥善协调解决好之外，更需要得到各职能部门的帮助如：宣传、组织、妇联、工会与我们一起，共同为扶助弱势群体而努力，为稳定大局，建立和谐社会创造良好氛围服务。

明年社保工作的.重点:

1、大龄职工漏保的复核报批。大龄职工漏保是指年龄过限，而失去资格参保的人员。漏保原因有企业过失，也有个人因素。目前企业对漏保人员有质疑，不愿纳入报批，市社保提出只给我们一次机会，如继续漏保，矛盾将会给办事处带来不利因素。面对这一难题，我们将组织召开专门会议，传达会议精神，制定原则条款，并以文书形式明确责任界限，谁过谁负责。公司将配合企业进行补办相关手续，为职工办好事。

2、对改制完成的企业以及社保挂户实行脱户分离。首先清理帐户，对较为独立的又有能力补足欠保费的企业，如：环卫所、富兰士、富国等已改制完毕的企业，申请分户，对剩余企业将在改制即将完成之际，核清社保费，逐个分离，减轻综合帐户欠费负担。

固定工作计划的意义和目的篇六

党建工作座谈会主持词

同志们:

今天我们在这里召开企业党建工作座谈会，主要是总结分析近段时间产业集聚区非公有制企业党的建设、安排部署下阶段非公有制经济组织党建工作，为实现产业集聚区的跨越发展提供强大的精神动力和良好的发展环境。参加今天会议的有：市委组织部党建工作^v^区政协副主席杨淼洲，建管委书记、主任杨平、组织部副部长许海鸥，组织部组织科

长郭子钦，区工会副主席孙耀升，妇联主席于青霞，各涉及企业负责人、党建工作指导员。今天的会议共有四项，第一项由政协副主席杨淼洲讲解非公企业党建的重要性；第二项由组织部副部长许海鸥讲解非公企业党建如何开展；第三项由区工会副主席张耀升讲解如何开展工会工作；第四项由妇联副主席于青霞讲解如何开展妇联工作。

下面，进行大会第三项，请工会副主席张耀升做工会组织开展报告。

同志们，这次党建座谈会就要结束了。会上，政协杨主席介绍了党建工作开展的重要性；组织部许部长全面、客观地总结了企业党建工作，又讲述了企业如何党组织如何组建，党建工作如何开展，对如何做好下一步党建工作提出了明确、具体的要求；工会、妇联负责人也就企业如何开展工会、妇联的组建以及开展工作做了详细的说明。希望今天参加会议的企业主、老板结合各自企业自身实际，认真领会杨主席的讲话内容，做到以党建促经济、以群团促党建。在会议结束前，我再说三点：首先各企业党建负责人、老板要认识到开展党建工作的重要性，找准本企业抓党建工作的思路和方法，真正做到以党建促发展、以群团带党建，创造良好的企业发展环境，尽快把企业做大做强。

其次集聚区党工委与企业党组织、各党建指导员与企业党组织、企业党组织和企业业主之间，都要加强联系沟通，进而统一思想认识，形成工作合力，带动企业发展。

最后要加强沟通协调，会后各企业业主、老板要立即将会议情况向企业安排好、布置好，并在以后的党建工作中及时把好的经验、做法和打算加以借鉴和推广实施，进而争取尽快见效，开创集聚区企业党建工作新局面，推动企业经济发展再上新台阶，圆满完成区委区政府安排的工作任务。

党建、政法暨信访工作会议主持词

同志们：

今天我们召开全街党建、政法和信访工作会议，主要是传达贯彻省、市、县党建、政法和信访工作会议精神，总结分析2011年我街党建、政法和信访工作，安排部署2012年党建、政法和信访工作任务。为实现xx的跨越发展提供强大的精神动力和良好的发展环境。

参加今天会议的有：街道党政领导、全体机关干部；县直单位负责人；村、社区书记、主任。受表彰人员。

今天会议的议程共有六项，第一项由党工委书记xx同志作党建工作报告；第二项由工会主席xxx同志作政法、信访工作报告；第三项由办事处主任xxx同志宣读表彰决定；第四项颁奖；第五项签定责任状；第六项由党工委书记xxx同志作重要讲话。

下面进行大会第一项：请党工委书记xx同志作党建工作报告。……

接下来，进行大会第二项，请工会主席xxx同志作政法及信访工作报告。

下面，进行大会第三项，请办事处副主任xxx同志宣读表彰决定；……

下面，进行大会第四项：颁奖。（软环境暨行风建设先进单位、党建先进个人、政法和信访先进单位和先进个人）

…………… 下面，进行大会第五项：签订责任状。请xx书记代表街道党工委与各单位签订基层组织建设和党风廉政建设责任状。首先，请xx村派代表签订基层组织建设和党风廉政建设责任状。

接下来，请xx村派代表签订党风廉政建设责任状。

接下来，请党工委书记xxx同志代表党工委、办事处与各单位签订信访责任状，请王福店村派代表签订信访责任状。

接下来，请工会主席xx同志代表党工委签订综治、维稳、铁路护路联防、人民调解责任状，首先，请xx村派代表签订综治责任状。

接下来，请xx村派代表签订维稳责任状。

接下来，请xx村派代表签订铁路护路联防责任状。

接下来，请xx村派代表签订人民调解责任状。

由于时间关系，签状到此结束，其他没有签状的单位会后到街道找有相关部门签订。

下面，进行大会最后一项议程，由党工委书记xx同志作重要讲话，大家欢迎。

把思想统一到这次会议精神上来。

首先，要充分认识这次会议的重要意义，各村、社区，各单位要按照这次会议和党工委下发的文件要求，召开班子会议，组织班子成员认真学习会议精神，迅速掀起新一轮学习热潮。要把学习会议精神与推进各项发展举措、重大项目的落实紧密结合起来，努力夺取各项事业的大丰收。其次，要在创新工作思路上下功夫。2012年党建、政法、信访工作的任务、目标、推进措施已经明确。各单位要结合工作实际和自身特点，进一步细化、完善各自的工作思路，把开展党建、政法和信访工作的出发点和落脚点定位在实现富山跨越发展上来；定位在谋求全街人民根本利益的行为宗旨上来；定位在服从、服务于全街经济发展大局上来。要按照于书记刚才提出的工

作要求，深入研究推动党建、政法和信访工作开展的有效途径和载体，找准服务经济建设的切入点和突破口，做到手段有创新、工作有创意、实践有创造，不断开创各项工作的新局面。第三，要在组织领导上抓落实。各村、社区，各单位的第一责任人要切实肩负起领导责任和督办责任，认真贯彻会议精神，加强和改进对本单位各项工作的领导，把各项工作任务逐级分解，目标到人，责任到人。要拿出主要精力，经常研究探讨，在实践中不断发现新问题，解决新矛盾，推进党建、政法和信访工作取得新成效。

同志们，加强党的建设，维护社会和谐稳定，任务艰巨，责任重大。让我们高举^v^理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，以科学发展观为统领，深入贯彻落实中央、省、市、县一系列会议精神，坚定信心，扎实工作，推动我街更好更快地发展！

大会到此结束。散会。

全区党建工作会议主持词

同志们：

今天我们召开这次全区党建工作会议，主要是传达贯彻省、市党建工作会议精神，总结分析去年我区党建工作，安排部署新形势下党建工作任务，全面推进党的建设新的伟大工程，为实现**的跨越发展、崛起腾飞，提供强大的精神动力和坚强的组织保证。

参加今天会议的有：区四套班子有关领导；各乡镇、街道党政主要负责人、分管副书记、纪组宣委员；区法院、检察院主要负责人；区各部委办局场社主要负责人；**农场、市各直属分局负责人。

关于当前工作，我再强调几点意见：

一、客观分析元月份经济运行情况

固定工作计划的意义和目的篇七

班主任工作手册

第一章 班主任的自身修养

第一节 班主任的角色定位

第二节 班主任应掌握的教育理论

第三节 班主任的工作规范

第四节 班主任的师德规范

第五节 班主任应具备的能力

第二章 班主任对班级的管理

第一节 班主任如何了解班级

第二节 班主任如何组建团队

第三节 班级的常规管理

第四节 学生的课外管理

第五节 如何策划班级活动

第六节 班主任如何制定危机预案

第三章 班主任的沟通艺术

第一节 班主任应掌握的沟通理论

第二节 班主任应掌握的沟通技巧

第三节 班主任与学生的沟通

第四节 班主任与家长的沟通

第五节 班主任与科任老师的沟通

第四章 心理健康教育

第一节 中职生的身心特征

第二节 中职生的常见心理问题

第三节 中职生的常见心理障碍

第四节 学生个别辅导方法

第五节 学生团体训练示例

第六节 班主任的心理调适

第五章 安全教育

第一节 生命教育

第二节 消防知识教育

第三节 交通法规教育

第四节 饮食安全教育

第五节 如何预防校园伤害

第六节 危机干预与危机处理

第六章 就业指导

第一节 如何培养学生的职业道德

第二节 如何培养学生的职业兴趣

第三节 如何培养学生的职业能力

第四节 如何培养学生的求职面试技巧

第五节 如何帮助学生制定职业生涯规划

第七章 文件摘编

固定工作计划的意义和目的篇八

时光在流逝，从不停歇；万物在更新，而我们在成长，我们又有了新的工作，何不好好地做个工作计划呢？那么你真正懂得怎么写好工作计划吗？以下是小编为大家整理的固定资产管理工作计划书，仅供参考，欢迎大家阅读。

一、成立固定资产管理领导小组，明确责任。

资产的管理实行的是部门负责人负责制，各部门负责人要精心组织，认真落实一年一度的固定资产盘点工作。校长是资产管理第一责任人，年级组长负责本年级组内办公用品、教学用品等物品的管理，教师办公室的办公桌椅、电脑等物品由指定的一名负责人管理，教室由班主任负责。各室固定资产由室负责人管理。教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

二、制定管理办法，了解策略。

1、新添置固定资产类物品，由使用单位负责人申请，经校长

审批后方可采购，购回后登记上册，经保管室验收鉴定后才能报销。

2、外单位赠送的物品和奖品，根据校长室安排，交有关人员保管使用，并办理入库存、领用、入帐手续。

3、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长办公室同意后方可借出。

4、固定资产的处理与报废，必须按物品的名称、数量，金额、列表。经主管部门或单位负责人签字，交物管小组审核，报校领导批准，由物管小组收回处理的物品应注销帐、卡。处理报废物品所收回的一切款项，全部上交财务部门，有关批件和交款收据由物管小组妥善保管，以备存查。

5、学校的固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，该修的要及时修复，使其经常处于良好状态。

6、要动员群众，教育群众，树立“爱护公物为荣”的新观念，发动群众监督检查，对违反规定的现象，人人都有监督检查的权利和义务。

7、对固定资产管理较好的单位和个人，要及时表扬，对管理较差的单位和个人，经予批评。管理有显著成绩者，发给一定数量的奖金，对管理很差者，除批评外，要扣发资金，严重者要在全校通报。

三、落实盘点制度，实施操作。

1、自查阶段

(1)、对于存放地点变更的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(2)、对于盘亏、闲置不用的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(3)、对于盘盈的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且做好记录。

(4)、对于损坏、报废的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且分别记录，并按相应的权限报批，根据相关规定，只有批准报废后，才能按标准给予补足。

2、复查阶段

(2)、复查完毕后，资产盘点表由盘点相关人员（包括盘点人、复查人、各部门负责人）签名确认并加盖部门公章后交回财务处。

3、总结阶段

(1)、汇总、核实盘点资料；

(2)、对清查盘点结果提出分类处理建议，形成固定资产盘点工作报告。