

最新固定资产工作汇报(通用7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

固定资产工作汇报篇一

2018年主要对政府重点投资项目以及涉及公共利益和民生的城市基础设施、保障性住房、学校、医院、水利、水保、交通等工程进行审计，并对其建设和管理情况实施跟踪审计，及时纠正可能出现的投资损失浪费。揭示了投资管理体制、机制和制度方面的问题。同时，加大投资审计力度，完善工作程序，严把投资审计质量关。

审计关口前移，从过去的事后竣工结算审计逐步过渡到事前预防、事中控制、事后监督的全过程审计监督。

针对建设项目的特点，建设过程中的决策、规划、设计、采购、招标、施工、监理等任一环节出现问题都有可能导致无法挽回的损失浪费，从而影响投资的经济性、效率性、效果性。我们进行了积极探索，本着真实、合法、有效的原则，对建设项目实行全过程、全方位监督。

2018年，市政府转给我局相关部门提出的固定资产投资项目有关请求报告45余份，要求我局提出意见。我局高度重视，认真对待，对每一事项都进行深入的调查研究，在此基础上，依法、依规提出了切实可行的审计建议，全部得到政府的采纳，可为政府节约投资。参加市委、市政府及相关建设部门组织的工程建设工作会议380人次，积极建言献策，为政府投资决策提供依据。

我局的投资审计工作安排紧凑，工作进度快，效率高。近年来，随着经济社会的发展和国家对固定资产投资的扩大，政府投资建设项目不断增加，民生工程普遍实施，审计项目迅速增加，审计力量不足与工程竣工结算审计项目多的矛盾日益突出。为此，我局委托有资质的造价咨询公司审核基建项目。有效缓解了审计压力。

固定资产工作汇报篇二

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(^v^)^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。

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

- 1、资产的保管、使用等内部管理制度执行力度不强；
- 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；
- 3、认真清理资产并整顿实物管理现场；
- 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。

固定资产工作汇报篇三

特种设备（修理班吊车）故障维修3次合计金额元，2018年通过设备租赁站采购的轨道衡与10吨单梁吊，在2019年4月份已经办理完出库手续随时可以出库。2019年列入维简更改计划的设备，已按局里与设备租赁站的要求履行完全部手续，待租赁站组织招标采购签订手续。

二、设备盘点、排查及报废设备回收情况：

1月份对特种设备龙门吊进行了安全排查。

3月份对水暖段锅炉房进行设备盘点与排查。

4月份对质量监督部设备进行盘点与排查。

5月份盘点汽车修配厂设备进行盘点与排查。

二、用电情况：

用电量1-5月计划万度，实际万度，比计划节约万度，发生电费计划万元，实际万元，比计划节约万元。（其中直流计划电量万度，实际万度，比计划增加万度，发生电费计划万元，实际万元，比计划节约万元）。

三、环保方面：

1、在用锅炉改造情况

运输部集配站2台2蒸吨燃煤锅炉，属于城镇建成区排放标准达不到国家要求标准。在2018年已经向集团公司申请环保更改计划，2019年已经列入维简更改基金计划。预计2019年下半年改造为电取暖锅炉或燃烧生物颗粒锅炉。按照维简更改基金计划预计总投资30万元。2019年向集团公司申请环保更改计划，将运输部五车队锅炉与桃山车站锅炉列入2020维简更改基金计划。

2、生活污水排放情况

固定资产工作汇报篇四

为规范和加强我市国有资产管理，准确掌握国有资产的真实情况，根据《企业国有资产法》、《行政事业单位国有资产管理暂行办法》，结合我市实际，制定如下工作方案。

(一)全面摸清家底。对全市各镇（街道），市直单位，各企业基本情况、资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映单位的资产状况，为加强国有资产监督管理奠定基础。

(二)整合国有资源。进一步盘活资产，做好向市政府投资融资平台注资的基础工作，积极推进市政府投资融资平台建设，确保国有资产的保值增值，提高运营效益，为服务南雄经济建设提供资产支撑。

(三)建立监管系统。通过资产清查，为国有资产管理提供初始信息；建立全市国有资产监管系统，实施动态管理；实现国有资产管理与预算管理，国有资产管理与财务管理相结合的运行机制；为加强国有资产收益管理、规范收入分配秩序提供

依据。

(四)完善管理制度。对资产清查过程中发现的问题，国有资产管理部门、主管部门和各单位要在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施和实施方案，进一步健全国有资产管理制度。

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求”的国有资产清查工作原则，由市委^v^组织开展资产清查工作，市国资办对全市资产清查结果进行统一汇总。

(一)固定资产清查，由各单位根据文件要求进行自查，然后依照类别填报《南雄市国有资产清查表》。如果资产清查结果与财务账面情况不符的，应当提交书面专项说明。

(二)经过清查的固定资产，要建立健全账卡，为资产管理信息系统建设奠定基础。

(三)资产清查、自查工作结束后，市国有资产清查工作领导小组，对资产清查结果予以核实认定。

组 长：刘清生（市委副书记、市长）

副组长：何光明（副市长）

成 员：吴 勤（市政府办）

袁元桃（市财政局）

张达明（市监察局）

陈宏华（市审计局）

陈健生（市国资办）

曾冠华（市经信口中心纪检组）

江学文（市纪委）

沈迪彧（市国资办）

陈显常（市公共资产中心）

领导小组下设办公室，由陈健生同志兼任办公室主任，负责资产清查过程中的各项日常工作。办公室设在市国资办（市财政办公大楼11楼，电话：3827068）。

（一）清查范围

1、全市各镇（街道），事业单位，社会团体和经民政部门批准成立的与财政部门发生缴拨款关系的社会团体，（公益性事业单位医院、学校、福利院等），均列入此次资产清查工作的范围。

2、市政府出资的国有独资企业、国有独资公司、国有资本参股公司。行政事业单位投资兴办的企业，也一并列入本次资产清查范围。

（二）清查内容

1、此次国有资产清查工作，统一以20xx年4月20日为资产清查基准日。

2、国有资产清查内容为：一是土地、房屋建筑物（包括办公用房、公产房、经营用房、公共服务用房、闲置房、公有住房等）；二是未转固定资产的房屋建筑物（包括已完工交付使用尚未转入固定资产的房屋建筑物）；三是通用设备（包括计算机、复印机、打印机、音响设备等）；四是交通工具（包括各种汽车、摩托车等）；五是专用设备（包括机械设

备、医疗器械、仪器、仪表等)；六是其其他(包括办公家具及以上各类未包括的其他固定资产、捐赠资产)；七是股权投资(包括货币、实物、无形资产等)。

3、资源性国有资产和特许经营权等无形资产。

4、所属的经营性经济实体：如酒店、招待所、宾馆、培训中心等。

5、其他经营性国有资产。

(一)20xx年5月30日前，市行政事业单位按照方案要求组织所属各单位对国有资产进行全面自查，依照类别填报《南雄市国有资产清查表》，清查结果经单位负责人签字盖章后，以纸质报表和电子报表的形式一并上报市清查工作领导小组办公室。

(二)20xx年6月1日至8月30日，市清查工作领导小组办公室根据资产清查结果形成书面总结材料，对清查过程中发现的问题进行剖析和研究，提出整改意见，并结合各单位实际情况进一步完善国有资产管理办法，提高资产运营效益，开辟国有资产保值增值的新途径。

(一) 加强领导，认真组织开展清查工作

各单位要加强资产清查、自查工作的组织领导，部门(单位)内部应当分工明确、落实到人，指定一名领导负责，有关负责人应当切实履行管理责任，保证资产清查结果真实可靠。

(二) 明确归属，严格遵守国有资产管理制

不论以何种形式形成的国有资产及其权益，都归属国家所有，列入同级政府统一监管，决不能视为谋取本部门、本单位利益的“摇钱树”或“小金库”，更不能擅自任意处理。其管

理和处置，必须严格按照行政事业单位国有资产管理办法和行政事业单位财务管理制度的规定执行。

（三）服从大局，切实维护国有资产的整体利益

国有资产管理体制的改革是一项重要改革。各部门、各单位要服从市委、市政府的统一部署，服从国有资产管理的总体整合、统一调配和统一管理运作。各单位应当坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报，不能化解、分解、侵占、独占、霸占国有资产，以确保国有资产的完整性。

（四）明确纪律，严禁擅自处置国有资产

利用国有资产进行出租、出借、转让、投资、抵押、质押、分配、调剂等行为，均属于对国有资产的处置行为，必须报市国资办核准审批，决不允许擅自、突击处置，改变资产的现状和使用性质，调整经营性资产的负债。凡擅自处置国有资产、人为调整经营性资产负债的行为，市委、市政府不予认可，有关单位必须自行恢复其产权性质、使用性质及原有的财务状况。擅自处置国有资产而取得的不正当及不法收入，全部上缴财政，已经挪用、占用的应从其单位的事业费和公用经费中扣还。

（五）落实责任，加强对擅自处置国有资产行为的责任追究

各部门、各单位、各企业必须认真贯彻执行《方案》精神，存在以下情况之一的，一经发现，要追究单位主要负责人和直接责任人的责任，情节严重的，要严肃查处。造成国有资产减少、损失、流失的，没收不正当及不法所得，并按违反财经纪律予以处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关处置。

2、突击进行租赁、出租、发包，或更改租赁合同、协议的；

- 3、为擅自处置国有资产提供方便、办理权证及手续的；
- 4、弄虚作假，以各种名目侵占国有资产和利用职权谋取私利的；
- 5、因管理疏漏，严重失职，造成国有资产重大流失的；
- 6、其它违规违纪行为。

固定资产工作汇报篇五

20xx年优质护理服务工作是在去年开展“优质护理服务”活动的基础上，为进一步深化“优质护理服务”工作，以“提升职业素质、优化护理服务”为主题，以“二甲复审”为契机，提升服务水平，持续改进护理质量，以严谨态度抓好每项护理工作的全程质量管理，即基础质量、环节质量、终末质量，其中环节质量是重点，在总结上一年度开展“优质护理服务”活动经验的基础上，特制定20xx年“优质护理服务”工作计划。

我科将以深化“以病人为中心”的服务理念，以“二甲复审”为契机，以“提升职业素质、优化护理服务”为主题，努力为患者提供无缝隙、连续性、安全、优质、满意的护理服务。

以患者满意为总体目标，夯实基础，巩固成果，以病人的要求为工作起点，以病人满意度为工作终点，全面落实以病人为中心的各项护理工作。进一步深化优质护理服务工作，提升服务，持续改进护理质量。

1、修订各种制度、标准继续完善修订

我院各项规章制度、工作职责、工作流程、疾病护理常规、临床护理服务规范及标准。继续完善修订质控检查标准与方

法，完善护理不良事件上报与督查制度，加强对危重病病人的管理。

2、全面提升职业素质、优化护理服务

(1) 加强基础理论知识的培训，使护理人员综合素质及专业能力得到提高。从“三基三严”入手，每月组织一次业务培训，内容包括中西医基础理论、专科护理、法律法规、服务意识，强化基础护理及分级护理的落实并保证质量。

(2) 提高临床护士的实际工作能力，培训专科护理骨干。

(3) 加强护理专业技术操作培训。牢固掌握护理基本技能，夯实基本功底，同时组织开展护士技能操作竞赛活动，进一步强化训练，提升临床护理技能操作水平，从而提高护理服务。

(4) 加强护士礼仪规范学习。

(5) 采取各种形式的学习培训，以提高全院护理人员的业务素质，提高护士观察病情、落实护理措施、记录护理文书的能力。

3、加强管理，确保护理安全

(1) 加强病人重点环节的管理，如病人转运、交接等，建立并完善护理流程及管理评价程序。抓住护士交接班、每月一次的护理查房等关键环节，加强护理管理确保目标实现。

(2) 加强护理安全监控管理，每月组织科室进行护理安全隐患排查及护理差错、护理投数的原因分析讨论，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范措施与改进措施。

(3) 加强科室管理。每周对科室在病房管理、基础护理、护

理安全、病历文书书写、护士仪表、消毒隔离等进行不定期的抽查，对存在的问题立即指出并限期反馈，在每月的护士工作例会上进行总结；对优质护理病区进行质量控制。

4、夯实基础护理

(1) 切实做好基础护理，使护理工作更加规范化。保持病床整洁、无异味、无污迹，物品摆设整齐规范，输液滴数与医嘱相符，勤巡视输液病人，善于观察病人，发现问题及时解决。

5、严格落实责任制整体护理

(1) 优质护理病区实行弹性排班。工作忙时可加班，闲时可轮休。

(2) 优质护理服务病区设立责任组长1名、责任护士3名，每名责任护士护理10名病人。责任护士从入院到出院的各种治疗给药、病情观察、基础护理以及健康教育等为患者提供连续、全程的工作，切实做好优质护理服务。

(3) 全面履行护士职责。整合基础护理、病情观察、治疗、沟通和健康指导等，为患者提供全面、全程、连续的护理服务。密切观察患者病情，及时与医师沟通，与患者沟通，对患者开展健康教育和康复指导，提供心理护理。

(4) 临床护理服务充分体现专科特色，依据科室特点丰富服务，为病人提供人性化护理服务保障患者安全，促进患者康复。

5、定期满意度调查

(1) 每月组织开工休座谈会，定期听取患者对优质护理工作的意见和建议。

(2) 每季度进行患者满意度调查从护士的操作技术、仪容仪表、健康宣教、制定整改措施，及时反馈。让患者从心里满意，要求每位护士树立良好的服务态度，把病人的满意作为工作的最终目标，尽可能的为病人提供方便，杜绝生、冷、硬、推诿的想象发生，决不允许与与病人发生争吵。

6、加强患者健康教育：优质护理服务绩效考核措施，坚持客观、公平、公开原则，分配向一线护士倾斜，调动护士积极性。建立护理人员的绩效考核登记，依据责任护士出勤率、护理病人的数量、护理质量、技术难度、风险程度、满意度、科室评选，进行奖励补偿，对积极者、贡献大的护士在年终增加奖励力度。

固定资产工作汇报篇六

***年的第一季度已经过去，在这三个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对今年销售工作的开局做一下总结，销售季度工作总结及下季度工作计划范文。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心在金融危机中把下季度的工作做的更好。下面我对本季度的工作进行简要的总结。

我是去年十一月份到公司工作的，十二月份开始组建综合事业部，在没有负责综合事业部工作以前，我负责了一个月的商务9部。在来公司之前本人在家休息了一年多，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司领导和其他有经验的同事和经理。一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对盐城市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的分析客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，指导同事和客户进行良好的沟通，所以经过三个月的努力，也取得了一定

的成绩，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响了综合事业部的整体销售业绩。

部门工作总结

在将近五个月的时间中，经过综合事业部全体同事共同的努力，使我们综合事业部的业绩渐渐被公司所认识，同时也取得了宝贵的销售经验。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是综合事业部第一季度的销售情况：

1月总业绩：166700

2月总业绩：241800

3月总业绩：252300

1)销售工作最基本的客户访问量太少。综合事业部是去年12月月开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有313个，加上没有记录的概括为46个，三个月的时间，总体计算销售人员一个月拜访的客户量平均为9个。从上面的数字上看我们基本的客户拜访工作没有做好。

3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4)市场的开拓能力不够，业绩增长小，个别销售同事的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

下季度工作计划

在下季度的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队，销售工作计划《销售季度工作总结及下季度工作计划范文》。

人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是根本。在下季度的工作中建立一个***，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善综合事业部制度，建立一套明确系统的管理办法。

销售管理是老大难问题，销售人员外出拜访，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 建立约访专员。(建议试行)

根据销售同事在外出拜访过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成拜访的目的。造成时间，资金上的浪费。

5) 销售目标

下季度的销售目标最基本的是做到日日有进帐的单子。根据

公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司下季度的发展是与整个公司的综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

具体的其他工作计划如下：

第一步：招聘员工

- 1、看销售人员的心态及人品
- 2、让他们清楚公司、我及他们自己的目标
- 3、建立一个***的具有凝聚力的团队

第二步：培训员工

- 1、让员工学习产品知识及互联网常
 - 2、培训员工的销售和与人沟通的技巧
 - 3、培训员工的快速成交法
 - 4、引发员工的积极性和责任感
- 1、找出每个员工身上的闪光点(每一周保证和员工每人一次以上的面对面谈心，关心他们的身体健康，家庭生活。工作情况，及时纠正他们的错误思想及行为)。
 - 2、帮助员工找出自己的位置，使之发挥自己最大的潜能(通

过每月一次或两次的集体活动来体现。活动中无上下级和大小之分。让员工发表意见和见解)

3、保证每个员工都有家的感觉，让他们无时无刻都能体现到公司的关怀

第四步：让员工去市场上锻炼

1、发现问题及时调整(思想积极地为公司服务)

2、具体问题具体分析(首先突破自己的懒惰、执着和担心得罪人的心态，积极主动与员工沟通，引发他们的积极与责任感使他们与自己的目标达成一致)

3、不断地修正自己，向高难度挑战，每一周开3次综合管理岗位会议，总结经验取长补短。不断扩展业务，提高效率。

第五步：凝聚团队的力量

1、凝聚团队的力量，发挥最大的潜能，月中组织一次集体活动。活动的目的让整个公司更有凝聚力，团结互助进取，让我的团队更强大。

第六步：开发新客户，同时挖掘老客户

1、对前两个月每个销售人员的业务量进行检查，分析业绩有所下降的原因，找出原因及解决方法。

4、让销售人员保证月内与5个无意向客户进行联系沟通一次以上，保持更密切。更***的状态，创造更佳的效益，使从无意向到签单。

第七步目标达成

1、自己和团队中的每个人都成长起来，团队壮大

2、公司也会更加的强大

3、让我的团队成为xxx行业的”虎狼”之狮。

4、本季度综合事业部的目标是120万，希望公司给予支持与帮助。

固定资产工作汇报篇七

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。