

2023年小学五六年级体育教学计划 六年级体育教学计划(精选8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

资产科工作计划 资产管理工作计划篇一

一、根据目前公司发展状况和今后趋势，结合公司未来的发展计划。公司将以“公平、公正、公开”的市场化为原则聘请一批人事行政、项目、财务方面的专业人士，组成一个高效、有序、忠实、悟性高的管理团队，以集团化模式运作对传统农业，商业、房地产业进行投资。现从以下几方面开展20xx的工作。

总体目标：建立健全整套管理制度，完善公司员工社会福利，加强人力资源管理，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，做好公司的后勤保障工作。

1、建立和完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成日常行政招聘与配置；

3、建立和完善公司及部门各项规章制度，在部门内开展规章制度教育。

6、完成公司的招聘与配制工作。

7、充分考虑员工福利，建立员工激励制度，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

1. 建立健全公司财务制度（其中包括费用报销制度，项目制度等，并结合情况的变化，完善新的制度）、进一步规范各项会计工作。

3、建立和完善《内部控制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

4、建立和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。

5、建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。

总办：做好后勤保障工作，加强与各部门工作的配合，保证公司各项工作正常有序进行。

2、采购审批流程、出入库流程、接待费用管理等制度的制定完善

3、做好办公物品的采购和配给工作

4、制度公司资制管理制度，（包括工商、税务、企业代码证等）

1□20xx年3月中旬完成人事行政副总、财务副总、项目副总的招聘、2月23日前人事行政经理须到位。

3□20xx年4月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、

公司及部门各项规章制度建设，包薪资体系建设的员工激励制度和内部升造制度。

5□20xx年7月底完成项目所需人员的招聘。

财务部

1□20xx年4月30日之前完成公司财务制度及流程的建设并加以完善

2□20xx年5月31日之前完成增资、审计、评估、年检、企业网络关系梳理等基础工作，为新项目的融资做好前期的准备。

3□20xx年7月31日之前、按项目执行计划前期资金需融资到位。

项目部

1□20xx年4月30日之前完成项目部制度及流程的建设。

2□20xx年5月30日之前完成项目的前期调研，考察，风险评估（包括光电、地产、农业、现代服务业和内金融业）。

1、 公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、 组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、 组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

1、 职位分析作为战略性行政管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，行政部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、 整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、 职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向总经理提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由行政部会同该职位所属部门进行撰写。

4、 该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少行政工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，行政部注意做好部门间的协调与沟通工作。

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应行政市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。行政部根据公司目前状况，在20xx年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员

工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。

公司及部门的各种规章制度草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见，协助修改加以完善，全部完成后需请公司总经理审阅通过。

资产科工作计划 资产管理工作计划篇二

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。

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。

6. 公司后勤管理处工作计划

资产科工作计划 资产管理工作计划篇三

本学期，我校教学教研工作继续以市、镇教育部门的重要思想为指导，立足我校教育发展的实际，以新课程改革为中心，以解决新课程中的热点和难点问题为突破口，以课堂教学研究为重点，以校本培训为基本途径，优化课程结构、教学过程和教师队伍，全面推进素质教育，强化教学常规管理，使学生以创新精神、实践能力为核心的综合素质得到全面提高，个性特长得到一定发展，良好人格得到一定的塑造。引领教师加强理论学，更新教育观念，提升教师实施新课程的能力，进一步探索考试评价制度改革，加大教育质量监控力度，全面提高教育质量，促进我校教育事业持续、和谐、健康发展。

1、加强师资队伍建设，以校本培训为核心，提高教师的教育教学能力和科研素质，促进教师专业化发展。

3、以提高教育教学质量为目标，加强教学常规管理，加大常规管理检查的力度。

4、健全完善教育教学奖惩制度，健全奖励机制、完善评价体系。

5、认真开展校本培训、校本教研，真正把教育科研与提高课堂教学效率结合起来，与解决教学实际问题结合起来。

6、开展丰富多彩的学活动，重视学生学兴趣培养，注重学生学惯的养成教育，提高教师的专业水平，全面提高教学质量。面向全体，优化整合，全面推进素质教育，促进我校特色的发展。

(一)加强师资培训，提高自身素质。

1、根据上级要求及本校实际，继续采取各种措施加大对教师的培养、培训力度。本学期将在上学期的基础上创造条件，为提高教师的业务水平而努力。如：走出去，虚心学外地经验，积极参加校内外的专题讲座、教学交流、教学培训和观摩等。

2、抓好校本培训作，建立以校为本的教研制度，不断深化教育科研改革，全面提高教师的教育教学能力和科研素质，促进教师专业化发展。

(1)做好教师计算机操作能力、课件制作的培训作。

(2)做好教师普通话提高培训作(每周国旗下讲话)。

(3)建立教师研究平台，给教师提供获取与交流教育理念和信息的空间。

(二)突出教育重心，强化常规管理。

我校在全面开设课程的基础上，坚持以常规教学为重点，以“以德育人、服务育人、管理育人、爱心育人、教书育

人”的五育思想作为教育目标，以学生发展为根本，坚定不移地推进教学方式和学方式的转变，让学生的自主性、独立性、能动性和创造性得到真正的张扬和提升。

在常规管理上，我们坚持“两项制度”、“四个精心”。即不打无准备之战的备课制度和备、教、批、辅工作检查讲评制度；做到精心钻研大纲和教材，精心设计课堂教学结构和教学方法；精心设计板书；精心设计课后练。我们要向课堂40分钟要质量，提高教学效益。在课堂上我们还力求做到“四活”，体现“新”、“动”、“争”。即课堂上气氛要活，教学方法要活，学生思维活，练形式活。课堂上要有新内容、新活动、新形式，要给学生创造动口、动脑、动手的机会，形成互动学的教学模式。

(三)加强学科组、备课组建设。

1、课堂教学改革的实效如何，说到底实际上就是落实到每一位教师身上，落实到每一天的教学工作之中，落实到每一堂课教学之中。今年，我们将把加强学科组、备课组建设，充分发挥科教研组长的职能、职权，强化教学基础管理作为提高教师群体素质，推动课堂教师整体优化的重要手段。

2、抓好课题研究，力争早出成果。

认真学新课程标准，搞好课程改革的实验工作，以课改为契机深入搞好教科研工作。加强新课程背景下的各科教学的研究和实验，是当前的一项重要工作。所以要做好综合实践、心理健康教育、品德与生活、科学、信息技术等学科的实验和研究。

本学期，学校将按要求对课题进行规范管理，强化课题的过程管理，由教导处牵头，带动课题组组长，组织课题承担者开展多层次、多渠道、全方位的研究，边实践，边研究，边总结，不断摸索出经验和规律的东西，上升到理论，使课题

研究早出成果。

(一) 促进家校沟通，举办教学开放活动。

抓好薄弱年级的教学工作，班主任通过家校通联系各班学生的实际，平时学情况，有计划召开家长会，做好家长工作，争取学生家长对学校工作的理解和支持，分析薄弱年级和学科情况，制定科学、合理的措施，力争使本学期薄弱年级成绩有明显提高。本学期，还将举行教学开放日，老师与家长、学生共同融入同一个课堂中，交流经验、情况等。

(二) 积极举行各学科活动，抓好第二课堂的开展。

(1) 英语科组利用课间操前进行全体学生每周两次的口语训练，平时还会进行基础知识、朗读、歌曲竞赛活动等。

(2) 语文科组利用中午时间进行读书看报活动，每位学生要求至少一本课外书、作文书等等，并进行读书笔记，平时还会进行基础知识、朗读、作文竞赛活动等。

(3) 数学科组坚持每天五分钟以上的口算、计算能力练，平时还会进行计算、应用题竞赛等等。

(4) 开设了作文、美术、科技、三棋、等兴趣班，体育科组还定下每个月底举行一次师生有益有趣的体育活动，丰富了老师和学生的课余生活。

资产科工作计划 资产管理工作计划篇四

盘点内容截止20xx年12月31日中心机关各部门、各项目办填报的设备类固定资产。盘点工作的责任分工由中心设备处、机关各部门、各项目办负责，规财处配合。盘点总体要求中心主管领导、固定资产使用部门(机关各部门、各项目办)、设备类资产管理部门(设备处)、财务部门(规财处)等组成盘

点小组。盘点小组(具体工作由设备处负责)根据中心总体时间制定盘点计划，并上报中心资产清查办公室。

一、资产清查盘点前期准备

(二)2月28日前，设备处整理“中心机关设备类固定资产清查明细表”，并与规财处完成账表核对工作。

(三)3月2日前，中心机关成立由中心主管领导、设备条件处、后勤管理处、规划财务处、纪检监察办公室等成员组成的中心机关资产清查盘点小组。

(一)3月2日前按照财政部、卫生部及中心有关文件精神，拟定《中心机关设备类固定资产清查盘点工作计划》，报中心主管领导审批，并抄报资产清查办公室。

(二)设备处于3月6日前，完成中心机关各部门、各项目办设备类固定资产清查明细表、条形码标签、资产盘点表及盘盈、盘亏申报表和相关资料的准备工作。

(三)设备处于3月7日前组织召开中心机关各部门、各项目办具体负责设备类固定资产管理人员的盘点工作布置会，并分发本部门固定资产清查明细表、条形码标签、资产盘点表及盘盈、盘亏申报表和相关资料。

(四)中心机关各部门、各项目办于3月15日前，完成本部门设备类固定资产账实核对工作。在核查的基础上完成对账物相符的设备核贴相应的条形码标签;对盘盈、盘亏的设备如实填报盘点表、盘盈、盘亏申报表。上述表格须经部门负责人签字确认后于3月15日前交设备处。

(五)中心机关资产清查盘点小组于3月20日前，完成对中心机关各部门、各项目办设备类固定资产清查盘点工作的复核。

(一) 设备处于3月25日前，完成中心机关设备类固定资产清查的统计报表及有关材料，并将清查工作中存在的问题归类、汇总，提出处理建议，报中心资产清理工作领导小组审批。

(二) 设备处于3月31日前，按照中心资产清理工作领导小组审批的处理意见进行逐一修改、落实、办结。将相应表格和材料交规财处进行审核，验收。

(三) 设备处于4月15日前，完成中心机关设备类固定资产清查的全部总结工作。

资产科工作计划 资产管理工作计划篇五

抽点人员：××

会计师事务所：××××××××××有限公司

盘点范围：××有限公司的全部存货。

盘点方法：

1. 我们根据盘点日客户各部门实际存货情况，选取存货余额所占比重最大的采购六部(52.10%)、采购七部(20.30%)和采购五部(18.20%)进行监盘。

2. 以上选取的部门中再选择存货余额最大的小组：六部的茶酒保健品组(35%)和洗涤用品组(29%)、七部的库房(21%)和前台的戒指项链组(38%)、五部的`家电采购组(58%)等，对以上小组中的全部或部分商品进行抽盘；抽盘过程中，我们执行了从盘点表到实物、再从实物到盘点表的抽查程序。

3. 将盘点结果与盘点日财务账面记录进行核对，寻找并分析差异原因，判断盘点结果是否可以接受。

盘点情况：

4. 差异原因主要为□a.超市商品一般失窃现象比较严重，这是造成差异的主要原因;b.盘点中商品编码记录有误，造成漏盘、误盘等;c.盘点时计量、记录出现错误;d.盘点结果录入时出现差错。

5. 客户已组织人员对出现差异的部门进行复盘，最终盘点结果将于近期得出。

盘点结论：我们认为，客户的盘点差异较小，盘点结果基本可靠，存货管理基本可以信赖。

计划：中心机关设备类固定资产清查盘点工作计划为了顺利完成中心机关设备类固定资产清查工作，现就该项工作拟定盘点工作计划如下：盘点内容截止20xx年12月31日中心机关各部门、各项目办填报的设备类固定资产。盘点工作的责任分工由中心设备处、机关各部门、各项目办负责，规财处配合。盘点总体要求中心主管领导、固定资产使用部门(机关各部门、各项目办)、设备类资产管理部门(设备处)、财务部门(规财处)等组成盘点小组。盘点小组(具体工作由设备处负责)根据中心总体时间制定盘点计划，并上报中心资产清查办公室。

(一)设备处于2月17日前，完成中心机关设备类固定资产盘点条码打印机订购工作，并于2月28日前安装和调试工作。

(二)2月28日前，设备处整理“中心机关设备类固定资产清查明细表”，并与规财处完成账表核对工作。

(三)3月2日前，中心机关成立由中心主管领导、设备条件处、后勤管理处、规划财务处、纪检监察办公室等成员组成的中心机关资产清查盘点小组。

(一)3月2日前按照财政部、卫生部及中心有关文件精神，拟定《中心机关设备类固定资产清查盘点工作计划》，报中心主管领导审批，并抄报资产清查办公室。

(二)设备处于3月6日前，完成中心机关各部门、各项目办设备类固定资产清查明细表、条形码标签、资产盘点表及盘盈、盘亏申报表和相关资料的准备工作。

(三)设备处于3月7日前组织召开中心机关各部门、各项目办具体负责设备类固定资产管理人员的盘点工作布置会，并分发本部门固定资产清查明细表、条形码标签、资产盘点表及盘盈、盘亏申报表和相关资料。

(四)中心机关各部门、各项目办于3月15日前，完成本部门设备类固定资产账实核对工作。在核查的基础上完成对账物相符的设备核贴相应的条形码标签;对盘盈、盘亏的设备如实填报盘点表、盘盈、盘亏申报表。上述表格须经部门负责人签字确认后于3月15日前交设备处。

(五)中心机关资产清查盘点小组于3月20日前，完成对中心机关各部门、各项目办设备类固定资产清查盘点工作的复核。

(一)设备处于3月25日前，完成中心机关设备类固定资产清查的统计报表及有关材料，并将清查工作中存在的问题归类、汇总，提出处理建议，报中心资产清理工作领导小组审批。

(二)设备处于3月31日前，按照中心资产清理工作领导小组审批的处理意见进行逐一修改、落实、办结。将相应表格和材料交规财处进行审核，验收。

(三)设备处于4月15日前，完成中心机关设备类固定资产清查的全部总结工作。

资产科工作计划 资产管理工作计划篇六

1、制度体系：建立健全公司生产类固定资产管理体系，监督项目部、资产经营单位建立各层次机械管理体系，制定和落实各级机械管理责任制，完善起重机管理制度和记录资料。

2、固定资产购置：

严格按照年前审批的《20xx年生产类固定资产购置计划》对资产经营单位申请购置的资产进行审核，明确出计划内和计划外，对于计划外购置必须说明采购的原因、方案及使用计划；工程管理部负责组织的采购，要组织资产经营单位的机械主管经理、技术人员、机械员参与对设备的技术论证、选型和论证合同内容；起重机械的采购要详细编制《对比分析报告》，明确采购候选厂家分析、机械规格型号对比、机械性能对比分析等内容。不得采购国家明令禁止的机械产品，或老旧、过时产品。

3、固定资产的验收：

资产经营单位在资产购置验收时，所填写的数据有待完善20xx年期间需要重点对验收单的填报数据进行审核，确保上报信息的完整。

4、固定资产采购入账：专业公司在资产采购申请审批之后到入账之间要经历很长的时间，有的专业公司要经过半年才上报公司入账。在20xx年之中，要严格按手册中规定的期限要求专业公司上报入账，超过期限未入账的要对专业公司严肃考核。

5、机械、设备进场检验：项目部进场的机械设备在入场时都需

要进行进场检验20xx年要重点检查项目部机械设备的进场检

验留存资料，严把入场关。以及机械、设备的使用台帐。

6、资产调拨管理：资产在各资产经营单位之间调拨时，必须办理“机械设备调拨单”，明确调拨的调出调入单位，境内项目部不得调入生产类固定资产，明确调拨的注意事项。

7、机械租赁：严格审核机械租出与租入信息，对租入机械的性能、资质、检验信息严把资料关。对租出机械的去向、管理责权进行明确。资产经营单位不得私自将公司自有机械转借或出租给其他单位使用。租出与租入的设备信息应在上报工程管理部的台帐中进行明确。

8、修理：按照手册中对大修理、强制修理的要求执行修理工作的管理内容。

9、每月固定资产报表：各专业公司的机械管理专员像工程管理部上报的报表中，很多上报条目重复。在20xx年上半年，将专业公司报表进行重新梳理，按照集团公司要求对条目进行梳理，明确上报数据的范围。《特种设备台帐》要进行严格审查，确保上报数据真实性、有效。要求专业公司、项目部每个月按手册上要求的时间，准时上报。

10、固定资产管理系统：目前公司的固定资产管理系统为emis系统和内部核算系统共同使用，使用过程繁琐且不适用于现有管理模式。在20xx年，将全力配合办公司编制新的固定资产管理系统，规范公司的固定资产管理模式。

11、报废、处置与销账：由于公司固资管理软件的缺陷，不能及时对公司已处置帐务进行妥善处理。在20xx年，要对公司已处置资产的帐务处理方式进行商讨，确定一个合理的处理方案。

12、检查：在20xx年期间，要增加对项目部抽查的频次，确保现场起重机械、中小型工机具的使用安全。

资产科工作计划 资产管理工作计划篇七

- 1、经多轮多方协调，市改制办、市国资委、市国土局三家《关于明确改制企业土地资产处置程序的专题会议纪要》经市长周海兵签字同意后于5月13日正式行文发布，这为后改制时期理顺土地交易事项打下坚实的基础，将有力支持和服务企业改制工作。
- 2、协助资产处置部审核标准件厂、粉丝厂等20余家企业改制工作经费。
- 3、登记备案41家改制企业资金拨付2.13亿元。

随着改制的不断深入，改制企业的遗留问题矛盾激化，纠纷不断。上半年，在白主任的指导下，在总经济师、定华副调研员的带领下，我科多方努力，尊重历史，实事求是，深入了解情况，协调各职能部门、各行管办、各企业，逐步层层推进，妥善处理了一些困扰多时的遗留问题，如天柱公司拆除改制企业直管公房赔偿事宜，原静园宾馆水电欠款问题，雁峰区雷达皮鞋厂改制遗留问题，部分已改制企业职工房改房问题，金果公司与日杂公司资产纠纷问题等。面对日益众多且复杂难以处理的遗留问题，我们将再接再厉，全力以赴，协调资产处置部各职能单位，为企业排忧解难。

- 1、上半年完成岳峰瓷厂等4家企业不良资产核销950万元。
- 2、上半年完成粉丝厂等7家企业清产核资工作。资产明细如下：土地350.85亩，房屋建筑物45841.54m²，机械设备290台套，林木资源69棵。
- 3、上半年完成手表厂等12家企业资产接收工作。资产明细如下：土地186.91亩，房屋建筑物80349.91m²，机械设备687台套，林木资源466棵。

4、上半年完成灶市钢铁厂等11个企业评估备案工作。

5、上半年，国有资产处置挂牌11宗，挂牌总额6263.11万元；成交7宗，成交总额4573.37万元；增值总额253.05万元。

6、上报第八次土地储备会议八宗企业改制土地出让地块，土地面积共287.495亩，出让起始价共90787万元。

1、派专人参加国务院国资委举办的关于目前产权管理工作的热点难点问题、混合所有制经济发展、国有企业改制重组、股份公司国有股权管理、国有产权转让管理等专题培训。

3、积极与省国资委、久期软件公司商议，调研规划市国有企业产权及国有资产监督管理系统（含股权管理），已出具初步方案。

1、财经院控规扩区项目。粉丝厂和标准件厂土地已过户到弘湘公司，开关厂改制成本正在测算中。经积极开展工作，6月份粉丝厂、标准件厂控规土地已上报大储委会定价，7月份市标准件厂土地挂牌前期工作已全部完成，目前国土局、市改制办已批复同意。市粉丝厂的土地由于存在银行抵押，目前正在办理国土证置换工作。开关厂职代会已通过。

2、海克新能源项目。弘湘公司已与海克公司洽谈多次，已初步达成一致，目前存在的问题主要是蓄电池厂土地还未挂牌。

3、根据委内安排，张晓冬总经济师带领产权管理科一行赴供销大厦、南方大厦、毛纺厂实地督查安全生产工作，对企业内各承包经营单位逐一查看，督查安全生产责任制及安全制度落实情况，并对存在的'一些安全隐患提出整改意见，要求企业负责人始终强化安全意识，安全工作要常抓不懈。

4、根据衡重工督函01号文件精神，积极推进全市第一批重点工业项目中关于加快市帆布厂改制和土地置换的交办问题，

配合张晓冬总经济师开展工作，到主管局、松木工业园多次进行协商，并与企业负责人多次洽谈，项目进展顺利。

5、根据市政府的要求，积极配合总经济师率相关部门负责人赴深圳、珠海、中山市考察调研水务集团改制工作，并形成《关于对深圳、珠海、中山水务集团调研报告及我市水务集团重组的建议》上报市政府，对我市水务集团重组工作提供参考。

6、根据市政府的要求，积极配合市法制办就珠海市烂尾楼事宜提出意见。

一、全力以赴，多方协调，做好弘湘公司、来雁公司就改制企业土地划转事宜。

二、配合做好企业改制工作经费审核工作、资金拨付工作。

三、积极稳妥协调处理相关改制遗留问题，如部分改制企业敏感债务的处理、部分改制企业资产处置遗留问题的处理（如今天衡化分公司、二水泥厂等企业机器设备处置善后工作，湖叉、电瓶车厂、西合铁路转运站等企业资产处置瑕疵问题，远洋航运公司资产收购问题等）、界牌瓷厂经济适用房办证相关事宜。

四、就南岳电控上市中涉及国有资产转让瑕疵问题积极主动协调省国资委，争取省国资委的批复。

五、重组组织修订市国资委中介机构选聘及服务管理办法，完成中介机构备选库工作。

六、到相关地市及企业调研，积极与久期软件公司洽谈，力争做好市国有企业产权及国有资产监督管理系统。

七、积极配合做好中油金鸿与界牌瓷厂资产重组事宜。

八、做好改制企业资产清查和过渡性公司清算工作。

九、做好改制企业资产评估、处置、过户相关事宜。

十、做好重点项目建设、安全检查及重点工作。

十一、完成领导交办的其他工作。