

# 清理兼职工作计划书 资产清理盘点工作计划(实用6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 清理兼职工作计划书 资产清理盘点工作计划篇一

在固定资产复核登记过程中从领导到广大教职员工，做了大量艰苦细致的工作，也创造了不少好的经验，推动学校固定资产管理工作提升到了一个新的水\*。

绝大多数的部门和单位领导本着对事业负责，对学校现实和长远利益负责的态度，把这项工作作为巩固管理基础，提高整体水\*，深化内部改革，实现全面、协调、可持续发展的一项重要举措，列入了工作的重点。

江宁校区管委会对固定资产复核登记建帐工作非常重视，针对设备数量来源多头绪的实际问题，果断决策，按场所责任到人，以物建帐，各部门领导带头，全体人员齐上阵，共同参与复核、登记、建帐和标签的粘贴工作。并认真组织自查，对自查过程中出现的问题，要求认真修改，使各种问题得到及时解决，圆满完成了任务。

国际技术学院黄晖院长党务行政一肩挑，工作任务十分繁重，但十分关心复核登记建帐工作，不仅多次在会议上强调其重要性，要求做好，而且数次亲临现场和大家一起核对设备，在领导的带领和影响下，教职员工兢兢业业，确保了统计数据的正确性，在全校第一次检查中账物相符率就达到了100%，为其它单位树立了实实在在的光辉榜样。

后勤实业公司是全校复核登记建账工作任务量最重的部门之一。分管三个校区的一半资产和两个住宿点的全部资产，总资产数多达一万七千多件，占到全校资产的三分之一。在接到复核建帐工作的通知后，公司领导意识到这是一项任务量很大的工作，要准确做好不容易。公司还特别成立领导小组，由高永祥同志领导，吴珂林同志制定工作计划，邢炜同志负责具体实施。还邀请设备处做公司技术指导，对全体分管责任人进行技术培训，并多次召开经理会议，讨论分工，确定每个部门经理分管各自管辖区域，责任个人，部门经理对本部门数据负责把关，再由部门经理上报到公司财务部，由财务部汇总上报设备处。终于在以往工作的基础上，比较好地完成了复核登记建账工作。

为了推动面上工作，设备处在复核登记建账工作过程中，针对出现的普遍问题，先后下发了58个文件和通知，对工作给予具体指导，保证了各部门工作协调、有序的顺利进行。

为了推动各部门的工作，并把工作落到实处，设备处先后组织了抽调各部门固定资产管理兼职责任人和业务骨干70人次，先后组成9个检查小组，分5批进行了检查，在组织检查的过程中，有意识到聘请各部门固定资产兼职责任人担任检查小组成员。检查小组成员克服时间紧，任务重的困难，抱着对学校高度负责的态度，热情参加检查工作。熟记《检查验收标准》和检查验收办法，根据基础实验室评估方法，查阅账表清册等文件资料，依据《检查标准》随机抽取一定数量的固定资产，严格依据《验收标准》，逐项进行了检查评分，检查结束之后，与被查部门沟通，客观的评价与反馈意见，耐心地指出存在的问题，提出改进的建议，对不合格的单位，商定下次补查的时间和要求，进行跟踪检查。

检查小组的工作增进各单位之间的了解，交流了经验，取长补短。不仅促进了被检查单位的工作，也促进了检查小组成员所在单位的工作。正是由于检查小组成员借助互查的机会，许多单位认真学习吸取了被检查单位的经验和教训，对照不

足，及时整改而取得了很好的成绩。

有的单位尽管通过了检查验收，但管理水\*还不够高，离规范化、科学化、现代化的要求还有一定差距。个别单位对固定资产管理工作认识不足、重视不够，没有认真履行对本单位和部门的领导、组织与检查职责，没有采取有效的实施措施。有的经验不足，管理工作还不够深入、精细。

实验室设备管理工作还存在着管理人员和设备使用人员相分离，缺乏沟通和理解。实验员只是设备的管理者和维护者而不是设备的直接使用者，难以得到使用设备教师的积极的配合做好设备管理和维护工作。发现设备有问题，教师难以及时设备管理人员沟通，填写仪器设备记录不规范，无检查措施，使用记录形同虚设，问题得不到及时反映和解决，耽误后面课程的顺利进行，影响了教学质量的提高。固定资产管理系统信息手段尚未实施，也影响了工作效率的提高。

少数单位还存在着资产登记不彻底，账实不符的现象。有的处置资产不规范，存在不按规定程序处置和超权限处置固定资产的现象。有的对固定资产档案管理重视不够，存在资料不全、随意存放的现象。有的资产管理流程设计不科学，给教职工增加了工作负担，有部分校办企业的固定资产也未能纳入这次复核登记建账工作范围。另外有的部门因岗位竞聘，资产移交手续不全，未能严格履行管理程序，签字手续不严格，造成账实不符。

虽然此次复核登记建账数据与学校财务部门的有关账目只相差4%，但要清醒地看到，这个数据是包含了已报废的500多万设备在内，还需要学校财务部门对此做出最后认定，如果不能包括报废设备，则账物差距较大，达700多万元，相差10%以上，因此今后对有账无物部分的固定资产进行清查的任务，还将是任重而道远。

要进一步加强和改善对固定资产管理工作的组织领导，按

照“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的要求，进一步理顺固定资产管理体制，明确资产主管机构、财务机构、各归口管理机构、使用机构和资产使用人员的岗位职责分工，确定专职或兼职管理人员，将管理和使用责任具体落实到人。

(1) 登记制度。登记工作是一项最基础的工作，进一步建立健全固定资产帐卡和低值易耗品的备查登记簿，对其所占有的资产按存量、分布及增减变动情况进行如实登记，从实物形态、价值形态两个方面进行管理和控制，从根本上解决帐实不符、有帐无物或有物无帐的问题。

(2) 保管制度。为防止丢失或损毁要及时掌握固定资产的闲置情况，便于调剂。

(3) 赔偿制度。对资产造成损失者，应按责任大小追究当事人的赔偿责任。

(4) 检查制度。每年要对设备使用单位进行一次检查，及时发现使用和管理方面存在的问题。

运用现代信息技术加强学校固定资产管理工作，是形势、任务和要求，是学校发展和改革的迫切需要。对于维护学校财产安全，优化资源配置，提高资产利用率和综合使用效益，合理安排预算，促进学校整体管理水平的提高，保障学校健康运行和可持续发展具有十分重要的意义。兄弟院校的经验证明：以现代信息技术为支持的高校固定资产管理系统可以实时、同步管理，彻底告别过去那种工作繁重、手段落后、信息迟滞、缺乏沟通的传统作业方式，也彻底解决了传统管理模式带来的差错率高、对帐困难、各自为政、信息闭塞、监控不力、管理效能低下等老大难问题，能够很好地适应了学校快速发展、深化改革和资产规模急剧膨胀的管理需求，同时也有效的提高了资产利用效率，是学校固定资产管理模式的根本性突破。

实验室仪器设备综合效益考核工作就是从立项，购置开始，直到报废的全过程，运用技术、行政与经济的手段和方法，组织、监督、控制和调动参与实验室仪器管理的人、财、物等要素，按照其自身的运行规律，提高功效和创造效益，最大限度地为学校教学、科研等工作服务，提高仪器设备的利用率，这是今后设备管理的核心任务。

许多工作先进的兄弟院校目前已将实验室仪器设备综合效益考核工作已成为学校的日常工作之一，每年定期进行。通过综合效益考核，实现了对实验室仪器设备的分类管理，有效地提高了仪器设备综合使用效益，降低了办学成本，提高了教学质量，推动了学校科研工作和社会服务水\*的提高。

我校仪器设备管理工作在完成固定资产复核登记建账之后也应当在此基础上及早开展实验室仪器设备综合效益考核工作。根据目前存在的主要问题，通过研究分析，学校拟考虑以首批五个本科专业为试点，以点带面，分层次分阶段分步骤开展仪器设备综合效益考核工作，整体提高学校固定资产管理水\*。

同志们，学校固定资产复核登记建账工作已告一段落，但我们进一步提高设备管理和使用水\*的路还很长，学校设备建设的任务很重，我们有信心在学校党委和行政的正确领导下，和在座的各位一道继续努力，为学校事业的发展而奋斗。

## **清理兼职工作计划书 资产清理盘点工作计划篇二**

为全面规范和加强学院国有资产管理，建立健全国有资产管理体制，进一步提高学院固定资产使用的科学性、规范性。根据《淄博职业学院关于开展20xx年国有资产清查工作的通知》等文件要求，特制定本实施方案。

### **1、摸清固定资产“家底”**

通过对学校固定资产逐台/件清查盘点，真实反映学校固定资产状况，为学校提供完整、准确的固定资产信息。

## 2、完善固定资产管理制度和信息系统

针对固定资产清查过程中发现的问题认真分析研究、查找问题原因、理清工作思路、建立健全固定资产各项管理制度。

通过固定资产清查，完善固定资产管理信息系统数据，为我校固定资产管理信息系统提供完整、真实、准确的数据信息，为进一步规范学院固定资产管理提供必要的基础。

采取单位自查与现场核查相结合的原则。单位自查，依据本单位固定资产台账进行逐台/件盘点、清查；现场核查，清查小组到各部门和固定资产使用地点现场进行以账对物、以物对账、逐台/件盘点、核查资产实存情况和使用现状。

以20xx年12月31日为固定资产清查基准日。

以学校固定资产管理系统导出台账为基础数据，对各部门所使用的通用设备、专用设备、家具、用具、文物及陈列品等固定资产进行逐台/件清查。

### 1、固定资产清查工作领导小组

组长：

副组长：

成员：唐

办公地点□xx区主楼903室

办公电话：

### （一）准备阶段□20xx年4月）

- 1、成立固定资产清查工作领导小组；
- 2、制定固定资产清查工作实施方案；
- 3、编制固定资产清查报表；
- 4、召开全校固定资产清查工作培训会（时间另行通知）。

### （二）自查阶段□20xx年5月）

- 1、各部门管理员登陆国有资产管理系統下载本部门固定资产系統台账及清查相关表格。
- 2、各部门依据固定资产系統台账逐台/件清查盘点本部门占有使用的通用设备、专用设备、家具、用具、文物及陈列品、图书资料等固定资产，按照填表说明如实填写相关信息，对清查出盘盈、盘亏、出租出借等情况需提供合法有效证明材料及相关说明。
- 3、各部门认真审核、汇总本部门固定资产清查结果，相关报表经单位负责人签字盖章后报固定资产专项清查工作组审核（同时上报电子文档）。

### （三）核查上报阶段□20xx年6月）

学校固定资产专项清查工作组对各单位固定资产账实相符、盘盈、盘亏、出租出借等情况进行重点检查和抽查复核。

固定资产清查工作领导小组向学校国有资产清查办公室汇报固定资产清查结果，接受复核检查；上报清查结果。

### （四）整改总结阶段□20xx年9月—12月）

各部门应对自查阶段发现的问题及时整改，建立健全相应规章制度，并逐项完成相关整改工作。相关账务经批准后做账务处理。

固定资产专项清查工作组依据清查结果，进一步补充、完善固定资产管理信息系统数据，为学校国有资产信息化管理奠定基础。

1、加强领导。各部门主要负责人作为固定资产清查工作的第一责任人，严格落实责任分工，保证固定资产清查结果真实可靠，确保固定资产清查工作按时完成。

2、精心组织。此次固定资产清查工作时间紧、任务重，各部门要高度重视，制定相应的清查工作方案，分工明确、责任落实到人。

3、严肃纪律。在固定资产清查中要坚持实事求是的原则，如实反映本单位固定资产情况。在清查工作中，如发现有不按规定要求实施，不如实填报的，将责令重新清查，并视情节要追究相关人员责任。

## **清理兼职工作计划书 资产清理盘点工作计划篇三**

加强员工的思想教育工作,让每位员工都能认识到“大洋是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识,树立“业主至上、服务第一”、让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想——“想住户之所想,忧住户之所忧”,让住户深刻的感受到家的温馨。同时我们还着力开展一些专业技能知识的学习,因为只有不断的学习进取中才能力求发展。

以相关的规章来严格规范每位员工的日常工作、行为准则,做到“定人定岗,责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处,并积极寻求改进。

从实行“定点服务”以来,保洁组通过自己的不断努力,在管理处具体要求提供定点服务,进一步拉近了住户与我们的距离。

坚持配合管理处下达的各项指令使保洁服务能顺利完成,为入驻住户提供清洁的环境,始终把事情做细,确保住房能顺利交接。

为响应大洋公司的节能降耗号召,保洁组根据自身的实际情况采取了在每天的工作中对各设备勤检查多清理,从而减少因设备保养不到位引起的报修;每位保洁员要做到人走灯灭,不用水时要及时关水龙头,从一点一滴的小事做起,尽可能为大洋公司节约开支。

在管理处的组织下进行了消防安全知识的培训与考核,在动基部维修员工的指导下对各电器的正确使用的讲解,使每位员工对危险的防范意识有了进一步的提高。

为了使入住的每一个住户都有一个良好的生活环境,保洁组对各楼层卫生进行了督促监管。确保空房不污染,其他楼层垃圾随时清理,无乱贴乱画现象。

## **清理兼职工作计划书 资产清理盘点工作计划篇四**

全面贯彻党的\*\*\*系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想战略,始终坚持育人为本、德育为先,大力培育和践行社会主义核心价值观,以培养学生良好思想品德和健全人格为根本,以促进学生形成良好行为习惯为重点,以落实《中小学守则[20xx年修订)》,坚持教育与社会生产劳动、社会实践相结合,坚持学校教育与家庭教育、社会教育相结合,不断完善中小学德育工作长效机制,全面提高中小学德育工作水\*,为\*特色社会主义事业培养合格建设者和可靠接班人。

结合我校德育工作的实际情况,将德育工作与“家长学

校”“选拔七彩少年”“道德讲堂”等活动结合起来，并以此为导向和契机，狠抓落实，为改进我校德育工作，全面提高未成年人思想道德素质而努力。

教育和引导学生热爱\*\*、热爱祖国、热爱人民，增强国家意识和社会责任意识，教育学生理解、认同和拥护国家政治制度，了解中华优秀传统文化和革命文化，社会主义先进文化，增强\*特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，形成规则意识和民主法治观念，养成良好生活和行为习惯，具有保护生态环境的意识，形成诚实守信、友爱宽容、自尊自律、乐观向上等良好品质。

### （一）成立领导小组

成立由校长任组长的领导小组，及各班主任为成员的领导小组，统一布置活动的开展。

### （二）加强宣传、提高认识

学校将此项活动立入学校的工作计划，新学期对全体教师进行活动精神的宣传，使每位教师了解县教育和我校对此项工作的要求。在本期教育教学中，强化班级管理，建立健全各项班级规章制度，努力将自己的班级打造成一个班风好，学风正的优秀班集体，从而为争创“行为规范示范校”打好坚实的基础。

### （三）规范德育常规管理制度，确保活动顺利有效的开展。

## 清理兼职工作计划书 资产清理盘点工作计划篇五

乙方：\_\_\_\_\_

根据《\_合同法》规定，经甲乙双方协商一致，就甲方所在单位\_\_\_\_\_的生活垃圾，委托\_\_\_\_\_清运事宜，经甲乙双方友好

协商一致，达成如下协议。

一、甲方垃圾运量，由甲乙双方按照以前年度合作情况共同商定。如甲乙双方任何一方对运量有异议，需在结算期前15日内提出，双方重新商订，修改协议。

二、垃圾收费标准一律按北京市统一有关规定执行，乙方不得擅自提高。

三、甲乙双方商定，采用（年）度结算，由乙方按协议书规定数量、单价，填写委托银行收款结算凭证，送开户银行。如甲方存款余额不足，拖延付款期，由甲方负责。甲方开户银行和帐号如有变动，甲方应当及时通知乙方。

四、乙方应保证对甲方垃圾清运彻底，不出现垃圾残留以及堆积的现象，否则，甲方有权要求乙方再次进行清理，直至清运彻底。

## 五、甲方的权利和义务

1、协议期间，在乙方无违约的前提下，甲方确保本协议下的垃圾由乙方清运。

2、甲方有权监督检查乙方的垃圾清运质量。有权对乙方现场清运过程中出现的“满桶、漏桶、落渣、漏渣”等不符合生活垃圾清运质量的现象要求立即整改。

3、甲方如遇检查等特殊情况，需提前书面或电话通知乙方，乙方须配合甲方适当增加垃圾清运次数。

## 六、乙方的权利和义务

1、协议期间，乙方须无条件的接受甲方的监督检查和整改要求。

2、乙方须按本协议要求，保质保量完成甲方委托的生活垃圾清运工作，应做到垃圾日产日清。

3、乙方每次清运后不得有“满桶和漏桶”现象，清运完毕后需将垃圾容器归位至指定位置。若乙方没有按时清运生活垃圾的，甲方通知乙方后，乙方应及时派人到现场检查、督促清运到位。

4、乙方清运出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场处理干净。

5、乙方在清运过程中有损坏垃圾容器及其他公用设施的，乙方负责照价赔偿。

6、乙方如遇垃圾场受阻等特殊原因，应及时通知甲方主管人员，告知延迟清运，但最多不得延迟一天。

7、乙方应指派专人检查、督促甲方现场的生活垃圾清运情况，及时收集甲方的反馈意见。

8、乙方在垃圾清运工作时应做到安全、有序，自觉遵守管理制度。乙方人员在垃圾清运工作时，发生伤亡等安全事故，其一切责任由乙方自负，甲方不承担任何责任。

七、双方商定，每月垃圾运量及收费金额如下：

数量；数量；单价；总价；备注。

八、此协议所指的清运垃圾不包括渣土、焦渣。

九、违约责任

1、乙方如没有履行日常垃圾清运工作，或日常垃圾清运工作不能按甲方要求保质保量完成的，甲方有权单方终止协议，并相应扣除乙方垃圾清运费。由于乙方原因导致垃圾清运不

彻底或不及时，乙方应赔偿甲方由此带来的损失。

2、乙方每天清运生活垃圾没有达到甲方要求的，甲方有权扣除当天的生活垃圾清运费（特殊情况除外，但乙方必须事先通知甲方）。

十、此协议自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

十一、协议的续签与变更：

本协议到期日前一个月，由甲方通知乙方续签本协议。如若甲方未通知乙方，协议有效期顺延直至签订新协议。如若乙方接到甲方通知7天内未与甲方续签本协议，视为本协议终止。

十二、争议的解决

本协议未尽事宜，由甲、乙双方另行协商解决。协商不成时，双方同意提交甲方所在地人民法院解决。

十三、附则

1、本协议经甲、乙双方代表人签字并加盖公章生效。

2、本协议\_\_\_\_式\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_份。

甲方（公章）：\_\_\_\_乙方（公章）：\_\_\_\_

代表：\_\_\_\_代表：\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_电话：\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_

## 清理兼职工作计划书 资产清理盘点工作计划篇六

童家桥街道第七次全国人口普查工作在区委区xxx的领导下，在区人口普查领导小组的业务指导下，认真贯彻全国第七次全国人口普查工作会议精神，周密计划、严密部署，圆满完成了全国第七次全国人口普查各项工作。现将工作开展情况总结如下。

制定童家桥街道全国第七次全国人口普查工作方案，成立以街道主要领导为组长、班子成员为副组长，各科室负责人和社区xxx为成员的工作领导小组。对各科室、各社区工作任务进行分工，明确工作责任。对普查对象、普查内容、普查工作时间节点进行总体安排，明确工作职责和要求，确保人口普查工作严格按照时间节点保质保量完成任务。

为高质量完成第七次全国人口普查工作，街道党工委、办事处高度重视普查工作。先后多次召开人口普查工作推进会，及时通报人口普查工作进度情况，查找和分析工作中存在的问题，研究解决问题的方式和方法，并对下一阶段的工作进行安排部署。为确保人口普查工作质量的真实性，街道主要领导、班子成员先后三次跟随普查员一起入户，了解人口普查信息，确保真实性、有效性和正确率。

大力营造第七次全国人口普查宣传氛围，积极协调辖区商家led电子显示屏滚动播放人口普查宣传标语，制作宣传横幅100余条，悬挂于各小区显眼位置，制作人口普查员信息公示表200多块，张贴于各普查小区。结合国庆节，举办人口普查宣传文艺演出，中间穿插提问人口普查小常识，营造人口普查宣传阵势。开展定点摆摊宣传，发放《致住户的一封信》10000余份，宣传小礼品上千余份。通过微信积极转发人口普查相关信息。

街道科室工作人员积极参与区人普办组织的人口普查业务培训，遇到问题及时跟区人普办工作人员沟通、请教，掌握问题的解决方法。安排科室人员加强对各社区普查人员的技术

指导，面对面跟人口普查指导员和普查员讲解普查工具的使用方法，强调注意事项及容易弄错的地方；邀请区级人口普查专业人员，给社区人口普查“两员”开展培训2次；到辖区高校开展“两员”培训2次，尽全力提升人口普查“两员”的业务水。

一是积极开展房屋信息及户籍人口信息整顿。街道先后组织辖区派出所、各社区工作人员开展户籍人口信息整顿工作协调会两次，与派出所保持密切联系，遇到问题与派出所协商解决，共计整顿户籍信息19770户（不含高校）。

二是全面开展人口信息入户摸底调查。在入户摸底工作开始后，全面组织人口普查员和指导员，挨家挨户上门摸排人口和户籍信息，共计摸排人口户籍信息28533户（含高校），人口66087人。

三是准时开展人口普查短表登记。11月1日，街道主要领导带队，所有班子成员分别到各社区同普查员入户进行人口信息登记。短表登记期间，街道人口普查办公室每天通报各社区短表登记进度、存在的问题以及解决问题的方法。普查员每天对完成登记的住房结合摸底信息和行政记录资料进行检查，据实填报，确保人口登记无漏项以及信息的准确性。普查指导员及时对普查员的工作质量进行检查，街道人普办也进行随机抽查，重点检查普查员是否按照要求开展入户登记工作，登记范围是否完整覆盖普查小区的地域范围，期间共普查28678户、66087人、出生223人、死亡177人。

四是认真做好长表抽查填报工作。长表登记抽查中，童家桥街道共计抽中2144户。街道高度重视长表的填报工作，安排业务熟练的工作人员陪同指导员严格按照要求进行调查、结合短表、行政信息，逐户上门重点了解住房项目、育龄妇女的生育情况、劳动年龄人口的就业情况等信息进行核实、登记，100%完成了长表登记工作。

五是仔细开展数据比对和行业编码工作。按照人口普查进度安排，人口普查后期数据比对复查工作，时间紧、难度大、任务重，工作要求高，街道人普办充分重视，期间组织专项培训、召开工作推进会等措施强化工作效果。组织工作人员全面精准进行查疑补漏，切实提高普查登记质量。户籍地复查1393条，户籍地补报120条，居住地比对复查20xx条。针对行业编码工作，安排工作人员到区人普办统一开展行业编码，同时，加班加点，逐条对行业信息进行编码，遇到不确定的及时请教上级部门，确保编码工作的准确性和完成率，100%完成了行业信息编码工作。