

# 库房盘点后续工作 数据资源盘点工作计划 (优质6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 库房盘点后续工作 数据资源盘点工作计划篇一

### 一、\_\_年度主要工作回顾

科学合理安排资金，1做好资金科学运行工作：做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。具体为：一是根据“轻、重、缓、急”原则。保证医疗活动日常正常运行，保证每月人员经费的按时发放；二是有约付款，对药品、卫生资料等应付款推迟2—3个月付款，一方面缓解医院支付压力，另一方在这空间期内根据银行理财产品特性，利用理财产品多为医院获取较好银行利息，为医院获得更好的收益；三是对于当月要支付的单位，与其友好协商，以银行一年期贷款率的利息贴付医院，从而使医院又获得较好的收益。

分别采用5种预算编制方法编制医院年度收支预算和每月预算。预算编制更趋于科学化、合理化，2预算管理工作更趋于科学化：根据市财政局编制度文件精神 and 医院总体工作目标。整个医院经济运行中特别是控制支出费用中发挥了良好的作用。总收支预算符合率达到预期的工作目标。

很有必要作进一步的完善。因此，3完成起草完善综合目标责任工作：医院综合目标责任方案实施细则自实施以来已有3个年头。院务委员会决定对医院综合目标责任制实施细则进行修改完善。财务科根据院务委员会具体的要求，对开始执行的《医院综合目标实施方案细则》进行了进一步完善工作，该

项工作已起草完毕，待医院院务委员会研究后付诸实施。

撰写每季全面的财务与预算执行情况分析演讲，4按三甲医院规范撰写财务演讲：根据浙江省医院评审规范要求。针对增减原因深入的查找原因并加以分析，并提出相应的措施与建议供领导参考。依据变化因素较大支出科目还进行了专题分析演讲。如医院管理费用、百元卫材消耗专题分析演讲。提出整改意见供领导决策作为依据。所撰写的全面财务与预算分析演讲符合省医院评审规范要求。

进行会计核算与会计监督工作，5依据财政法规做好会计核算工作：根据《会计法》《医院财务制度》《医院会计制度》等法律法规和医院财务管理制度。按上级主管部门规定的要求完成全年会计核算工作任务。根据财务科考核小组每季度考核结果看，使用会计科目正确率符合规定要求。

较好地完成全年所有货币资金收付出纳工作，6依据资金结算法规做好资金出纳工作：依据《现金管理暂行条例》《银行结算制度》和医院财务管理制度。根据财务科考核小组季度考核结果看，所料理资金收付手续的正确符合规定的要求。

计算资料翔实，7完成全年绩效工资核算和利息效益分析工作：依据医院分配方案完成全年全员绩效工资核算任务。根据内控要求。计算无误，符合管理目标要求。每季度撰写《利息效益分析》演讲，从中找出管理中的缺乏之处，提出减少利息支出的建议；编制核算科室同比收支结余对比分析演讲供领导院周会上通报，使核算科室心里有数，为核算科室进一步做好增收节支工作提供了翔实的信息。

财务科专门设置收支台帐，8做好医院与婺城区妇保院技术协作经济核算工作：自去年6月份起医院与妇保院开展技术协作工作。为了搞好医院与妇保院的核算工作。核算双方协作资金运作情况。此项工作虽规模不大，但核算资料牵涉到方方面面，财务科认真仔细地做好各项有关联的收支资料工作，认

真做好每月的核算工作。医院与妇保协作取得较好的直接与间接的社会效益和经济效益。预测本结算年度内医院将会获得100余万的纯利润，将成为医院获得更多收支结余的一个增长点。

财务科参与省卫生厅举办的《医院管理培训班》两次；全体财务人员参与了市财政局举办的《财务人员继续教育培训班》一次；财务科本级举办了《加强内部控制管理》《财务人员职业道德教育》两期学习班，9加强财务人员培训工作提高综合素质：本年度在院领导的重视下。通过各类培训的学习，进一步提高财务人员业务素质，提高了财务人员的职业道德水平，医院的内控各项制度得到有效的落实。

善于总结管理经验，10积极撰写论文：本年度财务科通过医院财务管理内控制度的进一步贯彻执行。撰写了《医疗机构全利息核算中存在问题与对策》《医院实行全面预算的方法与体会》《绩效评价法律法规建设的思考》等3篇论文在省级财会、经济管理杂志上发表。通过总结撰写论文，一方面提高写作理论水平；一方面提高了会计核算、会计内控专业水平，并逐一形成一种善于总结提高综合素质的氛围。

财务科考核小组每季度不定期对属下各岗位职责进行考核。从考核结果看，11进一步加强内部考核工作：依据医院财务管理制度和考核职责。各岗位人员责任性更强、岗位职责落实更到位，医院财务管理制度进一步得到有效的落实，财务内控管理工作又上了一个新台阶。

施院长亲自带领下，12积极完成领导临时交办工作任务：1积极参与申报成立婺城区人民医院和婺城区综合病房楼项目资金。从农历年初五起。早上班迟下班，每天工作加班加点，与基建科同志一起协助院长到市政府、婺城区政府相关职能部门积极申报婺城区人民医院的积极参与婺城区综合病房大楼项目资金，共争取中央资金700万元。2受院长委托向中级人民法院申诉工作。原住icu病人廖寿芬医疗费纠纷案，婺城

区人民法院(婺民一初字第1298号民事判决，院败诉。并判决本院支付医疗费用和其他费用计5万余元。财务科认真从判决书中找疑点，向施院长作了汇报后。施院长指示财务科向中级人民法院起诉。起诉以：一审判决依据的《鉴定报告》违法鉴定，不具法律效力，不能作为定案依据；一审判决适用法律不当；大法高于小法等为由进行申诉。金中民一终字第1650号民事判决，判我院胜诉。医院减少了资金的损失，又为医院挽回必要的名誉影响。

## 二、存在缺乏方面

但是所考核的内容重点不够突出、涉及面小。拟在新的一年里完善财务科本及考核内容方法，1财务科本级内部考核工作有待完善：内部考核工作虽然一年比一年加强。使考核工作又上一个台阶。

从管理上规范了管理模式，2食堂财务相关内控工作有待解决：食堂财务属财务科管理。符合省厅规范管理的要求。但对食堂库存物资盘点考核工作做得力度还不够；职工每月职工工作餐补输入工作现在还没有归属食堂财务人员担任，不符合内控管理的要求。在新的一年里加大力度完善这两方面的工作。

已将面临青黄不接的局面，3财务科人才梯队建设单薄：就目前财务主要骨干现状而言。如不加紧招进财会本科毕业生加以培养，过若干年后将严重影响会计核算、会计监督等一系列财务管理工作。为了使会计核算、会计监督等一系列财务管理工作，有序、稳步的培养财务人员已是迫在眉睫了拟在新的一年里招进浙江财院或浙商大财会本科毕业生2名，抓紧财务人员梯队培养。

不对之处请批评指正。\_\_年财务科工作思路具体见另报《\_\_年财务科工作目标》以上是财务科\_\_年度主要工作的总结。

## 库房盘点后续工作 数据资源盘点工作计划篇二

1—6月份，全市共发生各类生产安全事故42起、死亡18人、重伤75人、直接经济损失万元，较上年同期分别下降、上升、上升、下降。其中死亡人数占滁州市下达我市控制指标33人的。道路交通仍为我市安全生产“头号杀手”，所造成的18人死亡均因道路交通事故所致。其中，1月20日在我市境内发生的一次死亡11人重大交通事故为我市多年未见，引起了中央的高度关注。至目前，时间过半，控制指标也已过半。四项统计指标，除事故起数和直接经济损失有所下降外，其余2项指标均大幅上升，安全生产形势异常严峻。随着夏季高温尤其是汛期的到来，恶劣天气将会增多，安全生产管理难度将进一步增大，是各类事故的易发、多发期，安全生产将面临更加严峻的考验。工矿商贸及其它领域尚未发生伤亡事故。

### （一）、狠抓安全生产责任制的落实

根据国家关于建立安全生产控制指标体系和滁州市下达的年度控制指标，结合实际，层层分解落实安全生产管理目标、任务及其责任，实行量化考核，层层签订责任书，作为市委、市政府对各地、各部门综合考评的一项重要内容计入总分值。除道路交通外，其它均按零死亡进行控制。年初，在考核的基础上，市委、市政府还对上年度安全生产成绩突出的市公安局、明西办、张八岭镇3个先进单位进行通报表彰，颁发奖金5000元，有效地强化了乡镇（办事处）及市直有关部门的安全生产责任制，对于促进安全生产“两个主体责任”的落实起到一定的推动作用。

### （二）、进一步加大隐患排查力度

紧紧围绕“隐患治理年”这一主线，加强领导、精心组织、全面发动、深入开展了安全生产隐患排查治理和安全生产百日督查专项行动，通过企业自查、部门检查、专项督查等有效途径，进一步加大隐患排查治理力度，切实解决安全生产

工作中的突出问题和薄弱环节，较好地提升企业本质安全度。截止目前，共排查出各类隐患1170处（条），已整改1035处（条），整改率达，对未整改结束的都落实了相应的整改责任、措施、资金和期限。今年以来尚未排查出新的重大隐患。去年排查出来的13条重大隐患，已整改销号9条，剩余4条正在整改中。

### （三）、严格安全生产许可制度

### （四）、加强“三同时”工作力度

重点抓好矿山、化工等高危行业企业新（改、扩）建项目“三同时”工作，对不履行“三同时”程序的项目责令补办，先后指导金太阳化工、金玛瑙项目认真履行危险化学品建设项目行政许可工作，其中金太阳化工在我局全力帮助下依法取得安全生产许可证，金玛瑙香水也已完成了设计审查和试生产备案，即将投入生产。明珠化工和榄菊项目已通过设立安全审查，即将投入设计和建设，润海甜菊甙项目正在进行设立安全审查前期准备工作。

### （五）、落实各项经济政策措施

一是实行安全费用提取制度，督促建筑、矿山、化工等高危行业依法按规定提取和使用安全费用；二是加大风险抵押金存储业务，至目前，已有36家相关企业参加存储，累计存储达188余万元，较好地保证事故抢险和善后处理工作的顺利进行。

## 库房盘点后续工作 数据资源盘点工作计划篇三

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使

会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局

的财务工作在20xx年一定能够做的更好，相信我们一直会走到最好！

## 库房盘点后续工作 数据资源盘点工作计划篇四

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统下载本部门固定资产系统台账及清查相关表格。
- 2、各部门依据固定资产系统台账逐台/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，对清查出现盘盈、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。

## 库房盘点后续工作 数据资源盘点工作计划篇五

第三、加强验收与指导，提高基础业务工作效率。在实行建设工程档案竣工验收备案管理制度中，一如既往的严格推行《城市建设工程档案资料验收合格证制度》、《建设工程竣工档案整理报送制度》。在验收审核、接收、整理工作环节中，坚持履行国家\*颁布的《城市建设档案管理规定》、《建设工程文件归档整理规范》、《城市建设档案著录规范》、《城市建设档案案卷质量规定》坚持实行多次指导、跟踪服务、上门服务等主动服务形式来提高工程档案资料的入馆质量。

第四、在认真执行和落实好各项管理法规和制度的同时做好城区建设工程档案审核和接收。要求馆内人员在不断学习业务的基础上，进一步把握好工作开展过程中的法制、法规的实施和应用，以及其它业务相关的条例、制度，依法治档，提高工作效率和工作质量，加快档案的审核、归档、整理、输入、入库的速度，完成好年度的岗位责任制任务。

第五、按照自治区建设厅月日下发的新建办号文“关于贯彻全国城建档案信息化建设规划与实施纲要的意见”的通知，我馆已根据通知要求制定出切实可行的近三年的发展计划及目标，根据《通知》精神的统筹规划，贯彻城建档案信息化标准规范颁布后的实施，全面实现档案管理计算机化，积极落实好上级主管部门下达的信息化管理目标。

第六、执行馆内制定的岗位责任制，落实到人，做好份内的日常工作。坚守机关各项工作纪律和工作制度，认真参加和完成机关的政治学习任务，完成好局领导交办的其它工作，配合和协调好与其它业务部门关联的工作。

二xxx年xx月xx日

## 库房盘点后续工作 数据资源盘点工作计划篇六

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民

币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用□20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

员工的素质如何是银行能否发展的根本，最后就是在目前人员流动频繁的情况下我们需要有一支高素质的队伍。