

# 2023年矿山管理工作计划 矿山管理制度(通用7篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 矿山管理工作计划 矿山管理制度篇一

鹤壁市石材矿山公司，根据矿山荒料开采及发料情况，制定本管理制度，本制度适用于矿山发料。

一、矿山开采出荒料后，调料人员根据调料规定对所有荒料进行统一编码登记造册，一式两份，一份由调料人员保管，一份由矿长保管。

二、调料员接到调料单或发货单后，按单要求发料，并开具调料结算单，将荒料发至倒料点（在矿山的荒料由调料员保管，倒料点的荒料由吊车司机保管）。

三、倒料点工作人员，在接到矿山荒料后，进行认真登记，按单发料、装车，并在单据上填注日期、车号。

四、矿长在接到公司调料单后，及时将调料单复印并传真至矿山调料员及倒料点，监督管理发料工作。

五、矿长定期检查调料员荒料登记册及倒料点荒料登记册，并制定调料员与倒料点的对帐制度。

六、严格执行公司各项制度，杜绝荒料丢失及倒卖荒料情况发生，如出现荒料丢失或有倒卖料行为，对矿山相关责任人罚款xx-3000元/次，对知情不报者罚款1000-xx元/次，对情

节特别严重者一经发现立即开除。

## 矿山管理工作计划 矿山管理制度篇二

随着我区经济的快速发展和城市的不断扩张，加上高耗能企业较多，我区电力供需矛盾十分突出，尤其是今年5月以来，出现大面积停电、限电，企业、学校和部分居民反映强烈。今年与去年相比，限电时间上更早、范围更广、缺口更大，随着夏季用电高峰来临，电力缺口和限电范围将进一步扩大。为此，各镇街、区政府各部门、有关单位要形成共识，认清当前保电煤、保电工作的重要性和紧迫性，积极配合区政府各项节约用电、限电的调控措施，抓好民生保障，确保全区正常生产生活秩序。

区经济信息委、供电单位要按照“保民生、保重点、保稳定”的原则制订限电方案，全力做好有序限电工作。

（一）首先确保民用和公共服务领域用电。保障居民正常生产生活用电，保证广播电视、通信、交通、医院、学校以及供水、供气等重要单位用电；其次保重点用电，保障重点企业、纳税大户和重点项目用电。

（二）全区各级党政机关要带头节约用电。尽量采用自然光照明；少用空调设备，夏季空调温度设置不得低于26摄氏度；减少大功率耗电设备使用，减少待机时间。

（三）严格限制高耗能产业用电。在电力供需矛盾紧张情况下，区经济信息委、供电单位首先对高耗能用电企业实施限电（只供保安用电），各高耗能企业要主动支持配合限电工作，其他工业企业也要做到错峰用电。

（四）加强城市照明节电管理。区市政园林局和各镇街对景观照明和亮化工程一律关停，公共照明实行错组开放。

（五）公共场所节约空调用电。除医院等特殊单位以及在生产工艺上对温度有特定要求外，其他所有公共建筑室内空调夏季设置温度不得低于26摄氏度。提倡各大型商场、体育馆、会展中心、办公楼、娱乐场所等公共场所提前停止营业或下班前提前30分钟关停空调。

区政府有关部门、各镇街要充分利用广播、电视、报纸、专题宣传活动等形式，以节约用电为重点，广泛深入开展宣传教育，提高市民节电意识，使市民积极主动节约用电，对全区限电工作给予理解和支持。新闻媒体要加强节电宣传，普及节电知识，大力宣传、报道节电先进典型，及时曝光严重浪费能源事件。各镇街要鼓励市民使用节能灯，购买节能型家电产品，倡导在高峰期时段尽量少开空调，尽量使用电风扇，减少开灯数量，养成节约用电的良好习惯。

由区经济信息委（节约能源监察部门）牵头，要对各级党政机关、工业、建筑、商贸、市政等重点领域进行节约用电专项检查，重点检查贯彻节约用电“保民生、保重点、保稳定”落实情况。加大对重点用电单位的大型中央空调、电机、风机、水泵、锅炉窑炉等重点耗电设备及室内空调设置情况的监督检查力度。对浪费电力资源的单位和个人要按照《节约能源法》、《市节约能源条例》等法律法规给予相应处罚。

## **矿山管理工作计划 矿山管理制度篇三**

“没有考核，就等于没有管理！”贯彻公司战略发展意图，20\_\_\_\_年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

1. 辅助形成所有部门及岗位的绩效考核标准(元旦至春节期间)
2. 使绩效面谈成为公司沟通机制的一部分

正式绩效面谈为一季度，绩效面谈之后要做相应的绩优推广和绩效不足的改进。

人力资源部倡导20\_\_\_\_年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理理论和实践将成为管理人员交流学习的重点。第一季度人力资源部重点组织公司范围内的绩效管理培训，按规范的流程辅助各部门将绩效管理工作落到实处，人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与各部门主管探讨操作中的实际问题，有针对性地开展交流和培训。

由人力资源部牵头，公司管理人员参与。每双周一次，结合绩效管理理论就公司中的具体问题深入探讨。

按照“岗位+技能+绩效”的薪资结构完善现有薪资体系，20\_\_\_\_年底对现有体系做必要调整。

1. 半年在公司范围内开展员工满意度调查一次。
2. 辅助各职能部门将公司内部沟通机制落到实处。

\_\_\_\_年内人力资源部与公司每一位同事至少沟通一次。所有沟通均形成书面记录，记录中问题附人力资源部建议提交各级相关主管。让沟通形成机制，将新同事入职、转正及离职作为关键沟通点，生日、合同续签作为辅助沟通点。

1. 欢迎新同事加盟；
2. 心灵启示；
3. 轻松一刻，周末愉快；
4. 生日祝福；
5. 中高层管理交流会

通过培训交流及日常综合管理活动的参与，用半年时间使招聘及员工关系专员可独立进行新同事入职培训及招聘面试等工作内容。

平均每周提交工作分析一份，确定综合管理部对各部门服务和对高层领导辅助的角色。

形成公司文化手册。

## 矿山管理工作计划 矿山管理制度篇四

### 1 目的

### 2 适用范围

适用于本公司范围内的各项消防安全方面的管理工作。

### 3 职责

3.1 总经理总体负责消防安全的各事项及人力、物力、财力资源的配备、职责权限的分工及监督执行情况。

3.2 分管安环工作副总经理负责协助总经理抓好公司消防工作，负责组织制定消防有关制度，规程，消防应急预案的启动，落实公司与行政管理部门有关消防的各项任务与措施。

3.3 公司安环科负责矿区的消防安全管理工作及执行情况进行监督检查。

3.4 总经办保卫组负责消防设施的管理、维护。

3.5 安全员负责在全矿范围内进行日常消防安全巡查。

3.6 每月组织一次全矿性的消防安全检查，对查出的问题提

出整改方案。

3.7 每年组织一次全矿性消防讲座，举办一次消防灭火实际操作演练。

4 各级部门负责部门范围内的消防安全工作

4.1 各车间的安全员负责本单位的消防安全管理工作。

4.2 确定本单位的安全员和所属部门、不同岗位的消防安全责任人。

4.3 每月组织一次本单位的消防检查，及时配置、更换灭火器材。

各部门在日常工作中应加强消防安全管理，提高安全防火意识，通过检查及时发现、消除隐患。消防器材使用及设施安全管理制度。

5.1 消防器材及设施主要包括：各种灭火器、消防桶、消防锹、消防栓、水枪、消防装备、阻燃防火材料及其他消防产品，只限消防专用，禁止占用，操作他用或移动位置、损坏等。

贯彻“预防为主、防消结合”方针前提和必要条件，配置一定要适量、适用、合理。

5.3 各单位消防器材及设施必须纳入生产设备管理中，配置的灭火器一律实行挂牌责任制，实行定位放置，定人负责、定期检查维护的“三定”管理。

5.4 车间科室对本单位消防器材设施，应设立消防器材设施配置台帐。

- 5.5 各单位必须在冬季对水溶性灭火器及室内各消防栓采取间断性的维护保养，防冻措施。
- 5.6 安环科定期对全公司消防设备设施、器材进行检查、维护，并做好相应记录。
- 5.7 各部门、车间、仓库负责管辖范围内消防器材的日常清洁、保养及日常检查工作，所有消防器材应保持干净、清洁、完好有效，严禁阻塞、圈埋、挪用、损坏。
- 5.8 各部门、车间、仓库管辖范围内灭火器、消防栓及配套器材出现损坏等情况，责任部门、车间、仓库应报告公司生产部安环科进行维修。
- 5.9 各部门、车间、仓库管辖范围内的灭火器若出现空瓶、压力低等需要更新的情况，责任部门、车间、仓库应报请安环科购买、配备，并做好相应记录。
- 5.10 原材料, 产品, 工艺规范要符合消防要求, 由总工负责。
- 5.11 厂区消防通道, 职工消防教育, 和上级消防部门联系, 由安环科负责。
- 5.12 消防器材由总经办保卫组统一管理，各类器材更换、维修经总经办保卫组指定专人验收相符，质量可靠后方可入库，并要有准确的台帐。
- 5.13 各消防器材的领发一律由车间领导或安全员负责人领发，任何个人不予办理，新建单位补发由所需单位书面申请报总经办保卫组由总经办保卫组根据实际情况、消防法规予以配置，领用单位签字后方可领取。
- 5.14 需更换的消防器材，必须以旧更新，并写明使用原因，到期需更换的灭火器必须申报，由总经办保卫组统一管理。

## 6 职工消防教育

6.1 所有员工应接受消防安全知识培训教育，正确掌握消防设备设施、器材使用方法等安全知识，爱护消防设备设施。

6.2 教育时间要保证，岗前教育，消防安全内容。

6.3 教育内容要保证，应当让职工了解火灾原因，灭火原理，各个岗位火灾危险性，如何报警，如何灭火，各个灭火器具如何使用，如何防止二次灾害，厂区火灾的灭火预案，以及善后工作等。

6.4 要进行灭火演练，让职工有实际感受和练习机会。

## 7 物资仓库消防安全管理制度

7.1 各类物资仓库属厂区重点防火部位，必须设置醒目的禁火标志，非工作人员未经许可不得入内，执行出入登记制度。

7.2 库房内要保持干净整洁，货物摆放有序，对散落得棉丝、油布、废纸等易燃物质应该及时消除。

7.3 严禁私拉乱接电线，接线头不得裸露、保持用电开关、插座完好，线路老化应及时更换。

库房内不得架设临时电缆，因工作需要时，必须经负责人批准，报安环科备案，并在限期内及时拆除。

7.4 库房内严禁烟火和动火，需要防火作业时，需安环科审批后，办理“动火证”并采取有效的安全防范措施后，方可动火明火作业。

7.5 库房内只准使用100w以下的白炽灯或日光灯照明。灯头要与物品距50公分以下间距，严禁使用其他灯泡照明和电热具取暖。



7.6 库房内不得存放易燃易爆物品，因生产需要的易燃易爆物品必须按消防部门规定设专库存放，专库内保持通风，防湿、防晒。

7.7 仓库管理人员每天下班前，必须进行防火安全检查，确认无事故隐患，关好门窗，切断电源，方可离开。

7.8 库区应按要求设置消防设施和灭火器材，兼职消防员必须做好灭火设施器材的`维护和保养、建立消防档案。

7.9 材料仓库要有兼职消防员，负责日常消防安全检查工作，同时做好检查记录。

7.10 各种物料、材料应分类库存、严禁混存混放。危险物品应单独立库存放，并设置警示牌。

8.1 本站所室岗位人员严格遵守各项管理制度和操作规程。

8.2 变（配）电室是要害部位和重点防火部位，非岗位人员未经许可不得入内。

8.3 在岗人员及检修人员必须严格遵守各项管理制度和操作规程。

8.4 发生电气设备火灾事故，必须首先切断电源，边补救、边报警，禁止在断电前用水扑救。

8.5 所辖范围要配备充足的消防器材、设施、搞好维护保养，使之处于良好的备用状态，岗位人员都要掌握其使用方法和灭火技能，确保所属部位的安全。

8.6 如是高压配电室，室内照明必须是防爆灯具。

8.7 严禁烟火，却需动火时，必须严格履行审批手续。

## 9 氧气、乙炔气库房（工作点）消防安全管理制度

9.1 氧气、乙炔气库房是属重点防火防爆部位，必须设置醒目的禁火标志，非工作人员禁止入内。

9.2 氧气、乙炔气瓶禁止同库存放，严禁与各种化学危险品，油类易燃易爆物品混放，乙炔瓶严禁横放。

9.3 氧气、乙炔气库房应采取整体防火防爆安全措施，库房内电源体要求穿入墙管内，电闸、开关应安装在库外，室内通风必须良好，工作结束后，应切断电源，关好门窗，方可离开。

9.4 禁止敲击、碰撞、抛、掷、滚滑气瓶，瓶阀冻结时，禁止用火烘烤，禁止与油类接触，瓶内气体不能全部用完，必须留有0.2兆帕的余压气体。

9.5 所有气瓶不得靠近明火热源，应与明火热源相距10米以上，如采取隔热措施，但不得小于5米。

9.6 露天使用气瓶时，要有遮阳措施，夏季使用时，要求有降温措施，避免暴晒、雨淋、高温。

## 10 生活区场所消防管理规定

10.1 宿舍内严禁私拉乱接电线、插座、开关，不得一线多用。

10.2 宿舍不得兼作厨房，严禁使用电炉、电炒锅、电饭煲、液化气等电气设备煮菜烧饭。 10.3 严禁用纸做灯罩、用电热器（小太阳灯）等烤火取暖、烤衣服、宿舍应做到人走电断灯熄。

10.4 宿舍内严禁贮存汽油、柴油、烟花爆竹、火工材料等易燃易爆物品。

## 11 处罚规定

凡违反上述管理规定的单位，安环科将责令其限期整改，同时对该单位及有关人员按照《安全奖罚办法》的有关规定进行处罚；如酿成火灾构成危害触犯刑律的，相关责任人将移交司法机关处理。

10 各种物料、材料应分类库存、严禁混存混放。危险物品应单独立库存放，并设置警示牌。

1、每年创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。

2、每星期定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，每季度考核一次，并与工资挂钩，切实做到依法防火，防患于未然。

3、各区队应针对岗位特点进行消防安全教育培训。

4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

5、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。

6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。

7、特殊岗位要进行专业培训，经考试合格，持证上岗。

## 矿山管理工作计划 矿山管理制度篇五

1、厂矿（车间）安全员在厂矿矿长（车间主任）的领导下，负责厂矿（车间）的安全技术工作，协助厂矿矿长（车间主任）贯彻上级有关安全生产的指示和规定，并监督检查执行情况。

- 2、参加厂矿（车间）制订、修改有关安全生产管理制度和安全技术规程，并检查执行情况。
- 3、负责编制厂矿（车间）安全技术措施计划，并检查执行情况。
- 4、搞好本厂矿（车间）职工的安全教育和安全技术考核工作，具体负责新入厂人员的厂矿（车间）安全教育，督促检查班组、岗位安全教育的执行情况。
- 5、组织好本单位的安全月、安全日活动，经常组织预防事故演习。
- 6、参加厂矿（车间）扩建、改建工程安全设施设计审查，对竣工和设备改造、工艺变动安全设施的验收。
- 7、检查落实各级动火措施，确保动火安全。
- 8、每天对现场进行检查，及时发现隐患，制止违章作业，并进行考核；对紧急情况和不听劝阻者，有权停止其工作，并立即报请领导处理。
- 9、负责厂矿（车间）安全设施、防护器材、灭火器材和事故隐患管理，掌握厂矿（车间）尘毒情况，提出改进意见和建议。
- 10、参加厂矿（车间）各类事故的调查和处理，做好统计分析和上报工作。
- 11、对班组安全员进行业务指导。
- 12、完成各级领导交办的临时性工作。

## 矿山管理工作计划 矿山管理制度篇六

通过上学期的教与学，幼儿已初步掌握了1—6的加减运算，理解了1—6的数的组成，另外对于长方体和正方体等立体图形产生了浓厚的兴趣，在他们的摸索发现中发展了空间思维能力。在活动中还发现他们对于动手操作，自己尝试的活动非常有兴趣和耐心，所以在以后的活动中力求新、奇，恰当地融合知识和趣味。

- 1、教幼儿学习6—10数的分解和组成。引导幼儿体验总数与部分之间的关系。部分数的互补和互换。
- 2、教幼儿学习10以内的加减，正确迅速掌握10以内数的加减运算，体验加减、互逆关系。
- 3、教幼儿学习等分实物或图形，并区别物体的高矮。
- 4、引导幼儿学习按物体两个以上特征或特性进行分类，学习在表格中勾画图形特征及按勾画好的特征寻找图形，学习交集分类。
- 5、启发幼儿按物体量的差异和数量的不同进行10以内的正逆排序，初步体验序列之间的传递性、双重性及正逆性关系。
- 6、教幼儿认识球体、圆柱体，能根据形体特征进行分类，体验平面和立体图形之间的关系。
- 7、引导幼儿学习以自身为中心和客体为中心区别左右，会向左右转动。
- 8、教幼儿认识时钟，学着看整点和半点，学习看日历，知道一星期中每天的名称和顺序。
- 9、教幼儿认识一元以内的纸币，能说出它们的单位名称，知

道它们的值是不同的。

10、培养幼儿能清楚讲述操作活动的过程和结果。

11、在老师的帮助下能归纳、概括有关数学经验，学习从不同角度、不同方面观察与思考问题，能通过观察、比较、类推、迁移等方法解决简单的数学问题。

12、培养幼儿积极主动的进行数学活动，学会迅速，有条理的摆放、整理活动材料。

时间、活动内容、活动目标、备注

第一周

1、学习7的分合，知道7分成两份可以有6种分法。

2、学习按序分合和记录。

1、让幼儿讲述图意并列算式，会编应用题。

2、学习7的三组加减。

第二周

1、鼓励幼儿尝试按图中的动物不同特征，找出三个相关联的数，并列算式计算。

2、帮助幼儿进一步理解加减运算中三数的关系。

1、让幼儿观察、比较球体和圆柱体，说出其名称和特征。

第三周

1、教幼儿初步学习把一个物体等分成两份。

2、培养幼儿思维的灵活性。

1. 感觉用瓶瓶罐罐一起玩水的快乐。

2. 观察生活中水在流动的现象。

#### 第四周

1、教幼儿学习8的组成，了解8分成两份有7种分法。

2、引导幼儿观察两个部分数之间的互相关系(增1、减1)

1、通过实践体验，激发幼儿参与数学活动的积极性，培养主动的探索精神。

2、能辨别认识圆柱体，感知其基本特征。

3、在动手尝试的基础上，会自己说出、找出并制作与圆柱体相似的物体。

#### 第五周

1、引导幼儿学习按实物图的内容选择答案图，列算式。

2、教幼儿学习8的四组加减。

引导幼儿观察点子图，列出相应的算式，复习8的加减。

#### 第六周

学习看两张点子图，根据点子图的变化列算式。

1、教幼儿学习在相邻的两个图形之间，用短波浪线作标记表差异个数。

2、教幼儿学习按标记表示的差异数目摆放图形。

## 第七周

学习按序将9分成不同的两份，感知9的分合。

## 大班数学教学计划

1、学习看分合式列算式，体验总数和部分数之间的关系。

2、学习9的加减。

## 第八周

1、学习改错题中的得数，使得算式运算结算正确。

2、复习9的组成、加减。能熟练准确得进行运算。

1、学习改错题的三种方法，使幼儿知道三个数的任一个数均可以改动。

## 第九周

1、学习按运算方法和得数的数目将算式归类。进行9以内的加减。

1、培养幼儿的动手操作能力和合作意识，观察比较物体的不同特征并进行分类。

## 第十周

1、使幼儿认识时钟，能叫出名称，基本掌握钟面的主要特征。

2、使幼儿知道时针、分针及它们之间的运转关系，能辨认整、半点。



- 1、让幼儿知道整点半点的记录方法，理解钟点和指针关系。
- 2、进一步使幼儿感知时钟和生活的关系，初步发展幼儿的时间感。

### 第十一周

- 1、要求幼儿有序的进行10的.分解。
- 2、引导幼儿从9的分合推导10的分合。
- 1、引导幼儿看实物图列算式，学习10的加减。
- 2、教幼儿讲述应用题。

### 第十二周

- 1、学习有关“0”的算式。
  - 2、复习10以内的加减。
- 会两个、三个加减符号的连续加减。

### 第十二周

- 1、会把算式题目填写完整，如 $1+()=3$

自编

练习口算的能力，能相互之间玩出题游戏。

自编

### 第十三周

- 1、认识十元以内的货币，并能说出它们的单位名称。
  - 2、学习钱币兑换，复习10以内加减。
- 1、复习10的加法，并感受数学活动带来的乐趣。
  - 2、激发幼儿主动探索的学习态度，提高幼儿解决问题的能力。

#### 第十四周

- 1、教幼儿以客体为中心区分左右。
  - 2、让幼儿感受到客体和自我为中心的左右方向不同。
- 1、培养幼儿仔细观察排队规律的能力。
  - 2、教幼儿发现规律并依着接画。

#### 第十五周

- 1、帮助幼儿学习将物体四等分的方法。
  - 2、提高幼儿的动手能力。
- 1、引导幼儿学习根据物体缺口而选择形状相同的填。
  - 2、发展幼儿的空间知觉。

#### 数学游戏

#### 第十六周

- 1、会运算各类形式的加减题目。
- 2、提高幼儿的运算正确度。一. 概况：

本组共有组员5名，一人本科在读，4人大专或大专在读。其中多媒体专职教师一名，其余均为参与一线带班的教师。

### 优势

1. 对课改新理念有了进一步的认识和理解，说课、评析能力有所提高。
2. 积累了“促进幼儿社会性发展”的相关知识和开展实践活动的经验。
3. 从主动参与转向主动研讨，科研意识逐步增强。

### 薄弱环节

1. 教育理念尚未有效地转化到实际的教育行为。
2. 对“社会性”概念界定、内涵有待进一步研究。
3. 对教师预设和幼儿生成的有效结合存有困惑。

在园和中心组的指导下，继续学习、贯彻课改精神。树立“教师是活动的主人”、“以教师为主体”的发展观，促使教师主动地学习、实践、思考、研究，使教研更好地为教师和教育服务。

1. 从问题入手，及时捕捉具有普遍意义和典型意义的问题。通过组员间的互动来解除困惑，更好地将理念转化为行为。
2. 开展对“促进幼儿社会性发展”的进一步深入研究，就主题游戏中大班幼儿的社会性发展对其探索能力的影响进行初步研讨，完成《大班幼儿任务意识及完成任务能力的调查研究》。
3. 学习、分析《探索型主题活动的“主题”》中的案例，正

确认识、理解、把握教师预设和幼儿生成之间的关系。

4. 开展主题型家长活动，增进家园联系，做好幼小衔接工作。

## 矿山管理工作计划 矿山管理制度篇七

为加强学校固定资产的管理，遵照合理使用，杜绝流失，减少浪费的原则，经研究决定，我校近期将对全校的固定资产进行清查盘点，现将有关事项做以计划如下。

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。

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。

## 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。