

清理资产工作计划(大全10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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

清理资产工作计划篇一

认真贯彻落实市二次党代会和二届二次人代会以及省发展和改革工作会议精神，坚持用科学发展观和构建社会主义和谐社会指导全市投资工作，积极推进投资体制改革，继续实施项目带动战略，加大投资力度，优化投资结构，提高投资效益。加大对社会主义新农村建设、绿色产业、生态环境、基础设施、社会事业等行业的投资力度，加快重点项目建设步伐。进一步改善投资环境，大力开展招商引资工作，积极鼓励、支持和引导民间资本拓宽投资领域，扩大投资规模，保持固定资产投资健康、持续、稳定增长，努力实现全市经济社会又好又快发展。

1□20xx年全社会固定资产投资计划

2□20xx年全社会固定资产投资分县区计划

3□20xx年全社会固定资产投资分行业（部门）计划

1、坚定不移的实施项目带动战略，促进社会经济持续发展。各县（区）各部门都要根据“十一五”规划发展要求，围绕建设社会主义新农村、以“药水游”为重点的绿色产业、特色工业、生态环境建设、城市基础设施建设、社会事业等重点行业，启动建设一批重大项目，确保完成85亿元全社会固定资产投资年度计划任务，充分发挥投资对经济的拉动作用，促进社会经济持续发展。

2、继续深化投资体制改革，完善各项规章制度。在省发改委的指导下，全市上下要进一步深化投资体制改革，完善项目审批、核准、备案办法，理顺项目管理体制，研究制定政府投资项目决策责任追究制，完善政府投资管理制度，不断推进建立促进投资平稳健康发展的长效机制。

3、加强新开工项目管理。项目开工建设必须满足国家规定的“六项必要条件”，建立新开工项目报告和公开制度。对建设项目执行项目审核、土地审批、环评审批、节能评估等各项建设程序严格把关，加强监督检查。对国家法律法规和政策规定的投资行为依法予以保护，对违法违规行为依法查处。

4、加强政府投资项目管理，提高资金使用效益。政府投资项目要逐步推行代建制。按照落实“五个统筹”和构建和谐社会的要求，调整优化政府投资结构，从严控制党政机关办公楼建设，加大项目稽查、检查监管力度，确保资金使用安全。

5、加强前期工作，增加项目储备。按照“十一五”规划要求，各县（区）、各部门要坚持以市场为导向，效益为中心的原则，做好各类项目的总体规划、建设规划、年度计划的衔接，根据投资体制改革的新要求，认真落实规划定点、土地预审、环境影响评价等建设条件，分类完成审批、核准、备案手续，完善“建设一批、开工一批、申报一批、储备一批”的项目前期工作机制，依据国家投资方向，结合我市产业发展实际，精心策划包装一批市场前景好、带动作用强的大项目、好项目，争取国家资金扶持和银行信贷支持。

6、多渠道筹集项目建设资金。全市上下要继续扩大改革开放，改善融资环境，增强服务意识，提高办事效率，加强监督管理，不断提高民间投资在全社会投资中的比重，鼓励和壮大民间投资；继续加大招商引资力度，创新招商方式，狠抓招商项目的跟踪落实，提高项目履约率和资金到位率；同时，进一步加强与中省部门的联系，及时了解国家投资意向和有

关政策，有针对性地推进项目进展，积极争取更多的中省投资支持项目建设。通过社会各类资金的有效聚集和投放，促进投资计划圆满完成。

7、继续巩固、完善投资管理软件信息平台。充分发挥管理软件在投资和项目管理中的信息作用，不断提高投资管理工作水平；加强投资信息沟通与反馈；及时发现和处理项目建设中出现的矛盾和问题，为领导的投资决策，提供可靠的资料依据。

清理资产工作计划篇二

坚持全面贯彻党的教育方针，进一步加强素质教育，坚持校产管理工作为教育教学服务、为师生生活服务的原则；紧密配合新课程改革工作；树立主人翁思想，发挥部门的管理职能，努力提高办学条件，为办出特色学校而努力。

1、充分发挥管理职能。加强队伍建设，加大管理力度，努力提高管理质量。完善管理制度，加强制度落实的检查，使各项工作有布置、有落实、有检查。围绕教育教学这个中心，改进工作作风，更新观念，开拓创新，积极参与学校管理，努力开创学校管理工作新局面。

2、增强服务意识。树立为教育教学服务的宗旨，增强服务意识，深化服务内涵，谋划在先，服务在前。根据工作安排，搞好日常工作。正确处理好突击性工作与正常性工作，常规性事务与偶发性事务的关系，牢固树立为师生服务的思想。为新课程改革创造更加优越的条件和环境。

3、优化育人环境。扎实搞好综合治理工作，加强师生法制教育和安全教育，创建安全文明校园。积极开展健康教育，使学生养成良好的卫生行为习惯。加强财物管理，竭尽全力创设一个安全、文明、稳定、整洁、优美的教学和学习环境。

- 1、加强管理人员的队伍建设，组织开展政治学习和业务学习，培养工作人员的主人翁意识，增强凝聚力和战斗力。通过学习使所有人员充分认识到：管理人员不仅是为教育教学服务的一支生力军，更是发挥学校管理职能的一个战斗团队。真正发挥主观能动性，使部门工作制度化、规范化。
- 2、完善学校物产管理制度，所有公物分块落实到总管、分管、专管、。班级、处室、专用室建立物品登记制度。一学期核对两次，防止校产校具的损坏和流失。
- 3、加强综合治理工作的领导，增强以法治校意识，把对师生的安全教育和培养师生的安全意识、法制意识放在工作的首位。坚持预防为主，标本兼治的方针，建立安全管理责任网络，逐级签订责任状，做到各部门明确责任，相互配合，齐抓共管，全员参与，加大安全工作的力度，防患于未然，争创“安全、文明校园”。
- 4、积极做好教育教学、教育科研活动的后勤保障工作。从教室安排、课桌凳的调配，到教学仪器设备的维修和添置、教具的提供，都及早安排，统筹考虑，确保教学活动、教研活动正常开展，把课程改革工作引向深入。

清理资产工作计划篇三

20xx年是我校实施“十二.五”发展规划的开局之年，我们要紧紧围绕学校本科教学水平评估的目标，继续深入贯彻科学发展观，以改革创新的精神，求真务实的作风，认真扎实地做好国有资产管理工作的，圆满完成物资设备采购任务。

- 1、完善资产管理制度。对国有资产管理文件进行梳理，按“谁使用谁管理”的原则，不完善的修改完善，缺少的制订出台，达到建立完善资产管理系列制度。同时认真执行各项管理制度，用制度来强化资产管理责任，规范资产管理，提高资产使用效益。

2、把好资产管理关键环节。一是把好实物验收环节。严格按照合同约定逐项核对验收，对商家赠送的设备同样验收入帐，对小数额自行购置的设备，要有供货方公章、有使用人和经手人，否则不验收报帐。二是把好设备报废销帐环节。严格申报审批程序，现场察看、清点实物数量，能使用的调剂使用，不能使用的半年或年终集中报废处理，并及时销帐。三是把好资产帐务核对环节。每学期由国资处记帐员与计财处和使用单位核对一次资产帐目，并将新增设备贴上标签，以保帐物相符，物卡对应。

3、实行资产网络化管理。搞好网络软件升级，上半年开通网络帐务管理、查询系统，建立健全科学规范的资产帐务网络管理系统。

4、加强资产管理队伍建设。国资处要充实资产管理和记帐员，专门负责资产清查、贴卡和帐务管理工作。系部要配齐专职资产管理，部门要明确兼职资产管理，国资处拟在6月份举办一期资产管理业务培训班，提高管理队伍的业务水平。

5、加强资源有偿使用管理。每期末出通知要求办班者先申报后使用，假期中组织人员全面清查使用情况，核实办班情况后交计财处按标准收费，对规避收费的当事人交监察室依规处理。

1、编制全年采购计划。与经费执行部门一道做好教学设备和行政设备采购计划和编制工作，认真核定使用单位资产存量，对计划项目进行论证，避免重复购置和超标购置。

2、完成政府采购任务。做好“中央与地方共建特色优势学科实验室”1000万项目的采购工作。元月份完成其中350万项目的合同签订，3月份做好650万项目的论证和政府招标，争取上半年完成政府采购设备供货到位，以保9月份投入使用。

3、做好本校采购招标工作。严格执行本校预算，与审计一起做价格调查，心中有数才招标。严格按程序操作，尽量集中招标采购。在招标中贯彻公正、公平、竞争、择优、价廉物美原则，继续实施“二次报价”和“低价优先”评标法，控制价格，选择优质，维护学校利益。

4、重视履约，督促供货。明确招标操作人员责任，负责整个采购工作流程，既重视前期准备工作和招标签约，又要负责履行合同、督促供货到位和后期参与验收了解使用情况。同时明确办公室人员督查职责，既督促操作人员完成履约，又督促中标商家按时供货，避免拖延。对于因场地不济延期的项目，也应尽量督促和衔接。

5、建立专家评委库。聘请校内资深专业教师担任设备采购评委，分类建立专家组，负责项目论证和招标评审，每次论证会、招标会随机抽取专家评委参与工作，以实现立项必要可行和采购价廉物美。

1、重视业务学习。纠正过去重事务、轻学习的倾向，树立学习也是工作，而且是为了更好地工作的观念，坚持每月组织工作人员政治业务学习一次，学习国资管理政策法规和学校管理文件，熟悉各项工作程序，提高工作人员政策水平和业务素质。同时召开一次工作会议，每月研究安排当月工作，小结上月工作。

2、加强工作计划性。对全年任务作出大致的月安排。当月工作力争在当月完成，临时遇到的工作应在本周完成。遇事马上就办，反对推诿拖延，注意统筹兼顾实施，运用系统方法操作，环环紧联，有序推进，狠抓工作落实，提高工作效率。

3、改进工作作风。增强服务意识，主动为基层服务，为师生服务，遇事深入下去，到现场察看情况，调查研究，听取意见，解决问题，急人所难帮人所需，在不违反程序的前提下，急事快办，量力而行，尽力而为，按质如期完成工作任务。

4、加强党风廉政建设。领导要认真执行《廉政准则》，带头廉洁自律，克己奉公。同时严格管理部属，经常进行廉政教育，加强内部监控，提倡互相监督。在经济活动中坚持按程序操作，主动接受监察、审计、计财及师生群众的监督，搞好校务公开，保持清正廉洁，营造风清气正的内部环境。

5、做好综合治理工作。教育工作人员遵纪守法，增强安全防范意识，远离黄赌邪毒，防火防盗防事故，确保平安稳定。

6、做好学校安排的其他工作。为节约型校园建设、学校信息化系统、上报有关情况提供准确的统计数据。

清理资产工作计划篇四

为进一步加强全县国有资产管理，提高国有资产使用效率，实现国有资产保值增值，根据财政部35号令《行政单位国有资产管理暂行办法》、36号令《事业单位国有资产管理暂行办法》和《_企业国有资产法》的有关规定，结合我县实际，制定本工作方案。

通过对各类国有资产进行全面清查登记，摸清全县各单位、企业的国有资产现状，分析国有资产在各单位管理运行中的问题，进一步提升国资监管工作水平，提高国有资产的使用效率，研究制定科学、系统的国资监管体制，达到国有资产规范管理、保值增值。

本次国有资产清查的范围包括全县党政机关、政法机关、社会团体、事业单位、国有企业等（以下简称单位、企业，含局二级单位以及在乡镇的派出机构）。

（一）土地。指单位占有使用的各类用地。包括教学、科研、办公、生活、后勤保障、经营、服务等用地。

（二）房屋及其他建筑物。指单位、企业属国家投资兴建的

办公楼、会议楼、接待场所和其他用途的房屋、门面、仓库等建筑物。包括教学、科研、办公、生活等用房。

（三）专用设备。单位价值较高、各种具有专门性能和用途的设备。包括摄相、照相设备，医疗设备，消防设备等。

（四）通用设备。相对专用设备而言，单位价值较低、用途不专一的设备，包括锅炉、电梯、电锤等。

（五）交通运输设备。指用于公务、接待、接送职工上下班使用的交通工具等。包括小轿车、商务面包车、垃圾车、摩托车、清扫车等。

（六）电气设备。包括变压器、发电机、空调等。

（七）电子产品及通讯设备。包括计算机、一体机、多媒体教室设备、各种教学及软件等。

（八）仪器仪表、计量标准器具及测量器。

（九）文艺体育设备。

（十）图书文物及陈列品。

（十一）家具用具及其他类。各种教学、行政办公家具、教室课桌椅等以及不能列入以上十项的其他类固定资产。

（一）宣传发动阶段（8月26日至9月5日）。县政府召开清产核资工作动员会；各单位、企业贯彻会议精神，结合自身实际制定工作方案，成立本单位、企业国有资产清理工作专班，下发有关文件、下载制作有关报表及软件，将本单位、企业的工作方案、领导小组文件上报县清产核资办公室（县国资局）备案。

清理资产工作计划篇五

截至xxxx年x月xx日，全区正常生产经营并列入国资监管企业共有xxx户，总体运行稳定。根据集团财务核算系统合并会计报表，截至三季度末，期末资产总额xx亿元，期末负债总额x亿元，期末所有者权益（净资产）总额x亿元，%。三季度末累计营业总收入亿元，累计营业总成本亿元，亿元。

一是五大集团继续保持良性发展态势。五大集团总体保持良性发展态势，质量效益稳步提高，发展韧劲持续显现。截至三季度末，五大集团资产总额 x 亿元，负债总额 亿元，所有者权益（净资产）总额 亿元，累计营业总收入亿元，累计营业总成本 亿元，亿元。集团在建项目xx个，总投资规模超xxx亿元（累计完成投资额亿元），规模再创新高。

二是加速推进镇街道园区国企改革。镇（街道）、园区管委会管理的企业自改革转型以来，抢抓机遇、赶超发展的势头明显□xx公司积极参与甬江实验室、庄市老街等多个项目开发建设，项目总投资规模达xx亿元，开发建设实现“零突破”□xx公司积极介入钢贸、粮食等大宗供应链贸易，销售额达x亿元□xx公司加大优质资产收购力度，成功发行xx公司债xx亿元，利率为今年同级企业全市最低，整合管委会下属公司资产，打造镇开集团。

一是编制完成□xx区“十四五”时期国资国企改革和发展规划》（以下简称“规划”）□xxxx年xx月全面启动“规划”编制，历经机构搭建、调研走访、规划起草、征求意见、衔接完善等阶段，已通过专家评审、衔接审查及合法性审查，待提交区政府常务会议审议通过后发布。

二是启动城市更新组建和镇投□xx公司改革。按照“机构整合、人员统一、精简高效”原则，稳步推进公司组建运行的各项工作，出台改革方案，并面向全市范围公开选聘xx名区属企

业领导人员、企业中高级管理人员及专职监事。目前正处于报告初审阶段。

三是深入实施国资基金群发展战略。xxxx年x月，xx国有资本运营与战略发展投资基金（简称“威远鲲鹏基金”）正式成立，基金首期规模为x亿元人民币，是继xx产业发展基金、xx汇智天使基金成立后的又一次改革创新。截至目前，已参投苏州湖杉华芯创业投资合伙企业（有限合伙）、xxxx瀚盞股权投资合伙企业（有限合伙）。同时，参投镇洋股份（xx月xx日正式挂牌上市），成为我区国资参股的第二家的上市企业。

四是稳步推进区属国企混合所有制改革。坚持“稳慎”总基调，“一企一策”研究制定混改计划，以市场竞争充分、轻资产子企业为主开展混改试点。目前，已完成住发物业混改前期准备，明确了国有股权比例设置、员工持股方案、市场化用人机制等关键事项。同时，加强对混改工作的统筹管理，各集团公司已初步建立混改项目储备库，以企业（项目）为载体，促进国有经济与民营经济在资本运作、人员选用、运营机制等方面的优势互补。

一是不断健全“x+x”制度体系。截至三季度末，国资中心层面已累计出台资金管理、资产交易等各类制度xx个，其中，今年印发《xx区属国有企业监事会管理暂行办法（试行）》《xx有限公司董事长考核与薪酬激励暂行办法》等。目前，正在抓紧拟订涉及投融资、资产租赁、发债等监管制度文件。

二是积极提升国企“数智”监管效能。打造国有经营性资产资源管理平台，在xx县（市、区）国资国企范围内首创“图码”数智管控体系，实现对国企经营性资产资源的全轨迹管控，该应用已列入xx市国资委“一区一屏”试点。xxxx年正式启用国资监管系统（二期）—集团财务核算系统，目前，全区xxx家合资、控股国企已全部纳入上线核算，实现线上操作“四个统一”，基本建设完成“三个统一”和“五个唯

一”。

一是有力夯实国企党建。推进党建在企业决策、执行、监督、文化的方面的融入。将党组织研究讨论企业“三重一大”事项作为董事会、经理层决策重大问题的前置程序，督促落实“四责协同”工作机制，推动党组织监督体系与企业监督体系深度融合；做好企业“双强六好”评比推荐工作，目前已进入考评环节。

二是强化干部队伍建设。组织开展一期国企中高层干部管理能力提升培训班、两期国资系统年轻干部企业管理培训班，系统内累计参训干部xxx名。推荐x名同志参加市、区两级年轻干部培训班，选调x名同志到中心挂职锻炼，有力提升了国企干部的综合素质和业务能力。

清理资产工作计划篇六

根据_邯郸市委办公厅、邯郸市人民政府办公厅关于印发《邯郸市本级行政事业单位国有资产清查工作方案的通知》（邯办字〔20xx〕72号）和邯郸市教育局关于印发《市直教育系统行政事业单位国有资产清查工作方案的通知》（邯教办〔20xx〕11号）文件精神，结合我校实际，制定如下工作方案。

（一）全面摸清家底。对学校基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映学校的资产和财务状况，规范学校国有资产的监督管理，促进学校资源有效整合与合理配置，提高资产的使用效益。

（二）建立监管系统。通过资产清查，为学校 and 上级主管部门国有资产管理信息数据库提供基础数据，并建立学校国有资产动态监管系统，实施动态管理，为加强资产管理提供信息支撑。

（三）实现两个结合。建立起资产管理与预算管理、财务管

理相结合的运行机制，为学校科学编制预算、推进预算管理体制改革创造条件。

（四）完善管理制度。根据资产清查发现的问题，在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度，将国有资产管理落实到人。

（一）清查基准日

资产清查工作基准日为20xx年6月30日。

（二）清查内容

资产清查的内容为全校各单位占有、使用的各种资产，包括流动资产、固定资产、无形资产、出租出借资产、对外投资和其他资产。

1、流动资产：指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、应收票据、借出款、存货等。

（5）文物及陈列品；指用于展览馆的展品，陈列馆中的陈列品如字画、古物、纪念品等。

（6）其他固定资产：指未列入上述类别的其他固定资产和基础设施等。

3、无形资产：指不具有实物形态但能为使用者提供某种权利的资产，包括：土地使用权、专利权、著作权、非专利技术、商标权、商誉，以及其他财产权利。

4、出租出借资产：指以出租、出借的方式将固定资产、无形资产的使用权转移给校内外单位和个人，获取经济利益的资产。

5、对外投资：指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办企业和其他单位的投资。

6、其他资产。

（一）基本要求

1、要全面。本次资产清查要彻底摸清学校资产家底，因此，要求全校各单位对职能范围管理的资产和占用的各种资产进行全面的清查。

2、要真实。要实事求是，通过清查，各单位要客观真实的反映职能范围管理的资产和占用的各种资产，做到不重不漏、不留死角、不留隐患。

3、要完整。各单位要以对学校高度负责的态度对待本次清查工作，认真细致的做好每一项具体工作，努力减少清查工作中的差错，防止国有资产流失，确保学校资产的完整。

（二）基本方法

1、采取实物清查与价值量清查相结合的方式。以归口管理部门提供的资料为主要依据，各占用单位在此基础上进行自查；对所有权清晰、而没有进入资产账管理的各类资产，采取先登记，后调整入账的方式。

2、对仪器设备类资产，采取实物登记、以账查物、以物对账、以卡查物、以物对卡的方法，实行账物、卡物双向清查，做到账、卡、物相符，资产账目全面、准确。

3、对账面价值较清楚的资产（如房屋、建筑物和土地等），采取在原有账目基础上对实物存量进行核对、清查的办法。

4、对来源不清的资产采取先易后难、先内后外、先实物量清

查、后价值量计算的办法，对一时界定不清的资产，采取先登记实物、后界定权属关系的办法。

5、对没有原始资料的土地和房屋资产，采取对实物进行丈量的办法。

6、对图书的清查原则上采取以物登账、卡账相互核对的办法。

第一阶段：准备阶段（8月4日—8月8日）

1、基础工作。设计、印制资产清查表，拟定学校资产清查工作实施方案。

2、宣传动员。召开全校动员会议，布置资产清查的具体工作，要求各归口管理部门第一行政负责人和各资产占用二级单位第一行政负责人到会。

3、学习培训。培训清查人员，学习研究资产清查文件、报表，为资产清查工作开展作准备。

第二阶段：自查阶段（8月9日—8月15日）

1、单位自查。各资产占用单位依据学校各归口管理部门提供的资产清查明细账，对本单位占有的国有资产进行全面自查和逐项核实，对账实不符部分要记载清楚，作出说明，并对清查情况进行总结（包括单位基本情况、清查结果、存在问题、整改措施等）。

2、部门汇总。各单位的自查登记表和总结报告，经本单位盖章和行政第一负责人签字后，要求在8月13日前报送到相关资产归口管理部门；各资产归口管理部门汇总后，经部门盖章和行政第一负责人签字后，8月15日报资产清查办公室。

第三阶段：抽查和复核阶段（8月16日—9月25日）

1、清查复查。学校资产清查办公室组织若干复查小组，对各单位和各资产归口管理部门的自查结果分别进行复查，并编制学校国有资产清查汇总表。

2、迎接检查。迎接上级部门对我校上报的资产清查报表进行复核、审查和实地检查。

第四阶段：总结阶段（9月26日—9月10日）

1、全面总结。学校国有资产清查领导小组组织各资产归口管理部门对本次国有资产清查工作进行总结，形成书面材料上报学校，清查结果分为归口管理部门账面资产、财务处账面资产、实际盘点的实物资产三大部分。

2、动态管理。建立全校国有资产管理数据库系统，实行动态监管，定期对国有资产增减变化情况进行调整，防止前清后乱。

3、账务处理。对账实不符及待报废资产部分，由各清查小组提出处理方案，经资产清查办公室审核后，报学校核准、上级主管部门审批。

4、完善制度。对资产清查中暴露出的问题，研究提出相应的对策措施，报学校批准后执行，并形成相应的制度。

5、奖励表彰。学校对本次资产清查中的先进集体和个人进行表彰，进一步推动学校国有资产监管，以此为契机，形成一支相对稳定的国有资产监管队伍。

为做好本次资产清查工作，学校成立资产清查领导小组，统一领导全校资产清查工作。在学校资产清查领导小组的领导下成立归口部门清查组和二级单位清查组。

（一）学校资产清查工作领导小组

组 长：杨金廷

副组长：段玉铭、曹贵宝、吴长增

成员：蔚志建、柴兴泉、邢保良、崔献军、王丽萍、郝俊英、胡贵禄、连志军、董太安和各二级单位第一行政负责人。

主 任：郝俊英 胡贵禄

副主任：杜金勇、宋全保

成 员：张风波、王海鹏、郭秀芳、杨海滨

1、国有资产管理处牵头组织仪器设备的清查；

4、图书馆牵头组织图书资料的清查；

5、党政办公室牵头组织文物、陈列品、车辆的清查；

8、审计监察室牵头负责学校资产清查过程中需要进行审计、以及其他违法资产管理事件的监察处理等。

各资产归口管理部门清查小组名单要求在8月9日前报国有资产管理处。

各二级单位根据学校统一安排，要成立由行政第一负责人为组长，分管资产工作行政负责人、办公室主任、资产管理等相关人员组成的资产清查工作组，在归口管理部门清查组的具体指导下，按照要求，负责对本单位占用的设备、家具等各种国有资产进行全面的清查，对资产的使用状态、存在问题等作出书面报告并报归口部门资产清查工作组审核。各二级单位行政第一负责人对本单位资产清查工作负领导责任，对上报的各类资产数据资料负责。各二级单位清查工作组人员名单于8月9日前报资产清查办公室备案。

（一）加强领导。各资产归口管理部门、各单位要加强国有资产清查工作的领导，成立资产清查工作机构，明确任务，落实到人。有关负责人要切实履行管理责任，保证国有资产清查结果不重不漏，真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，结合本单位实际制定国有资产清查的具体实施方案，保证工作顺利进行。

（三）严肃纪律。各单位要坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。对于清查工作中的不作为、弄虚作假、提供虚假资料、侵吞转移国有资产等行为的，将按照有关法律、法规处理。

（四）强化督导。学校国有资产清查领导小组将不定期对各单位清查工作进行监督指导，及时掌握各单位资产清查工作进展。

清理资产工作计划篇七

（一）全面摸清家底。对部属行政事业单位的人员、财务、资产等基本情况进行全面清理和核查，摸清家底，真实、全面地反映资产和财务状况，为进一步加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

（二）完善监管系统。通过对部属行政事业单位资产清查，建立资产管理基础数据库，完善资产管理信息系统，为实施资产动态管理、全面预算管理提供数据支撑。

（三）健全管理制度。根据部属行政事业单位资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位内部国有资产管理制

(四)实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(一)单位范围：2015年12月31日前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政事业单位财务会计制度的各类各级行政事业单位、社会团体；执行民间非盈利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体。不包括行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业。

纳入本次资产清查的部属行政事业单位包括：部机关本级(含_的管理局、戒毒管理局、离退休干部局)、司法部燕城_、司法部直属煤矿管理局、司法部法律援助中心、中央司法警官学院、司法行政学院、司法部预防犯罪研究所、司法部司法鉴定科学技术研究所、司法部司法研究所、司法部机关服务中心、司法部司法协助交流中心、司法部国家司法考试中心、中国国际律师交流中心、司法部人才交流中心、司法部信息中心等15个单位。

(二)资产清查工作的基准日为2015年12月31日。

(一)单位基本情况清理。主要是对单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

(二)账务清理。主要是对单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本帐务情况进行全面核对清理。

(三)财产清查。主要是对单位各项资产进行全面清理、核对、查实。资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(四)资产核实。主要是对单位清查出的各种资产盘盈、损失

和资金挂账，按照资产清查要求进行分类，分别提出处理建议。

(五)完善制度。主要是对单位资产清查工作中发现的问题，进行深入分析，查找原因，提出整改方案，进一步建立健全资产管理制度。

(一)准备阶段(20__年2月—3月)

- 1、制定司法部行政事业单位国有资产清查工作实施方案。
- 2、组织司法部行政事业单位国有资产清查工作动员部署和业务培训。

(二)实施阶段(20__年4月-7月)

1、单位自查。各单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定，对其占有使用的国有资产进行全面清查，包括：(1)账账核对，即各类资产总账和明细帐核对。(2)账物(卡)核对，即各类资产明细帐和资产实物(固定资产卡片)核对；(3)差异核实，即对各种资产盘盈、损失、挂账进行核实，查明原因，说明情况。必要时，可以委托社会中介机构出具专项审计报告。涉密单位应由内审机构或具有涉密资质的中介机构进行专项审计。审计费用按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。(4)撰写自查报告。各单位自查工作结束后，要按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资[20__]1号)文件附2“__单位资产清查工作报告”格式撰写单位自查报告，正式上报前，由部资产清查工作领导小组办公室对单位自查报告及材料进行初步审核，将单位资产清查数据与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对，提出确认或修改意见。

2、审核单位自查报告。各单位20__年7月20前将本单位资产清查申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工

作报告等纸质和电子材料报送部资产清查工作领导小组办公室审核。其中电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

3、汇总上报。部资产清查工作领导小组办公室对各单位资产清查材料进行汇总，形成司法部资产清查报告(纸质材料包括正式文件、部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告)。资产清查报告经司法部资产清查工作领导小组审核同意后，在规定时间内前报送财政部。

(三)总结阶段(20__年8月)

1、总结清查工作。部资产清查工作领导小组办公室向部资产清查工作领导小组汇报部行政事业单位资产及清查工作情况，总结成绩经验，分析问题原因，提出整改建议。

2、调整核实现项。部资产清查工作领导小组办公室根据财政部财资〔20__〕1号文件规定权限申报或审批部属行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，指导和监督部属行政事业单位根据有关部门的资产核实批复文件，建立健全账卡，完善信息系统数据，进行相关账务处理。

3、完善制度机制。坚持问题导向，进一步健全管理机构，明确管理责任，建立健全资产管理规章制度，完善资产基础数据库和资产管理信息系统，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，实现资产的动态管理，不断提高资产管理水平。

(一)加强组织领导。按照财政部工作方案关于“各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作”的要求，成立司法部20__年资产清查工作领导小组，

下设办公室(名单附后)。领导小组组长：赵大程副部长;副组长：计财装备司司长，成员：驻部纪检组、办公厅、政治部、_局、戒毒局、计财司、服务局分管领导。办公室设在计财装备司，具体实施司法部行政事业单位资产清查工作，成员为计财装备司各处室和服务中心房屋资产处负责人。必要时从有关单位抽调部分工作人员参加我部资产清查工作，聘请有保密资质的社会中介机构对单位资产清查核实结果进行专项审计或复核。各单位负责人应切实履行资产清查第一责任人的职责，建立资产清查组织和工作机构，加强组织领导，明确资产核算、管理、使用等部门的任务分工，落实清查工作责任，确保资产清查工作顺利完成。

清理资产工作计划篇八

根据学校中长期发展规划，结合我处工作职责，特制定本年度的工作计划。

一、招标采购工作(负责科室：采购办)

1、完成《关于调整吉首大学府采购工作领导小组的通知》、《吉首大学采购合同管理办法》、《吉首大学采购项目管理实施办法》《吉首大学采购管理办法》的修订。

2、按时按质完成财支持地方高校发展专项资金项目的采购计划申报及其招标采购工作。

3、邀请府采购处专家来我校举办府采购相关法规讲座。

4、完成学校其它项目的采购计划申报及招标采购工作。

二、设备资产管理(负责科室：设备资产管理科)

1、完成各项常规工作。

2、完成武陵山片区扶贫与发展协调创新中心、院士流动站和博士流动站、长沙办事处、图书馆密集书架等设备与砂子坳校区第一、第三教学楼教室课桌椅的购置与安装。

3、完成201-年中财项目招标采购及验收工作。

4、完成《吉首大学人员、机构异动资产交接管理办法》的拟定、《吉首大学固定资产验收操作规程》和《吉首大学固定资产报废操作规程》的修订。

5、完成学校智慧校园建设中资产信息化的完善工作。

6、完成砂子坳校区仓库的清理及报废资产的申报及处置工作。

三、房地产管理工作(负责科室：房地产管理科)

3、做好财支持地方高校建设专项实验室用房安排工作；

4、做好砂子坳校区新建公租房的交接和管理工作；

5、继续做好拆违治乱工作，制止新产生的乱搭乱建行为；

6、协助后勤产业管理处做好住房维修工作；

7、做好房地产科日常管理工作；

8、做好处领导交办的其他工作。

四、办公室工作(负责科室：办公室)

清理资产工作计划篇九

20xx年,酒店对目前的资产管理进行了重置与梳理,这是酒店年度重点工作之一,其目的是为了解决酒店资产管理工

作中一直存在的账物不符，资产设备管理部门不清等各种问题，年中时又配合上级公司对于酒店专制后部分物业公司资产项目转项为雅致公司酒店资产作进一步梳理。这项繁琐且耗时较长的工作在酒店管理层的的支持下，在酒店各个部门的配合下目前基本完成既定目标。

由于各种历史问题的原因，酒店资产管理工作中始终存在账目不符的问题，资产台账中有资产名称不对，放置地点不对，资产数量不符等各种各样的问题存在。前期的梳理工作相当辛苦，从20xx年12月开始，台帐中固定资产部分花了近3个多月时间才逐渐将实物一一在现场进行了盘点，实务账部分又花了近1个月的时间才盘点清楚，低值易耗品的盘点却遇到了较大困难，其他部门的基本就是时间上的消耗，但是餐饮部的低值易耗品存在物品外观相同，放置地点太散，大多数物品有根据经营需求始终处于使用状态或者不停变化使用地点等情况，作为酒店资产总的管理负责人基本上是无从亲自盘点的可能，所以这部分资产的盘点工作全部交由餐饮部自行负责。到20xx年4月份，基本完成了酒店总资产台账的重设，与上级管理部门沟通后，酒店总资产台账与分部门资产台帐全部重新制作，其后完成了各部门对新的资产台账的校对与签字确认。因历史遗留问题造成的固定资产盘亏绝大部分也在上级领导的支持下，通过规定程序进行了合理的处置与解决。

1) 重新制定了酒店资产管理政策与相关流程，便于规范酒店在资产管理工作中的相关手续与步骤，使各分部门明确在资产管理工作中应当做什么以及怎么去做。

2) 设立了专门的报废资产仓库，避免处置不当导致报废资产的无端流失。

3) 重新制作了资产台账，各部门统一了资产放置地点的名称，新建资产台账由原来各部门保管改变为统一由总资产管理员保管，目的是确保资产单据及账册及时有效的更新。

4) 根据资产管理新规定，报废资产由酒店自行安排处置，规定了已报废资产的处置售卖由财务部负责，售卖费用归入财务帐目，物品出门由酒店总资产管理员、安保部、财务部三方确认，出门单需附资产报废清单、财务收费证明及酒店总资产管理人員和安保部负责人签字确认。

20xx年资产管理工作中未能解决的问题，涉及到总公司固定资产台账中仍然存在的名称型号数量不符的问题，因公司体制关系，这部分无法进行修改，数量不符问题在提交公司的报告中有所提及，目前得到的批复为暂时搁置这个问题（大堂吧的制冰机，员工餐厅的净水器□add的面包机等）。其他型号，名称不符的问题也暂时没有得到可以修改的答复，因为这些需要提交总公司进行，问题原因是当时是根据总公司工程建造清单来统计资产的，未按照固定资产本身的资产价值，或者实际提供到货设备的实样进行核对后编制。

20xx年资产管理工作计划的思路分为几点进行，

- 一、明确酒店资产管理的主体单位。
- 二、做好新入资产项目以及旧有资产设备报废的管理工作。
- 三、做好现有资产的使用维护工作。
- 四、准备即将到来的资产管理电子平台使用工作。

酒店资产管理的主体单位应该谁？酒店总资产管理员的职责更多的是负责根据公司的资产管理规定来对酒店总帐目进行把控，管理各种行文流转，文件归档。但最主要的资产管理主体单位应该是酒店各个使用部门，要管好资产设备与实际使用部门密不可分，这方面酒店在15年开了个好头，总经理规定各部门第一负责人必须对本部门资产设备负责，那么这样逐级下推，直至落实到每一个分管人员，资产设备管理工作最终面对的是公司检查，但是管理工作并不是要应对检

查为唯一目的，日常管理工作到位了，资产检查也自然也能坦然面对。

酒店各个部门使用资产设备的情况均不相同，如何落实好资产管理的工作，需要各个使用部门拿出适合本部门，同时切实可行的方式。所以，在20xx年，对于资产管理工作的细化工作，将与酒店各个使用部门进行沟通，取得切实可行的管理方式，同时将根据各部门自行确定的管理方式加入酒店资产自查工作中。

酒店早期的资产设备进行梳理后，基本上能进行修改的均已完成，根据新的资产管理规程，实物账部分也要纳入资产编号管理范围，这方面酒店存在薄弱环节，因此哪些设备需要纳入实物账管理的将在20xx年年底进行梳理，从20xx年开始执行。因此酒店实物账资产因历史遗留问题会存在三种不同编号，这方面会与上级公司沟通，整理好以后向各分部门资产管理通报执行。

新入资产项目与旧有资产报废的管理工作按照目前规程严格办理，需要注意的是，各项工作的书面档案，从上报一批复一执行一归档的整个流程需注重时效性，特别是需要向雅致公司提交的书面归档文件要及时提交，并作好流转记录。

对于制度执行，在每次资产检查中所暴露出的问题我们均作好及时整改，但可以看到，管理工作总是不断细化，新的要求总是为了朝好的方向发展而逐渐提高，这些工作之要保持细心，耐心，积极面对的心态就能把工作做好。

资产设备管理的目的，并不是东西在就可以了，资产管理的主要目的还是对资产设备的使用情况做长期监管，确保各种资产设备在合理使用，正确使用，这个目的与设备设备的维护保养是一致的。当设备损坏无法使用的时候，通过向工程部报修进行解决。但是我们需要考虑，损坏的原因是什么？每次都是设备本身器件因不可控因素导致的损坏？有多少是

设施设备在使用中不当导致的损坏。设备不可能用不坏的，管理的目的是加强使用操作上的规范，以期达到延长设备使用的寿命与周期。

例如在玻璃器皿的使用上，是否在合时的位置，放置合时的物品，一个玻璃器皿的盛具用来盛放水果或奶制品，因经营需求，这些物品又需要低温保存，结果将玻璃器皿放置于冰块上，导致器皿低温碎裂，这就是典型的设施超出使用条件导致的损耗。物品使用完毕后清洁保养是否及时，例音响设备，每次使用完毕后是否在收取存放前做过表面清洁，是否检查过使用中是否存在意外损坏。设施设备均有其使用条件及要求，在日常使用中各个使用部门必须加强自身使用管理才能达到资产管理的最终目的。而这项工作对于各个使用部门来说也是一项比较繁琐的日常工作，需要各个部门拿出各自的管理方案。

据了解，目前物业公司已经建立资产管理电子平台（基于新的oa系统模块），这项工作物业公司正在逐步导入使用，而雅致公司不可避免也会有类似项目的推进。如何将现有台账能够顺利导入电子平台，并且开展使用，预计又是一项很繁琐的工作，因权限问题，目前公司给的oa帐号无法使用，所以前期我到物业公司信息部已经开始对电子平台开始了解，但是能看到的仅仅是表面的东西。相信随平台的推广，一旦执行的时候会出现大量的输入、校对工作。这就需要投入较多的精力来完成。

清理资产工作计划篇十

截止至20xx年x月31日，我校占有和使用的资产(含无形资产)，即房屋与土地、仪器设备(含软件)、家俱、图书、文物、及专利权、非专利技术和商标权等均在本次清查范围内。

1. 全面摸清家底。对学校的资产情况及各二级单位资产占有、使用、管理情况进行全面清理和清查，做到账、物相符，

账、卡相符，标签上物，责任到人。

2. 建立健全资产管理制度。以此次清查为契机，规范资产管理行为，建立健全资产管理制度。

3. 推进两个结合。通过资产清查，推进资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合，为学校完善资产管理机制奠定基础。

为切实加强领导，保证资产清查工作顺利进行，学校成立资产清查工作领导小组，全面负责对全校资产清查工作的组织领导。

组长□xxx

副组长□xxx

成员:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

其主要工作职责：根据国家有关规定并结合学校实际情况制定相应的管理办法并组织实施；讨论并决定资产清查工作实施方案；研究和协调解决学校资产清查工作中出现的有关问题；宣传资产清查工作意义，表彰先进集体和个人；审定学校资产清查工作结果。

主任□xx

副主任□xxx

成员□xxxxxxxxxxxxxxxx

其主要工作职责：制定学校资产清查工作方案并报学校领导小组审定；执行学校清查领导小组的决定并组织具体实施；组织检查和督促有关方面完成学校布置的资产清查任务，审查、

汇总并上报学校清查核资工作报表。

学校资产清查具体分工(见附件1)。

1. 加强领导。学校各二级单位要加强资产清查工作领导，按照学校资产清查工作领导小组的部署，单位行政主要负责同志为资产清查负责人，成立资产清查专班小组，配备清查人员(名单报资产与实验室管理处)，开展本单位的资产清查工作，由其组织自查并提出自查结果，如实反映本单位资产占有、使用和管理状况;涉及到合并、撤销、分设的部门，原部门主要负责同志为本职工作的负责人，组织完成原部门有关工作。

2. 精心组织。各单位清查负责人要做好动员工作，组织学习相关文件，单位资产清查工作小组要对本部门资产认真核对，切实做到全面、细致，确保账、物相符。

3. 严肃纪律。各单位应当如实反应资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报。对于清查工作中出现的违规违纪行为，将按相关规定处理。

4. 其它要求。在清查过程中要认真阅读报表填写说明，填写各类报表(见附件2)，并特别注意核对资产信息，按要求补充完整资产信息。所有资产都必须明确使用人、保管人、存放地点。其中保管人原则上为各二级单位资产管理员。

(一)准备阶段(20xx年3月1日至x月15日)

3. 召开资产清查工作布置动员会议，布置资产清查工作;

4. 组织清查工作人员学习和培训。

(二)实施阶段(20xx年x月16日至x月26日)