

2023年资产工作计划工作原则 资产管理 工作计划(优秀5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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

资产工作计划工作原则 资产管理工作计划篇一

为加强我厂资产资金的管理，充分利用现有资源，提高资产资金使用效率，盘活资产，维护国有资产的安全完整，保证我厂“321”战略的稳步落实，为我厂打造中国二锅头第一品牌提供有力资金保障，资产资金管理小组特制定20xx年工作计划。

1. 货币资金

严格控制资金使用范围，严肃结算纪律，作好货币收支管理，加速现金流转速度，提高现金的使用效率，还要控制好货币资金持有规模。对生产经营性资金的支出严格遵守厂长负责制，对投资性资金的使用严格遵守顺鑫农业的审批程序，以确保资金的安全有效。

2. 应收账款

严格执行我厂的信用政策，使我厂一方面能扩大销售和盈利，又能使其信用成本最低，财务部设立专人负责对应收款项进行管理，编制账龄分析表对往来款项进行监督，随时掌握回收情况，对逾期未收回的款项及时给与反映，让相关部门及时催款，作好应收账款的控制。

3. 存货

根据生产计划合理购进各种存货，保证生产和销售的经营需要，购进前进行详细考察，选择最优的供应商，确定经济进货批量，使我厂的存货成本最低。加强存货保管，定期对存货进行盘查，作到账实相符，及时发现存货是否存在变质、积压等情况，及时报告并作出相应处理。

4. 固定资产

针对我厂目前固定资产变动的相关手续不齐的情况，征集小组成员建议和意见制定相关固定资产增减手续制度，使其规范化。设备部、运输部、基建部对其所管理的固定资产进行台账登记，施行使用单位固定资产责任制，保证资产的安全与完整。定期对固定资产进行盘查，及时发现闲置资产，盘活利用，提高资产使用效率。

根据现有资料作出准确的预测，作好资金筹划，为我厂的生产经营提供可靠的数据保证，使我厂能够准备足够的资金、设备和存货，又不致设备闲置和存货积压。根据预测和生产计划，物质部每月编制全厂物质采购计划，财务部编制汇总收支预算，作好资金筹划，保证我厂生产经营的正常进行和可持续发展。

要进一步作好财务分析，评价过去的经营业绩，衡量现在的财务关况，预测未来的发展趋势。通过分析，发现问题，解释原因，为特定决策提供有用信息。

做好成本核算工作，加强成本费用控制，将20xx年主营业务成本控制在主营业务收入的50%以下，营业费用和管理费用控制在主营业务收入的30%以下。

资产工作计划工作原则 资产管理工作计划篇二

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。

资产工作计划工作原则 资产管理工作计划篇三

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，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，与审计一起做好价格调查，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。

资产工作计划工作原则 资产管理工作计划篇四

全面认真贯彻教育方针，强化管理，依法治教，与时俱进，以人的现代化素质标准为内容，以养成教育为基础，以综合评价为导向，以教育科研为动力，切实尊重儿童的身心发展规律，将日常培养与开展活动激发积极向上的情感教育相结合，积极探索新时期班主任工作的特点、途径、规律，构建新时期班主任工作管理模式，努力提高班主任工作的主动性、

创新性、针对性和实效性。进一步贯彻新形势下的新教育精神，落实学校教育教学工作计划，本学期我班将以全面推进素质教育，提高学生的综合素质，帮助学生从小学跨入中学的大门为核心，深入开展各种活动，全面提高教育教学质量，为初中部送去一个个合格的小学毕业生。

二、班级概况分析：

本班多数学生个性较强，充满爱心，具有善良、同情别人、热爱集体、尊敬老人、孝敬父母等良好的思想品德。在过去的20xx学年第二学期末的学校班级工作评比中，本班获得了“优秀班集体”这个光荣称号。

1、学生思想状况：通过一学期的班主任工作，使我清楚的认识到，本班大多数学生积极要求上进，思想活跃，关心国家大事和社会热点问题，关心班集体，有集体主义观念。并愿意投身社会实践活动，表现出了独立思考和较为主动的参与意识。但全班的思想水平还是参差不齐的，还是有个别学生对集体活动态度冷淡，思想境界有待提高，更甚者有的表现出了自私自利、扰乱班级的正常学习生活秩序。这些急需在本学期初作为重点去抓。

2、学生学习状况：班级整体学习成绩一般，出现了两极分化的趋势。优生能积极主动的学习，但不够灵活，差生基础不扎实，出现了知识断层现象。总体上分析，通过上一学期的努力，如今全班学习态度还比较端正。但是经过开学这三天的观察，再次发现，由于处在小学阶段的末期，面临升学，有的同学积极上进，有个别同学好像对自己已经失去了信心，存在消极思想。

3、生理心理方面：学生生理发育基本平衡，身高、体重、胸围等根据年龄对比，基本合理，但近视的学生越来越多，教育学生保护视力。总的来说，多数学生身体素质较好。

三、具体工作

- 1、首先以民主评选形式组建新的班委会成员。
- 2、根据学生实际情况，制定奖惩分明的班级公约；
- 3、在学生中培养竞争意识，有_你追我赶_的比学风格；
- 4、面对全体学生，要顾全大局，做到抓两头促中间；
- 5、关键要抓好班级的纪律，因为纪律是成绩的保证。要抓好纪律关键在教育好待进生。
- 7、力争做好每位学生的思想工作，使他们提高认识，不断上进。本学期将要求班委干部学会发现同学们的思想上的变化，并且协助班主任去完成对待后进生的帮辅工作。
- 8、配合各科任教师，培养学生广泛的学习兴趣。

四、工作措施

(一)抓好思想教育，强化德育工作。

- 1、班队会为先导，品德课讲解为基础。
- 2、抓住养成教育，讲规范礼仪。
- 3、开展丰富多彩的班级活动。

(二)深入改革，提高教学质量。

(三)加强体卫工作，提高学生身体素质。

- 1、积极参加学校体育卫生活动。

- 2、坚持抓好第二课堂活动。
- 3、上好健康教育并利用班报开展卫生知识普及。
- 4、完善卫生检查评比。

五、具体安排

- 1、班级干部选举。
- 2、新学期新打算主题班会。
- 3、对学生进行常规教育。
- 4、开展争创文明班级动员、计划系列活动。

5、出好第一期黑板报。

1、电话家访，家校沟通。

2、朗读竞赛。

3、写日记竞赛。

4、开展学雷锋活动。

5、出好第二期黑板报。

1、对学生进行爱国主义教育。

2、手抄报竞赛、黑板报竞赛。

3、班级优秀日记选评。

4、开展“感恩、生命、荣辱”为主题的班会。

5、学生座谈会。

6、古诗积累竞赛。

7、出好第三期黑板报。

1、劳动竞赛，欢庆国际劳动节。

2、开展我为班级做贡献主题活动。

3、开展班级作业评比活动。

4、开展动手操作技能竞赛。

5、考前家访活动。

6、出好第四期黑板报。

1、组织做好演讲、故事比赛准备工作。

2、期末复习动员会。

3、庆祝六一活动。

4、告别母校活动——为母校献礼

资产工作计划工作原则 资产管理工作计划篇五

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20__的工作。

一、工作内容

人事行政部

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。

财务部

- 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。

6、依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划。

7、依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

项目部总办：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、制度公司资质管理制度，(包括工商、税务、企业代码证等)

二、具体实施方案：

人事行政部

1、20__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、20__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、20__年7月底完成项目所需人员的招聘。

财务部

- 1、20__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、20__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、20__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、20__年4月30日之前完成项目部制度及流程的建设。
- 2、20__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)。

三、实施目标注意事项：

组织架构

- 1、 公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司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

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。

职位分析

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。

员工福利与激励

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20__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。

四、目标实施需支持与配合的事项和部门

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。