

最新学校资产管理工作计划方案 资产管理 工作计划(优质9篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校资产管理工作计划方案篇一

固定资产管理实施计划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。

组长：柏南莺 副组长：胡炳成 成员：李成茂 彭刚 艾淑芳

- 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)、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。

(三) 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。

学校资产管理工作计划方案篇二

焉耆县第一小学20xx年固定资产工作计划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。

学校资产管理工作计划方案篇三

20xx年，我处将继续坚持“主动、热情、细致、高效”的工作理念，以制度建设为重点，着力推行信息化建设，不断提高资产管理科学化水平。

以《z大学章程》为指导，全面梳理学校资产管理相关工作职责，重新修订相关工作制度，形成较为完整的资产管理制度

体系，进一步规范工作流程，提高工作效率。重点修订以下管理制度：

1、修订物资采购相关办法

修订以《z大学物资供应管理办法》为主的物资供应相关管理制度，规范物资供应行为，改进物资采购工作流程，节约资金，提高效率。

2、修订低值易耗品和危险化学品相关管理办法

与教务部门、财务部门及相关院系协调，理顺低值耐用品、危险化学品等在供应、使用方面的管理程序，修订《z大学低值易耗品管理办法》《z大学危险化学品管理办法》，加强对低值易耗品和危险化学品的管理。

3、修订报废管理办法

修订《z大学设备报废管理办法》，进一步规范报废工作，确保国有资产的保值增值。

4、修订后勤服务性房产管理办法

修订《z大学后勤服务性房产管理办法》，规范后勤服务性房产工作，合理规划学校后勤服务性房产布局，使其逐步走向正规。

1、试用资产管理综合平台

完成并力争完善申资产管理综合平台的建设与使用工作。平台包括采购管理、仪器设备管理、低值易耗品管理、房产管理等模块。通过使用平台，进一步理顺物资管理体制、实现对物资采购与管理的全面监控和有效利用、提高管理工作效率，更好地服务于教学科研。

2、进一步完善网上竞价系统

与相关部门沟通协调，改善竞价采购的申购和报账程序，进一步规范网上竞价工作，使其真正达到降低采购成本、提高采购效率，节约管理成本、人力成本和时间成本。

3、进一步使用好报废管理系统

运用好报废系统做好学校各单位报废设备的整理、回收以及残值处理工作；对已经回收放置仓库的废旧设备进行清理并按照规定进行处置。

1、进一步规范资产管理工作，确保国有资产安全完整和保值增值

1) 做好政府采购及校内采购的新购资产的到货设备、家具等各项资产的验收工作，严格按合同要求，对到货设备、家具逐一核对，及时把验收结论通知供应科及厂商，以便办理整改或验收付款手续。

2) 抓好设备管理的三率：帐、卡、物相符率；仪器设备完好率；仪器设备利用率。认真做好教学、科研、行政设备、家具的资产建帐、建卡、统计、变更等管理工作，要求做到帐、卡、物相符，数据准确，不漏帐、漏卡，每年进行一次帐、卡、物核对，有问题及时更正。

3) 完成各项统计报表工作、认真做好各类设备、家具的招标文件、请购单等文件的整理、归档工作，做到及时、规范、准确。

2、进一步规范招标采购程序，节约学校资金

1) 在各项招投标工作中，严格遵守有关采购的各项规章制度，规范采购工作程序，充分体现“公开、公平、公正”的原则，

提高办事效率，做到快而不乱，有条不紊地完成学校下达的各项采购任务，确保设备及时到位。

2) 及时为仪器设备购置提供实时资讯，为设备选型、配置提供技术咨询服务，强化服务意识，提高办事效率。加强进口设备采购管理。

3) 积极做好进口设备的免税报关等工作，缩短进口设备的到货周期，加快进口设备到货速度。积极完成各类采购计划，配合做好政府采购，确保物资及时到位。

4) 完成计划内的各项供应工作，特别是中央财政支持地方高校建设经费20xx年度及以前由于各部门关系未落实完成项的政府采购工作。

5) 落实好学校非教学设备费的相关使用管理工作。

3、进一步规范后勤服务性房产工作，维护学校利益

全力推进后勤服务性房产工作，尽力解决遗留矛盾；收取后期服务性房产管理费，并根据学校决定，对到期的房产开展相应管理；对校园内后勤服务性房产进行合理布局，使后勤服务性房产工作走向正规。

4、进一步规范处内日常工作，强化责任意识

强化目标管理，完善内控制度，明确职责，各司其职，各负其责，各尽其责；严格执行国家和学校财务、资产等各项规章制度，加强廉洁自律教育，报账管理规范，不设“小金库”，做到资产完好，损坏率低，利用率高；强化安全意识，经常组织安全检查，及时消除隐患，确保无重大安全事故；积极做好资产管理宣传工作和档案工作。

学校资产管理工作计划方案篇四

一、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20xx的工作。

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。

5、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

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。

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。

2. 进行职位分析以及工作流程的制定。

3、建立和完善《内部控制制度》和工作流程，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）

1□20xx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□20xx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□20xx年7月底完成项目所需人员的招聘。

财务部

1□20xx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□20xx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□20xx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□20xx年4月30日之前完成项目部制度及流程的建设。

2□20xx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）。

1、 公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着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。

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20xx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。

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。

学校资产管理工作计划方案篇五

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、课桌椅的调配，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。

学校资产管理工作计划方案篇六

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。

学校资产管理工作计划方案篇七

20__年上半年的工作中，资产科在局党组领导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，集中精力做好全市公车处理、市直机关办公用房分配、餐厅改造以及固定资产管理等工作，努力围绕资产科的职能开展工作，较好地发挥了职能作用，为我局的发展做出了应有的贡献。

(一)做好全市违规公务用车处理工作。

市公车治理领导小组于三月份出台《市党政机关公务用车配备管理办法》、《市党政机关违规公务用车处理实施细则》、《市市直机关违规公务用车纠正处理工作方案》，并按时报省公车专治办备案，为全市党政机关公务用车编制的核定工作奠定了基础。

为按时完成市直机关及所辖三区三县公务用车编制核定工作，市公车治理领导小组还根据省公车专治办的统一部署，要求市直各单位及各区县认真填写《公务用车编制核定申请表》、《公务用车定编单位自报超编车登记表》报市公车治理办。市公车治理办依据所报表格再次进行逐一比对，确保信息数据的真实可信。4月12日，我市市直机关及三区三县公务用车编制核定工作圆满完成，并已按时上报省公车专治办备案。

月份，中央督导组、省督查组先后3次来现场检查指导我市专项治理工作开展情况，中央和省对我市工作给予了充分的肯

定和高度评价。

至5月初，我市按照省公车治理领导小组的时间节点要求核定了市直党政机关78家单位，一般公务用车共315辆，三区三县一般公务用车836辆。截至6月6日，全市103辆违规借车、超编车已全部纠正处理到位，其中26辆违规借车已全部办理了退还手续，77辆超编车有38辆已报废处理，39辆已收缴封存。156辆超标车已报省公车治理办待批处理。

(二)加强行政中心机关餐厅管理。

1、调整操作流程提高工作效率，市机关事务管理局将前往芜湖行政中心机关餐厅学习的经验认真总结，对市行政中心机关餐厅操作流程进行调整，以提高工作效率，缩短售卖时间，减少排队现象。

首先，机关餐厅调整操作流程，将原来在a□b套餐中间取汤，再打菜、打饭，改为打饭、打菜、取汤整个操作流程一次性完成，避免了大家在中间取汤时形成的二次排队现象，减少了拥堵现象；其次，增设了盒饭区、加饭区。过去在一个售卖窗口既打饭，又卖盒饭，还要为饭量较大的人员加饭，影响了工作人员的打饭速度，延长了广大干部职工排队时间。通过增设窗口，改变了过去一个工作人员管多项工作的问题，使其能专心打饭，大大提高了打饭速度。再次，对工作人员进行培训，提高操作熟练程度，不论打饭、打菜均能在一个操作动作下完成，提高了工作效率。此外，市机关事务管理局还建立餐厅监督管理员制度，确定专人每日负责检查餐厅采购、洗、切、烧等各项日常工作，明确监督员对餐饮质量实施全程监管，同时还对餐厅每天出现的临时性问题进行解决，避免因此出现的矛盾和影响售卖进度的情况。

2、结合职工要求调整菜肴。市机关餐厅就行政中心机关餐厅菜肴广泛征求意见，大部分职工对餐厅菜肴的不断改善实施办法都很满意，我们对受欢迎的菜肴和不受欢迎的菜肴进行

统计，并将统计结果反馈给行政中心机关餐厅，餐厅结合大家的口味，对菜肴品种进行了调整，增加了一些下饭的可口菜肴，对于职工不爱吃的菜，食堂减少烹制。为了提高机关餐厅的菜肴质量，增加职工就餐满意度，结合前段时间去芜湖机关餐厅考察的经验，我们对菜品花样进行了翻新，并重新合理搭配，增加了肉类菜品的供应，鱼肉、鸡肉、猪肉、牛肉等食品定期翻新，变换口味，让职工吃好、吃出健康。

3、配合做好酒店装潢改造工作。市政公园酒店扩大经营规模，于四月初开始装修改造，酒店一楼增设包厢，对灯具、分体空调、灶具等进行了改造完善，并进一步改善菜肴，营造更好的就餐环境，为就餐者提供更优质的服务。

机关餐厅经营期间，入驻单位对餐厅的管理、服务均比较满意，测评满意率均在90%以上，大部分职工对餐厅菜肴的不断改善和提高都很满意，尤其是餐厅食品安全卫生更是在全市同行业处领先地位，多次在市食品药品监督管理局安全卫生大检查中获奖。

(三)做好办公用房调整分配工作。

协助公路局办公用房建设，现公路局办公用房已进入建设阶段，由重点局负责承建，新的服务中心大楼已开始筹备建设，对照各入驻单位具体情况进行分配，分配方案已报市领导。

对筹建中的市行政服务中心大楼的体量、布局等进行调研、多次参加市领导召集的协调会议。对8家市直部门用房需求和一些特殊窗口用房的功能进行认真地调研，并结合中央、省有关文件的规定拟定了整个大楼的初步布局和功能定位意见，报市领导决策。

(四)加强门径管理，防范安全隐患。

完成市行政中心各单位工作人员统计工作，规范市行政中心

各类工作证件的发放，加强安全保卫及机关餐厅就餐管理工作，杜绝各类安全隐患。上半年共办理工作证红卡25张，蓝卡5张，临时卡10张，查明非行政中心职工未予以办理5张。

(五)加强资产管理，完成物业交接前资产盘点工作。及时、准确地编报行政事业单位资产统计报表。

学校资产管理工作计划方案篇八

截至xxxx年x月xx日，全区正常生产经营并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瀚盍股权投资合伙企业（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。

学校资产管理工作计划方案篇九

20__年是我国“__五”时期承上启下的重要一年，会计管理工作要切实贯彻落实全区财政工作会议精神，紧紧围绕财政发展改革大局，深化会计改革，完善会计服务，推进各项会计工作实现科学化、精细化管理，全面提升我市会计工作质量和服务效能。

一、大力推进各项会计法规制度的贯彻执行，不断促进会计工作规范化管理

(一)进一步推进企业会计准则在全市大中型企业的执行。根据财政厅的要求，在不断做好上市公司20__年年报监控分析工作，及时上报的同时，继续跟踪市属大、中型企业执行企业会计准则情况，通过总结经验，及时解决企业会计准则在实施过程中所存在的困难和问题。

(二)按照自治区财政厅的文件要求，通过宣传、组织学习等方式，加深了解和掌握企业会计准则通用分类标准的实质内容，同时组织各县、城区财政局会同相关部门共同做好《小企业会计准则》宣传培训工作，为市企业实施上述两项会计政策法规做好前期准备。

(三)认真做好《医院会计制度》20__年1月1日在我市开始执行的推动工作，并会同医疗卫生管理部门共同指导医院进行新旧会计科目的衔接，同时继续做好《基层卫生医疗机构会计制度》检查和完善工作。

(四)按照管理要求，制定年度计划，继续抓好会计基础规范的检查、复查和验收工作，促进各行政事业单位建立健全内部控制制度，不断提高会计电算化、信息化水平;在做好本级工作的基础上认真组织好各县、城区积极开展会计基础规范验收的考核工作。

(一)继续做好企业内部控制规范体系的宣传、培训以及贯彻实施工作。20__年要根据自治区财政厅的要求，在不断总结经验的前提下，进一步扩大企业内部控制规范体系的试点实施范围，指导上市公司按照企业发展的需要，建立和完善企业内部控制规范管理体系，不断提升企业特别是上市公司内部管理水平 and 风险防范意识，促进会计信息质量的提高。

(二)为了使企业财务、会计管理人员全面了解和掌握企业内部控制规范的具体内容，促进该项制度的顺利实施，今年仍将企业内部控制规范以及配套指引纳入会计人员的继续教育培训范围。

(三)是适时召开上市公司座谈会或专题讲座，及时了解和掌握各上市公司在实施企业内部控制规范以及配套指引的过程中成功的经验、所碰到的问题及困难，通过总结交流，不断促进和完善上市公司企业内部控制规范体系的建设。

(四)注重对企业特别是企业管理层的宣传、培训，切实增强企业负责人和管理人员的风险意识以及责任意识，不断提高企业、上市公司贯彻实施企业内控规范体系建设的自觉性与风险管控水平。

三、进一步完善会计人才选拔培养机制，为全市经济、社会发展培养多层次的会计人才

(一)着力抓好会计中高端人才的选拔培养。配合自治区财政厅“十、百、千”会计人才建设的需要，积极组织推荐会计人员报名参加全国会计领军(后备)人才选拔考试;推动市级会计人才的培养与区级会计领军人才培养有机衔接，为经济社会发展培养多层次、复合型的会计人才。

(二)创造条件，激励会计人员参加专业学习和会计职称考试，并结合市的实际情况，拟定相应的工作方案，及时启动会计人才培训工作，促进我市会计队伍整体素质的全面提高。

四、加强行政许可管理工作，不断提高服务效率和服务水平。

继续完善各项措施和办事指南，依法、依规办理会计从业资格准入以及代理记账机构审批，切实做好财政行政许可事项下放县、城区后的人员培训和业务指导工作，特别是抓好江南区会计事项行政审批的试点工作。

五、认真组织开展会计人员继续教育和培训工作

(一)根据国家的会计改革，会计政策和会计制度的贯彻实施以及自治区财政对组织会计继续教育、培训的要求，结合市

会计管理和财务工作的需要，科学、合理的安排教学课程，通过面授、远程教育、专题讲授等多种方式，明确培训重点内容，切实增强会计继续教育的实用性和吸引力。有针对性的对会计人员进行专门培训，同时不断创新学习培训机制，采取走出去、请进来的教学模式，拓宽学习人员的视野和知识面，不断提高教学水平。