

2023年资产管理部工作计划(大全10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

资产管理部工作计划篇一

资产经营公司新的一年的工作，必将以党的“十八大”精神为指南，积极争取街工委、办事处的领导特别是分管领导的具体指导和帮助，继续做好以下三个方面的工作，突出重点，带动全盘。一是抓好集体所有制企业改制工作。二是进一步完善社会保障体系及职工劳动合同的服务和监督机制。三是做好职工来信来访工作，确保一方稳定、平安，为全街经济发展提供健康有序的环境。

xx年年将是改制工作任务最艰巨的'一年。隆昌、朝阳两家企业的改制收尾工作以及预测明年海寿、长江的启动，企业将面临的困难，公司必须集中精力，加强力量。对重点企业，公司将指派专人具体指导企业，并争取领导思路决策，拟将提议制发出台街工委、办事处对加速企业改制的意见，建立领导联系制度，形成统一思路、统一口径。确保限期完成改制工作。

准确掌握改制企业动态，及时解决企业在改制过程中的疑点、难点问题，引导企业合理利用政策、法规。帮助企业理清思路，督促企业落实改制安置方案，定期审查企业财务情况，加强资产管理，防止集体资产流失。站在维护职工利益的高度，把企业改制工作抓好、抓实。

争取政策，切实为企业解决实际问题。对企业未处置房产拿

出明细，我们将多渠道为企业寻找房屋变现机会，以畅通企业改制渠道，不留后遗症。

各项工作的顺利开展稳定工作是关键、是前提。企业稳定与改制工作息息相关，不稳定因素影响并制约改制步伐。根据近年上访资料统计，上访问题集中在：职工身份认定、工龄认定、社保医保纠纷保费的纠纷。这些问题的存在大多数是历史因素、遗留问题。我们除积极妥善协调解决好之外，更需要得到各职能部门的帮助如：宣传、组织、妇联、工会与我们一起，共同为扶助弱势群体而努力，为稳定大局，建立和谐社会创造良好氛围服务。

明年社保工作的重点：1、大龄职工漏保的复核报批。大龄职工漏保是指年龄过限，而失去资格参保的人员。漏保原因有企业过失，也有个人因素。目前企业对漏保人员有质疑，不愿纳入报批，市社保提出只给我们一次机会，如继续漏保，矛盾将会给办事处带来不利因素。面对这一难题，我们将组织召开专门会议，传达会议精神，制定原则条款，并以文书形式明确责任界限，谁过谁负责。公司将配合企业进行补办相关手续，为职工办好事。2、对改制完成的企业以及社保挂户实行脱户分离。首先清理帐户，对较为独立的又有能力补足欠保费的企业，如：环卫所、富兰士、富国等已改制完毕的企业，申请分户，对剩余企业将在改制即将完成之际，核清社保费，逐个分离，减轻综合帐户欠费负担。

1、今年上半年完成隆昌公司两改两转。

2、今年下半年完成朝阳电机厂两改两转。

3、根据黄浦片的整体拆迁进度，派专人协助海寿瓦楞厂完成拆迁经费工作、职工安置以及落实改制政策。

- 4、“三险一金”失业、医疗、社保的信息核实、订正。
- 5、两名军转干医保落实。原蔡锷幼儿园军转干待遇的申报。
- 6、13名大龄漏保人员送市、区审核。

资产管理部工作计划篇二

1、固定资产情况

本次固定资产盘点共计xx项，其中办公设备及后勤设备xx项，运输设备xx项，生产经营有关的器具、工具xx项。（明细见附件1）

，超过5年使用期的资产占总资产的。我司资产呈现老龄化现象。

2、资产使用情况

在用资产共计xx件，待报废资产xx件，闲置资产xx件，待报废资产与闲置资产合计占总资产。其中闲置资产中，因20xx年底搬入新办公楼，新空调已安装，原使用空调部分处于闲置状态，可进一步考虑处理方案以提高资产利用率，另原旧仓库使用空调基本全部已坏，建议维修或者报废处理。对于待报废的资产需及时报废以避免进一步的损失。

3、盘点结果

（1）待报废资产资产明细

以上待报废资产，需由二级管理部门跟进各使用人填写报废申请报批后报废。便于资产管理及后期税务处理。

（2）闲置资产

闲置资产均为已超使用期限的资产，该部分资产应及时处理，以提高资产使用效率。

（3）盘盈资产

截止盘点日该资产已入账，二级资产管理部门需完善后期手续。

（4）盘亏资产

该资产离司手续不全，需经手人完善相关手续。

根据《固定资产管理制度》及年终盘点通知要求，请二级管理部门将无标签资产添加标签，同时对资产责任人予以通报批评。

4、固定资产盘点反映出的问题及整改意见

（1）闲置资产或报废资产集中管理问题；二级资产管理部门需要加强对闲置资产或报废资产的统一管理，以提高资产利用价值或减少进一步的损失。

（2）各办事处的固定资产未统一管理，需由二级资产管理部门建立资产管理的规范。

（3）各部门未建立资产责任人，对资产权属模糊；对于入职、异动、离职等人员对应资产变动的，需要二级资产管理部门加强对其监控。

（4）资产调拨及后期管理混乱，出现资产调拨没有相关手续的情况。资产调拨应严格按照资产管理制度执行，不得任意调拨。

(5) 标签维护不到位，出现标签模糊不清或粘贴不牢等情况。对此资产管理部应发挥其对资产标签的管理、维护作用。各部门资产标签出现丢失或模糊不清等情况，要及时申请处理。

1、对于本次盘点需要处理的，请各相关部门务必在20xx年01月31日以前整改或报批。

2、为了加强对资产的有效监督与管理，确保账实相符，今后资产的管理，各部门务必严格按照《固定资产管理制度》执行，如若在以后的任意全盘或抽盘过程中出现不符合《固定资产管理制度》执行的情况将按制度执行罚则。

资产管理部工作计划篇三

目前公司的固定资产管理，不仅不利于管理，而且存在着纵多的重复性工作，盘点困难，不仅给负责这些事情的员工造成了较大的压力，同时难以做到心中有数！同时由于人员的变动，难以追踪责任！

固定资产分散且杂乱，若精确到个人固然责任明确，但不具备可行性！例如一个厂里，电脑可能几个人用，一定要把责任划分给某个人是不合理的！若一个人离职了，那就应该归还电脑，新来一个人，又得重新再领一次，看似可行但不利于操作！

若以部门为单位，例如某部门，应该又多少电脑，多少打印机，多少桌椅等，至于如何分配，责任怎么分担，统一交到各部门负责人。每个月只要对照该部门的应有数量，进行一个盘点就行了！如果又差异追究部门负责人的责任，部门负责人再去内部追究责任！

既然是编号，就必须具备唯一性，同时通过这个编号可以查到属于那个部门的什么物品！

建议编号方式：

hl□代表公司□zjb0□四位表示部门，部门首字母，不足的地方用零表示□ptdn□四位代表什么物品，物品首字母表示不足的地方用零表示）001（代表序号）

hlzjb0ptdn001表示：鸿路总经办普通电脑序号是001

每月将固定资产的清单发至各部门负责人处，各部门自行盘点，盘点后负责人签字确认。公司每个月随机选择几个部门进行盘点！

新增：由部门负责人提出申请，公司领导批准后，领取后归入到各部门固定资产！

更换：不能使用的固定资产，由相关部门核实，公司领导同意。将不能使用的固定资产归还公司后进行更换或报废处理！

调拨：对于部门有闲置固定资产，相关部门提出申请，经公司领导同意后，由相关部门间的进行调拨。

对于无用的固定资产，能维修的进行统一的维修，不能维修取出有用的零件备用，实在没有使用价值的，能卖就卖，不能卖就扔。保持库房的整洁，同时对库房的物品做到心中有数！

对此方案的执行，需增加一台标签机和一套软件，费用大概在500—600左右！使用标签机是为了美观和效率，同时也避免了标签内容的随意更改！标签机通常都有配套的管理软件，通过软件对固定资产进行管理更便捷高效。

- 1、对全公司的固定资产进行盘点，优化部门的配置
- 2、打印标签，贴上统一编号的标签

3、制定完善的设备申领，更换，维修，调拨，报废流程

4、交专人负责，严格按照流程进行！

资产管理部工作计划篇四

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。

资产管理部工作计划篇五

更新公司《员工手册》，更新公司《行政管理手册》。

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

1. 新同事入职反馈；
2. 同事转正沟通；
3. 同事合同续签沟通；
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通*台

除了作为技术业务交流*台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

我队本着“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，以建立优秀志愿者团队为目标，结合以往经验和现实情况，对本学期工作做出如下规划。

内容主要分三部分：

一、整理活动资源，改进完善工作，增强团队凝聚力；

二、围绕新生开展招新、培训等一系列工作和活动；

三、继承和利用上届积累资源，重点对品牌活动进行前期准备和初步开展，打好活动基础，逐步进行完善。

我们本学期将围绕三条既相对独立、又相互交叉的主线开展工作和其他一系列活动，一方面搞好团队建设，使青志队能规范而扎实地发展；另一方面搞好活动，展示青志队的活力和志愿者的优秀品质。

第一部分

资产管理部工作计划篇六

一般工作总结的写法有：

二、xx上半年工作总结的开头：

.....

三、xx上半年工作总结的正文

正文是工作总结的核心，这才是最重要的，那么xx上半年工作总结的正文都应该包括哪些内容呢？既然是工作总结，也就意味着对这马上要过去的半年工作中经验教训的总结，以及工作中的心得体会，还有对下一阶段工作的打算等！

1. 上半年工作重点或者工作的主要内容
2. 工作中的主要成绩以及工作中学习到的主要技能等
3. 工作中的失误以及原因分析
4. 下半年工作计划和主要努力方向以及要达到的目标

四、xx上半年工作总结的结尾

资产管理部工作计划篇七

一年来，紧紧围绕服务学校教学科研和学生的大局，基本完成年初预算的各项采购计划和预算外部分采购任务，全年共完成各类采购任务52项，为学校节余资金***元，采购节余率达，超过年初确定目标11个百分点，完成率以上；优化资产管理流程，确保了学校教学、科研、学生生活及管理等工作所需设备物资的保障和仪器设备、学生生活必备条件的正常运转，较好地完成了本年度的各项工作任务。截止20xx

年12月31日新增固定资产万元，其中教学科研设备万元，图书50万元，学校固定资产总量达到万元；新增无形资产万元，学校无形资产总量万元。资产处置三批次共计623万元，完成各类报表10项。

二、20xx年工作总结

(一)采购工作

1、按时完成了20xx年度2项中央支持地方高校发展共建项目的解剖实验室通风与净化系统和医学实验家学平台建设项目的设备和药学院通风改造设备和解剖通风电缆项目的招标采购、验收及结算工作，上述项目招标部门申报预算资金万元，结算资金万元，节余资金万元，节余率达。

2、保质保量完成了20xx年度省政府专项资金项目护理医养结合项目和专业认证项目及消防设施改造项目等采购验收结算工作。上述项目部门申报预算资金万元，实际招标采购结算资金元，结余资金万元，结余率。

3、完成了20xx年度计划内科研设备、教学设备及办公设备的采购工作，采购预算资金万元，结算资金万元，结余率。受理并完成了17项计划外项目的采购工作。

4、配合后勤管理处、人事处等部门完成了校园室内外保洁、校园物业两个服务项目和寒假维修项目验收结算工作□20xx年绿化机械、花卉苗木、校园病媒消杀项目、电梯维保、后勤零星应急维修入围供应商、浴池维修改造、暑期维修项目、鸡西离退办维修项目及维修改造设计单位、食堂引进餐饮集团和人事处劳务派遣项目等10余项招标采购工作。加大应急维修项目的过程及验收管理,由于今年本科审核性评估和省委巡视后勤整改，全年参与万元应急维修项目和万元浴池改造、暑期维修的验收结算工作，送审后勤维修改造资金万元，实际结算资金万元，节余率达到,协助后勤管理处办结了校园室

内外保洁、校园物业两个服务项目万元验收结算工作。

6、配合团委完成了学生教室文化建设宣传墙项目采购工作。本着节约的原则，将报告厅闲置投影和幕布安装到大学生活动中心满足学生活动需求；完成了学生公寓热水器合作项目的校内谈判及保卫处新生军训服等项目招标工作。

7、配合教务处完成实验杂品及玻璃器皿等大宗物资准入供应商确定；完成了学生教室座椅和教务处投影仪及试卷印刷项目、教学实验用兔、蛙及小白鼠的招标和阅卷机、录播教室设备招标、验收工作。

资产管理部工作计划篇八

本文目录

1. 资产公司工作计划
2. 资产公司的年度工作计划

资产经营公司新的一年工作，必将以党的“十八大”精神为指南，积极争取街工委、办事处的领导特别是分管领导的具体指导和帮助，继续做好以下三个方面的工作，突出重点，带动全盘。一是抓好集体所有制企业改制工作。二是进一步完善社会保障体系及职工劳动合同的服务和监督机制。三是做好职工来信来访工作，确保一方稳定、平安，为全街经济发展提供健康有序的环境。

xx年年将是改制工作任务最艰巨的一年。隆昌、朝阳两家企业的改制收尾工作以及预测明年海寿、长江的启动，企业将面临的困难，公司必须集中精力，加强力量。对重点企业，公司将指派专人具体指导企业，并争取领导思路决策，拟将提议制发出台街工委、办事处对加速企业改制的意见，建立领导联系制度，形成统一思路、统一口径。确保限期完成改

制工作。

准确掌握改制企业动态，及时解决企业在改制过程中的疑点、难点问题，引导企业合理利用政策、法规。帮助企业理清思路，督促企业落实改制安置方案，定期审查企业财务情况，加强资产管理，防止集体资产流失。站在维护职工利益的高度，把企业改制工作抓好、抓实。

争取政策，切实为企业解决实际问题。对企业未处置房产拿出明细，我们将多渠道为企业寻找房屋变现机会，以畅通企业改制渠道，不留后遗症。

各项工作的顺利开展稳定工作是关键、是前提。企业稳定与改制工作息息相关，不稳定因素影响并制约改制步伐。根据近年上访资料统计，上访问题集中在：职工身份认定、工龄认定、社保医保纠纷保费的纠纷。这些问题的存在大多数是历史因素、遗留问题。我们除积极妥善协调解决好之外，更需要得到各职能部门的帮助如：宣传、组织、妇联、工会与我们一起，共同为扶助弱势群体而努力，为稳定大局，建立和谐社会创造良好氛围服务。

明年社保工作的重点：1、大龄职工漏保的复核报批。大龄职工漏保是指年龄过限，而失去资格参保的人员。漏保原因有企业过失，也有个人因素。目前企业对漏保人员有质疑，不愿纳入报批，市社保提出只给我们一次机会，如继续漏保，矛盾将会给办事处带来不利因素。面对这一难题，我们将组织召开专门会议，传达会议精神，制定原则条款，并以文书形式明确责任界限，谁过谁负责。公司将配合企业进行补办相关手续，为职工办好事。2、对改制完成的企业以及社保挂户实行脱户分离。首先清理帐户，对较为独立的又有能力补足欠保费的企业，如：环卫所、富兰士、富国等已改制完毕的企业，申请分户，对剩余企业将在改制即将完成之际，核清社保费，逐个分离，减轻综合帐户欠费负担。

具体作工作计划如下：

- 1、今年上半年完成隆昌公司两改两转。
- 2、今年下半年完成朝阳电机厂两改两转。
- 3、根据黄浦片的整体拆迁进度，派专人协助海寿瓦楞厂完成拆迁经费工作、职工安置以及落实改制政策。
- 4、“三险合一”失业、医疗、社保的信息核实、订正。
- 5、两名军转干医保落实。原蔡锷幼儿园军转干待遇的申报。
- 6、13名大龄漏保人员送市、区审核。
- 7、2名退休人员重复享受社保、遗属的查找、更正。
- 8、有关改制、社保、医保等方面的职工来信来访。
- 9、日常工作及一般性接待。

总之，围绕全街目标任务，突出抓好以上三个重点，为一元街的全面发展，做好份内工作，如期完成上级交办的任务。

资产公司工作计划（2） | 返回目录

资产经营公司新的一年工作，必将以党的“十八大”精神为指南，积极争取街工委、办事处的领导特别是分管领导的具体指导和帮助，继续做好以下三个方面的工作，突出重点，带动全盘。一是抓好集体所有制企业改制工作。二是进一步完善社会保障体系及职工劳动合同的服务和监督机制。三是做好职工来信来访工作，确保一方稳定、平安，为全街经济发展提供健康有序的环境。

xx年年将是改制工作任务最艰巨的一年。隆昌、朝阳两家企

业的改制收尾工作以及预测明年海寿、长江的启动，企业将面临的困难，公司必须集中精力，加强力量。对重点企业，公司将指派专人具体指导企业，并争取领导思路决策，拟将提议制发出台街工委、办事处对加速企业改制的意见，建立领导联系制度，形成统一思路、统一口径。确保限期完成改制工作。

准确掌握改制企业动态，及时解决企业在改制过程中的疑点、难点问题，引导企业合理利用政策、法规。帮助企业理清思路，督促企业落实改制安置方案，定期审查企业财务情况，加强资产管理，防止集体资产流失。站在维护职工利益的高度，把企业改制工作抓好、抓实。

争取政策，切实为企业解决实际问题。对企业未处置房产拿出明细，我们将多渠道为企业寻找房屋变现机会，以畅通企业改制渠道，不留后遗症。

各项工作的顺利开展稳定工作是关键、是前提。企业稳定与改制工作息息相关，不稳定因素影响并制约改制步伐。根据近年上访资料统计，上访问题集中在：职工身份认定、工龄认定、社保医保纠纷保费的纠纷。这些问题的存在大多数是历史因素、遗留问题。我们除积极妥善协调解决好之外，更需要得到各职能部门的帮助如：宣传、组织、妇联、工会与我们一起，共同为扶助弱势群体而努力，为稳定大局，建立和谐社会创造良好氛围服务。

明年社保工作的重点：1、大龄职工漏保的复核报批。大龄职工漏保是指年龄过限，而失去资格参保的人员。漏保原因有企业过失，也有个人因素。目前企业对漏保人员有质疑，不愿纳入报批，市社保提出只给我们一次机会，如继续漏保，矛盾将会给办事处带来不利因素。面对这一难题，我们将组织召开专门会议，传达会议精神，制定原则条款，并以文书形式明确责任界限，谁过谁负责。公司将配合企业进行补办相关手续，为职工办好事。2、对改制完成的企业以及社保挂

户实行脱户分离。首先清理帐户，对较为独立的又有能力补足欠保费的企业，如：环卫所、富兰士、富国等已改制完毕的企业，申请分户，对剩余企业将在改制即将完成之际，核清社保费，逐个分离，减轻综合帐户欠费负担。

具体作工作计划如下：

- 1、今年上半年完成隆昌公司两改两转。
- 2、今年下半年完成朝阳电机厂两改两转。
- 3、根据黄浦片的整体拆迁进度，派专人协助海寿瓦楞厂完成拆迁经费工作、职工安置以及落实改制政策。
- 4、“三险合一”失业、医疗、社保的信息核实、订正。
- 5、两名军转干医保落实。原蔡锷幼儿园军转干待遇的申报。
- 6、13名大龄漏保人员送市、区审核。
- 7、2名退休人员重复享受社保、遗属的查找、更正。
- 8、有关改制、社保、医保等方面的职工来信来访。
- 9、日常工作及一般性接待。

总之，围绕全街目标任务，突出抓好以上三个重点，为一元街的全面发展，做好份内工作，如期完成上级交办的任务。

资产管理部工作计划篇九

业务工作计划

- 1、做好深化事业单位人事制度改革工作

主要措施：根据xxx报告第十二条以改革创新精神全面推进党的建设新的伟大工程，第（四）条不断深化干部人事制度改革，着力造就高素质干部队伍和人才队伍。坚持党管干部原则，统筹抓好以高层次人才和高技能人才为重点的各类人才队伍建设。及xxx市委组织部、市人事局、市编委办《关于转发〈省事业单位岗位设置管理实施意见〉的通知》（筑人通□xx年）79号）、市事业单位人事制度改革工作领导小组《关于印发〈市事业单位开展岗位设置试点工作实施意见〉的通知》（筑事改字□xx年）1号）文件精神，做好事业单位人事制度改革工作。

2、做好专业技术人员的职称认定，资格委托评审工作。

主要措施：根据市职称工作安排意见，组织全市开评职称的事业单位，包括十一个乡镇、街道办事处召开全市职称工作会。做好政策宣传，要求各个单位将申报职称的材料报送到我办后，我们再根据省人事厅、省农业厅文件《关于印发〈省农业系列中、高级职务任职资格申报评审条件〉的通知》（黔人通□xx□88号），省人事厅《关于印发〈省工程系列中、高级职务任职资格申报评审条件〉的通知》（黔人通□xx□85号）等评审条件，及各系列评审工作安排。对各个单位报送的材料进行逐项审查，对符合评审条件的个人就开出市专业技术职务委托评审工作介绍函推荐到市人事局参加评审；不符合文件规定的材料，就对其单位办事人员解释清楚为什么不能推评，并将其材料退回。

3、做好全国专业技术人员计算机应用能力考试报名工作、全国经济专业技术资格考试报名工作。

主要措施：将通知考试的文件发到市属相关单位以及银行、发电厂、盘江化工厂、水晶集团、煤气气源厂等单位，各个单位接到文件后组织人员参加报名。在报名当中，我们将为广大考生做好报名服务工作，对需要考试资料的考生帮助他们选择

考试用书, 考试用书运到后就及时通知考生来领书。准考证在考试指导中心领到后, 就逐一通知考生前来领取。

4、着重做好专业技术人才队伍建设工作, 做好全市专业技术人才的综合管理、职称评聘、继续教育等工作。

根据各个单位的《事业单位专业技术职务结构比例方案》, 结合相关系列的评审条件, 对各单位要求聘任的人员进行严格审核, 对符合条件的人员报局党组会研究, 同意后给予聘用。

5、继续加强聘后管理, 对xx年取得的高、中、初级专业技术资格证书进行审核。

主要措施: 通知各个单位审核xx年取得的专业技术资格证书, 在审核过程中对以下内容进行逐项审核: 取得专业技术职务任职资格的批准文件及其资格证书; 近三年以上的各年度考核表; 能体现任现职期间取得工作业绩的获奖证书、证明或有关材料; 本专业论文或技术总结、业务工作总结; 接受继续教育情况的证明(证书); 本专业技术职务系列或行业主管部门要求的证明材料; 单位或工作部门对专业技术人员提供的审核材料的认定和其履行岗位职责情况作出的具体评语。在审核过程中, 如发现下列情况则取消其任职资格: 违背四项基本原则者; 年度考核连续2年不称职者; 不能履行岗位职责, 在工作中造成重大经济损失或影响极坏、群众反映强烈; 触犯刑律, 被司法机关判刑。

6、根据上级要求做好农村乡土人才培养和培训工作, 农村实用人才职称评审工作。

主要措施: 根据xxx报告第五条促进国民经济又好又快发展。第(三)条统筹城乡发展, 推进社会主义新农村建设。培育有文化、懂技术、会经营的新型农民, 发挥亿万农民建设新农村的主体作用。主动与各乡镇街道办事处联系, 结合我市实

际情况，做好农村实用人才的培养和培训工。在农村实用人才职称评审方面，组织人员对农民进行大力宣传。与文广局联系，通过电视宣传，并组织人员到各村张贴《市农村实用人才专业技术职称资格评审管理暂行办法》。让更多符合条件的农村实用人才晋升职称。

资产管理部工作计划篇十

本次单位资产清理，纳入资产清查范围的为市管局(接待办)本级，单位性质为行政，执行行政单位会计制度。单位公共预算财政拨款在职人数50人(其中员额内4人)，离休1人，退休28人□20xx年预算收支万元。

(一)资产清查基准日：根据财政局()《关于开展20xx年全市行政事业单位资产清查工作的通知》(财资□20xx□18号)文件要求，此次我单位资产清查基准日统一确定为20xx年12月31日。

(二)资产清查范围：局(办)各科室、市直机关事务服务中心、(市直公务用车管理服务中心)。

(三)资产清查工作具体实施情况：

1、为了保证固定资产清理工作高效有序进行，局(办)成立固定资产清查工作领导小组，局主要领导任组长，副局长(副主任)和纪检组长任副组长，各科室和部门负责人为成员，领导小组下设办公室，办公室设在财务管理科，负责固定资产清查工作具体的工作计划和实施方案。

2、组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了单位基本情况清理、账务清理、财产清查。

(四)资产清查工作取得的成效：

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”；对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片。对资产清查工作中发现的各项资产盘点问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题并提出了处理建议。

本次单位清查固定资产合计元，共计卡片142张。经资产清查领导小组清查登记核对，最终确认在用资产卡片113张，在用固定资产1696715元，待报废处理固定资产卡片29张，待报废处理固定资产元。

(一) 存在的问题

- 1、由于单位人员调动或科室部门调整，资产使用人未能及时调整到位；
- 2、部分资产使用年限过长已损坏不能使用，没有及时报废处理；

(二) 原因分析

- 1、资产的保管、使用等内部管理制度执行力度不强；
- 2、未指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、待报废资产堆放杂乱，没有集中堆放场所。

(三) 改进措施

- 1、建立健全资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、认真清理资产并整顿实物管理现场；

4、及时按规定程序处理帐务。

单位资产管理总体来说运作规范，固定资产信息平台 and 财务资产类账账相符、账实相符，资产采购能严格按照采购程序和制度办理，做到了资产采购、资产验收、资产使用的制度化。

需要补充说明的是：单位办公用房指标本次没有填制，主要原因是行政中心整个资产20xx年经市政府会议研究，将资产转移到市城投公司作融资担保使用，待以后归还再做调整。