

最新资产注入工作计划(汇总8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

资产注入工作计划篇一

2014年度的资产管理工作计划围绕三方面加强：1. “两项”报批制度的建立并实施。2. 摸清集团资产的家底。3. 管住数量，管好质量。

一. 确定及完善资产管理各项规章制度、流程及资产管理岗位职责。

二. 四月份完成对各公司的资产管理进行登记，确定资产管理各项信息，并下发资产管理的各项规章制度、职责及流程，使各项操作统一口径、统一标准，组织管理员进行简单培训并落实岗位责任制度，增强管理人员的责任意识。

三. 做好集团资产盘点造册工作

及督促各管理员相关工作，做到帐物相符，资产管理责任到人，对本单位所属资产建立详细的登记，主要记载资产的名称、规格型号、数量、状态、价格、负责人及存放地，对2014元以上的固定资产要贴标签，责任落实到人，谁使用谁管理。

四. 提升各公司管理员对资产养护工作的全面性，各公司对本单位所用机械设备、运输工具要做好维修保养工作，定期对设备进行维修保养并做好记录，各种设备操作员根据情况持证上岗。各公司还要加强露天的机械设备、大宗周转材料的养护，做好防潮、防晒、防雨工作，提高设备利用率，集团

每年组织一次联合检查。

五. 谨慎把好待购资产审批关，对各公司上报年度购置计划及计划外购置进行细致核查，经总裁批准后，严格按照集团物资采购流程执行；进行招投标采购的资产，会同监察审计人员全程参与，确保招标过程的公开、公正、透明。

六. 做好资产年度盘点核查工作，对集团及各公司资产会同财务部每年盘点一次，也可根据情况随时盘点，对盘盈、盘亏的资产，查明原因，由责任资产管理人写出书面报告，上报集团总裁。

七. 做好新增资产验收登记工作，对集团及各公司新购进资产，组织使用单位资产管理人共同验收，确认采购合同内容与实物是否相符，验收合格后登记实物入账，不合格物资由采购员办理退货。

八. 检查各公司落实资产购置、处置审批程序，对未经请示私自购置、处置资产的单位和个人，综合部拿出处理意见报总裁处理。

九. 将各公司提交无法维修的报废资产，现场审核确认后，报总裁批准后，办理报废处置。

方式、方法等。

焉耆县第一小学2014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。

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。

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。

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。

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。

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。

资产注入工作计划篇二

(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。

资产注入工作计划篇三

本学期由于人员调配上的变化，我从分园调入总园，在资产工作上极大的便利，认真制定好本学期的资产工作专项计划，同时落实好安排好各阶段的资产工作，对于更合理有效的开展工作起着至关重要的作用。学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了不断优化内部机制，切实推动我园各项工作再上新台阶，特制定本学期的固定资产工作计划。

一、建立健全资产管理网络，完善专用室建设管理；

完善和细化本园的管理网络，责任到人，强化每个室责任人的具体责任，各室负责人要填写好各室所使用的学校财物。做到使用好，保管好。在工作过程中利用各类专用室，拓宽教学空间。完善多媒体音舞室、图书室、建构室、美工室、游戏室等的建设与管理，使之能将功能室的教学内容作为一日活动中的正常教学活动来开展，让每个孩子都有更加广阔的活动空间，并了解生活、体验生活，从而进一步培养幼儿的动手、动口、健身、审美四种能力。

二、合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。

认真执行固定资产清查制度。每学年末进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。本学期利用资产交接清查和点清，切实摸清幼儿园的资产现状，坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则，对幼儿园的现有资产进行合理配置和调整，对于因技术落后、使用期满、损坏、已淘汰等设备，致使维修费用过高，无修复价值和使用效益低的固定资产，可申请报废、报损的资产进行及时的报废。

对还能在教学、科研中正常使用的，有修理价值的仪器设备，不得轻易报废，要做到物尽其用。建立健全固定资产保管和维护制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。要充分发挥教学设备用品的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

三、完善固定资产的日常工作，做实、作细。

每月月报表及时上报；做好维护有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片的完整和准确性；及时准确地登记固定资产明细账簿等，规范固定资产管理，每学期定期清点，做好新增物品的登记，对固定资产进行分类管理。严格执行采购、审批、验收、入库、报销制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。做好固定资产的日常工作，细节决定成败。

四、准确完成资产中心下派的任务，配合做好相关检查。

积极响应资产中心和计财科的验收、摸底、调研等工作，认真真实地做好各项准备，在各种工作中提高自己的业务能力。

九月份：

仓库整理工作, 新学期各室物资分配;

基础统计上报工作;

ete库购置日期检查调整, 低值耐久进ete数据库准备;

建立完善特种设备台帐。

十月份:

资产会议——资产清查前动员;

幼儿园资产自查, 报废工作材料准备;

特种设备年检;

配合做好预算准备等工作;

低值耐久进ete数据库。

十一月份:

迎接资产调研;

办理报废申请, 报废物品处理。

十二月份:

年终资产请点。

通过对资产工作的逐渐熟悉和了解, 我感受到了自己肩上的责任, 正是因为这份责任感, 我更会时时地提醒自己管好每一件资产, 慎重写下每一个数字, 对自己每一天的工作负责!

资产注入工作计划篇四

- 1、经多轮多方协调，市改制办、市国资委、市国土局三家《关于明确改制企业土地资产处置程序的专题会议纪要》经市长周海兵签字同意后于5月13日正式行文发布，这为后改制时期理顺土地交易事项打下坚实的基础，将有力支持和服务企业改制工作。
- 2、协助资产处置部审核标准件厂、粉丝厂等20余家企业改制工作经费。
- 3、登记备案41家改制企业资金拨付2.13亿元。

随着改制的不断深入，改制企业的遗留问题矛盾激化，纠纷不断。上半年，在白主任的指导下，在总经济师、定华副调研员的带领下，我科多方努力，尊重历史，实事求是，深入了解情况，协调各职能部门、各行管办、各企业，逐步层层推进，妥善处理了一些困扰多时的遗留问题，如天柱公司拆除改制企业直管公房赔偿事宜，原静园宾馆水电欠款问题，雁峰区雷达皮鞋厂改制遗留问题，部分已改制企业职工房改房问题，金果公司与日杂公司资产纠纷问题等。面对日益众多且复杂难以处理的遗留问题，我们将再接再厉，全力以赴，协调资产处置部各职能单位，为企业排忧解难。

- 1、上半年完成岳峰瓷厂等4家企业不良资产核销950万元。
- 2、上半年完成粉丝厂等7家企业清产核资工作。资产明细如下：土地350.85亩，房屋建筑物45841.54m²，机械设备290台套，林木资源69棵。
- 3、上半年完成手表厂等12家企业资产接收工作。资产明细如下：土地186.91亩，房屋建筑物80349.91m²，机械设备687台套，林木资源466棵。

4、上半年完成灶市钢铁厂等11个企业评估备案工作。

5、上半年，国有资产处置挂牌11宗，挂牌总额6263.11万元；成交7宗，成交总额4573.37万元；增值总额253.05万元。

6、上报第八次土地储备会议八宗企业改制土地出让地块，土地面积共287.495亩，出让起始价共90787万元。

1、派专人参加国务院国资委举办的关于目前产权管理工作的热点难点问题、混合所有制经济发展、国有企业改制重组、股份公司国有股权管理、国有产权转让管理等专题培训。

2、完成国家出资企业产权登记网络版工作。

3、积极与省国资委、久期软件公司商议，调研规划市国有企业产权及国有资产监督管理系统（含股权管理），已出具初步方案。

1、财经院控规扩区项目。粉丝厂和标准件厂土地已过户到弘湘公司，开关厂改制成本正在测算中。经积极开展工作，6月份粉丝厂、标准件厂控规土地已上报大储委会定价，7月份市标准件厂土地挂牌前期工作已全部完成，目前国土局、市改制办已批复同意。市粉丝厂的土地由于存在银行抵押，目前正在办理国土证置换工作。开关厂职代会已通过。

2、海克新能源项目。弘湘公司已与海克公司洽谈多次，已初步达成一致，目前存在的问题主要是蓄电池厂土地还未挂牌。

3、根据委内安排，张晓冬总经济师带领产权管理科一行赴供销大厦、南方大厦、毛纺厂实地督查安全生产工作，对企业内各承包经营单位逐一查看，督查安全生产责任制及安全制度落实情况，并对存在的一些安全隐患提出整改意见，要求企业负责人始终强化安全意识，安全工作要常抓不懈。

4、根据衡重工督函01号文件精神，积极推进全市第一批重点工业项目中关于加快市帆布厂改制和土地置换的`交办问题，配合张晓冬总经济师开展工作，到主管局、松木工业园多次进行协商，并与企业负责人多次洽谈，项目进展顺利。

5、根据市政府的要求，积极配合总经济师率相关部门负责人赴深圳、珠海、中山市考察调研水务集团改制工作，并形成《关于对深圳、珠海、中山水务集团调研报告及我市水务集团重组的建议》上报市政府，对我市水务集团重组工作提供参考。

6、根据市政府的要求，积极配合市法制办就珠海市烂尾楼事宜提出意见。

一、全力以赴，多方协调，做好弘湘公司、来雁公司就改制企业土地划转事宜。

二、配合做好企业改制工作经费审核工作、资金拨付工作。

三、积极稳妥协调处理相关改制遗留问题，如部分改制企业敏感债务的处理、部分改制企业资产处置遗留问题的处理（如今天衡化分公司、二水泥厂等企业机器设备处置善后工作，湖叉、电瓶车厂、西合铁路转运站等企业资产处置瑕疵问题，远洋航运公司资产收购问题等）、界牌瓷厂经济适用房办证相关事宜。

四、就南岳电控上市中涉及国有资产转让瑕疵问题积极主动协调省国资委，争取省国资委的批复。

五、重组组织修订市国资委中介机构选聘及服务管理办法，完成中介机构备选库工作。

六、到相关地市及企业调研，积极与久期软件公司洽谈，力争做好市国有企业产权及国有资产监督管理系统。

七、积极配合做好中油金鸿与界牌瓷厂资产重组事宜。

八、做好改制企业资产清查和过渡性公司清算工作。

九、做好改制企业资产评估、处置、过户相关事宜。

十、做好重点项目建设、安全检查及重点工作。

十一、完成领导交办的其他工作。

资产注入工作计划篇五

20xx年，区国资系统在区委、区*正确领导下，以科学发展观为统领，认真贯彻落实党的十八届三中、四中全会精神及省、市、区改革工作部署要求，进一步完善国资监管体系，着力推进国资国企改革，调整优化国有经济布局结构，积极推动区属企业各项工作，为xx经济社会发展作出了积极贡献。

（一）全面启动国资国企改革，深化改革步伐明显加快

1、研究制定改革方案

xx年是深化国资国企改革的开局之年，区国资局积极学习调研、探索推进国资监管与国企改革工作[]xx年2月拟写《关于赴广州市*考察国资国企改革工作的调研报告》，初步提出了我区国资国企存在的问题及改革对策、建议[]xx年4—7月，积极协助区委改革办课题组开展国资监管与国企改革课题书面及实地调研工作，不断深化对国资国企改革的认识，于xx年10月参考课题组调研成果拟写[]xx区国资监管与国企改革实施方案（初稿）》，并不断修改完善方案。

2、推进区属企业优化重组

完成交*司与物营公司合并工作。组建广州创新城市建设投资有

限公司，加快推进广州国际创新城项目开发建设。积极推进房地产集团公司和番发（旅游）公司公司化改造工作。积极推进梅山物业公司改制转型工作，修改完善其改制转型方案。积极推进交*司二、三级企业整合工作□xx年重点对港口物流板块和静态交通及汽车客运站场板块进行整合。通过企业整合重组，国有资本、资产结构进一步得到优化。

3、做好国资国企改革准备工作

一是加强企业内控制度体系建设与执行，为改革下放事权打基础。细化“三重一大”事项决策制度，强化制度执行力，重点督促**区属一级企业加强监督二、三级企业的制度建设与落实，同时，加大对二、三级企业“三重一大”事项监控*台全覆盖情况的督查力度，对执行不力的单位或个人进行问责。二是全面核查区属企业资产状况，摸清“家底”。从xx年6月开始，将区属公有企业所有资产纳入“xx区属公有企业智能防腐信息系统”中的“资产管理*台”管理，从而进一步摸清了xx区属公有企业“家底”，核对了国有资产质量和经营状况，提升了国有资产价值管理的水*，为以后发展混合所有制经济及企业改革做准备。

（二）发挥国资功能，提升服务区域发展水*

1、万博商务区建设取得新突破。

规划设计方面：完成了城市设计调整工作；完成了万达广场周边市政道路及其地下结构工程等大部分地下空间和市政工程设计工作。

招商运营方面：万达广场于xx年11月8日正式开业；成功引进美国纳斯达克上市企业广州欢聚时代信息科技有限公司入驻万达广场；引进知名园区运营管理企业津通集团合作做好万博商务区园区运营管理；引入广州市万雍投资有限公司携手开发万博商务区地下空间项目。

广州国际商品展贸城各项建设有序推进□xx年重点推进广百580亩项目一期招商和旺场工作及着手开展项目二期调研策划工作；推进广东海印集团3500亩项目纺织布料及皮具皮革两大产业园施工建设；开展达道物流720亩项目地块控规调整工作；此外，积极推进提升展贸城c地块开发工作。

广州国际创新城开发建设工作稳步推进：起草完成园区智慧城市规划、产业规划编制任务书；完成园区01、03地块的经济分析报告编制及01、03、09地块测算工作；与广州基金签订城市发展基金合作框架协议，完成将xx城市发展基金运用于金光东隧道工程建设实施方案的编制工作。

龙沙码头项目加快推进：

一期项目堆场规划建设方案通过评审，现正开展堆场和道路维修*整工作；

二期项目工程可行性报告送审稿已完成，现正开展项目地块用地规模调整及规划调整等有关工作。

金山湖文化公园项目取得较大进展：项目策划定位方案已编制完成；公园已正常开放；金山湖文化科技园项目前期规划调控已完成，并成功引入广州市龙沁投资。

有限公司参与文化科技园的开发建设。番发东泓商务大厦于**年9月动工建设，现已完成工程桩工程量的31%，支护桩工程量的70%。全区水务一体化工作取得阶段性进展：第一批5家供水企业（大石、新造、化龙、石碁及钟村水司）收购工作已完成；正在推进第二批供水企业（沙湾、南村、石楼及莲花山水司）整合工作；积极推进农村水改工作，完成了8条村的水改工作任务。紫泥堂文化创意产业园项目投资方的管理机构已进驻现场，并对园区进行整体规划设计和开展招商引资工作；项目的办公楼和设计楼已竣工投入使用；项目一期工程的个别子项目已进入试业阶段。

2、公共服务贴近民生

资产注入工作计划篇六

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。

资产注入工作计划篇七

一、规范固定资产的管理。

在处办公室的组织协调下，全面完成了全处的资产清查工作，登记造册，填写卡片等工作，并按照省局、现代投资财务部门的要求，按时、按质完成了长潭管理处固定资产的数据上报工作，通过资产清查，弄清了家底，规范了管理。

二、严格规范资产采购程序。

20xx年新购固定资产，每批采购物资，严格按程序进行审批，坚持先批后购，对于采购物品及时登记，做至一物一卡，严格手续。

三、加强对资产的监督。

办公室、财务科同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。财务科搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理，办公室购入或工程改造过程中所发生的固定资产，办理入库，由财务科纳入固定资产核算；对调出的固定资产应办理移交手续；对报废的固定资产应参加鉴定、清理；对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。并负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

今年来，办公室、财务科配合省高管局、现代投资对管理处采购的物资进行系统、全面的自查。

四、建章立制，固定资产管理工作不断规范有序。

一是加强对固定资产及账务的管理。

实行分级管理的原 则及账务的管理 则，处机关固定资产由办公室统一登记，清查，盘点和调配， 各站、队的固定资产安排专人负责管理，办公室对各站、队 的固定资产管理情况定期或不定期进行彻底，细致的清查， 核对，明晰了产权，完善了制度，规范了手续，做到帐帐相 符，帐实相符。

二是加强固定固定资产的报废处理。

固定资产报废工作 每年 2 次，将报废的资产汇总，由办公室根据使用部门申报 单进行核实，由财务核对，交分管领导审核，处长批准后， 统一用呈批件汇总上报高管局资产经营处，批复后，交财务 销帐和归档。对资产残值进处理后，交付给财务部门，由财 务开出收据，做好固定资产的销帐处理，资产报废的程序不 断规范。

三是严格固定资产的调拨处理。

严格按照相关规定办 理，要求调拨双方签名盖章方才生效。

五、抓岗位责任，资产管理制度化。

严格按照统一领导、归口管理、分级负责的原则。建立 健全资产管理制度，把资产管理作为一项长期工作，不断形 成制度，促进资产规范有序，并长期坚持下去。重点抓好岗 位责任，使责任到人，具体到事，确保资产管理工作科学化。

六、管理中的不足

1、资产闲置问题突出 由于机构重组等原因。经过长时间的不使用，导致资产 闲置，时间一长，这些设备不实用，且质量都大不如以前，使用效率低下，甚至无法使用，闲置一边，造成资产严重的 损失浪费。

2、重购轻管思想严重 固定资产在采购的时候，各级都比较重视，而且经过层 层审批，责权分明，但是在采购之后的使用环节，固定资产 的管理被逐步弱化或忽视了，比如固定资产的定期保养维 护、固定资产的正常有效使用等等，都不太重视，体现出重 购轻管的管理模式。

3、待报废的固定资产管理难度非常大 长潭管理处处于 96 年 12 月建成通车，前后跨越时间长， 部分资产由于使用过程中已经不同程度的损坏，且时间长、工作性能下降，加之又有新购物资，根据有关规定，资产又 未到报废年限，对待报废的资产管理有很大工作难度。

资产注入工作计划篇八

进一步强化“勤政廉洁、规范管理、优化配置、物尽其用”的工作理念，不断解放思想，开拓创新，努力提高办事效率和服务能力，为学校本科教学审核评估及“双一流”建设目标而努力工作。

二、工作思路

紧紧围绕学校“十三五”规划发展目标，进一步加强国有资产管理规范化、信息化、高效化建设。继续加大国有资产管理力度，建立健全二级单位资产管理员制度和考评机制，充分发挥国有资产的使用效率。继续加强内部管理，不断提高服务质量和工作效率，更好地服务全校师生。

三、主要工作

（一）制度建设

- 1、修订完善《吉首大学公有住房管理办法》，出台《吉首大学教职工校内住房管理办法》，进一步加强住房管理。
- 2、出台《吉首大学办公设备、家具配置管理办法》、《吉首大学机构调整、人员异动资产交接管理办法》、《吉首大学二级单位资产管理暂行办法》、《吉首大学固定资产报废、处置管理办法》等制度，进一步加强国有资产管理。

（二）房地产管理工作

- 1、根据省委巡视组的反馈意见，对教职工违规多占住房提出处理意见，并按照有关规定予以清退、处理。
- 2、做好砂子坳校区经济适用房分配及物业管理方案的拟定等相关工作。
- 3、建立房地产信息化管理系统，做好房地产数据的收集、修改与完善。
- 4、做好新进教职工和引进人才住房安置工作
- 5、按照学校要求，做好办公、教学用房的调整工作。
- 6、根据教学审核评估的需要，完成门牌、楼牌、指示牌的设计、安装工作。
- 7、做好大田湾校区图书馆、学生宿舍的搬迁和拆迁审批工作。
- 8、根据国家新的不动产登记政策，做好校内职工住房的不动产登记前期材料准备工作。
- 9、做好石家冲校区闲置资产的租赁工作。

10、协助张家界校区总务办做好张家界校区土地的办证工作。

11、做好公用房屋清理，建立公用房屋使用制度。

1、按照上级主管部门的要求，建立新的国有资产信息管理系统。

2、建立二级单位资产管理队伍，并组织开展培训与考核评比工作。

3、按照相关文件精神，严格把控配置标准，做好行政办公设备、家具配置工作。

4、做好待报废设备资产处置工作，对资产清查中待报废设备按规定程序分批次进行处置。

5、组织举办一次大型设备维修展示会。

6、继续完成设备（家具）条形码粘贴、核实及大型设备报废鉴定等资产清查后续相关工作。

7、筹建资产信息数据处理和验收入库中心，提升资产管理信息化水平，实现资产精细化管理。

（四）其它日常工作

1、做好招标采购项目的立项审核、绩效评估及验收入库工作。

2、做好学校建筑物防雷检测，学校场地、设施租赁管理工作。

3、做好各项数据统计上报工作。

4、更新资产处网页，建立闲置（报废）资产、验收入库资产信息公示专栏。

5、继续以“文化扶贫，智力帮扶”形式推进结对帮扶工作。