

# 学校资产科工作计划(通用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 学校资产科工作计划篇一

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，我们对菜品的花样进行了翻新，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。

## 学校资产科工作计划篇二

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\*、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。

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。

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、制度公司资制管理制度，（包括工商、税务、企业代码证等）

1□20xx年3月中旬完\*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

## 学校资产科工作计划篇三

一、认真学习，提高认识，领会“”规划对社会保障工作提出的新要求

“”规划建议，启动“富民战略”和“内需战略”，从过去更强调经济增长，而以后将更强调经济增长质量和惠及民生，过去更强调强国，以后将更强调富民。启动内需是强调购买能力和消费需求，这些都需要通过收入分配制度改革使老百姓有更高购买力，才能实现富民战略。而社会保障事业发展到现阶段，社会保障除了是维护社会安定和解除国民后顾之忧外，更主要的是承担着调节收入分配并促进财富得到合理分配的职能。当前收入分配领域的突出问题是普通居民与劳动者收入低、不同群体之间收入差距大，收入分配秩序不规范，而这三大问题均与社会保障体系不健全和欠公平有直接关系。因此我们要正确理解社会保障体系建设与“”规划的关系，全面认识社会保障的收入分配功能，以完善社会保障制度为基础，围绕\_\_大提出“到基本建立覆盖城乡的社会保障体系”的战略目标，正确认识社会保障事业的定位，以指导我们开展工作。

二、做好社会保险市级统筹基金管理工作

实施市政府颁布的养老、医疗(职工医疗、城乡居民医疗)、失业、工伤、生育市级统筹工作方案，实现基本制度、缴费标准、待遇水平、经办服务、基金核算和信息系统“六统一”。

(一)统一全市会计核算财务软件。通过省计财处统一全省会计核算软件的契机，调整原来的财务核算方法，制定全市会计核算规范，做到全市财务数据资源共享，加快数据上传速度，提高会计核算工作质量。

(二)抓好全市各险种历年结余基金上划市财政专户工作。\_\_\_\_年我市上述险种已先后实现了市级统筹，提高了社会保险的抗风险能力，但在移交各险种历年结余的基金仍在签定移交管理协议过程中，明年的工作重点之一是要检查督促未按规定签定移交管理协议和不按规定上划历年结余基金的市区，必须按市级统筹的规定做好历年结余基金上划市财政专户工作，真正实现基金统一核算、统一管理的目标。

(三)完善各险种市级统筹后各市、区支付待遇所需周转金的安排工作。实行市级统筹后，各市、区支付待遇所需的资金都由市来统一安排，要做好此工作，一是要合理确定周转金额度，协调财政预留充裕的资金用于安排各市、区支付待遇所需周转金；二是理顺周转金申请和下拨程序，确保周转金按时划拨到各市、区社会保险基金支出户。

(四)以城乡统筹为依托，建立覆盖城乡社会保险的基金管理体系。按照“省、市两级管理，县、镇、村三级服务”社会保障公共服务体系建设要求，配合新型农村社会养老保险制度实施，完全被征地农民养老保险和城镇居民养老保险制度试点工作的开展，理顺从征收到支付的基金运作流程，提高社会保险公共服务均等化服务水平，加快社会保险城乡统筹、一体化服务建设步伐。

## 学校资产科工作计划篇四

2) 做事的态度:

3) 成本管理方面:

下半年生产系统将负责整个工贸公司的水、电、煤，除了生产活动的正常使用量不得超出公司考核指标，其它水、电、煤的使用必须有计划的使用，具体的考核办法以生产部下发的用电制度和用水制度，澡堂管理制度为准；通过20xx年x月份的生产，合计生产59吨，平均出品率为97%，虽未达到公司的考核目标，但比去年全年的91%高出6个百分点，特别是本月生产的屋顶盒有三个批次超过了98%，出品率的高低最直观的影响生产成本，正是生产系统的四个车间主任和生产系统的全体员工深刻的认识到了出品率的重要性，才能取得如此的成绩，虽有个别的批次出品率未到达公司考核的目标，但我相信，只要抓住了重点控制的要点，生产系统的全体同仁在20xx年中肯定能交给公司一份满意的答卷。

4) 质量控制方面：

a□没有系统的质量管理体系，需建立并运转；

c□与质量治理相关的记录不完善，需进一步加强并实际运转；

d□质检员的培训没有完善的制度机制，需建立并实施；

g□对员工的培训需要再规范，编制培训计划、培训教材并跟踪培训效果；

5) 安全方面：落实规章制度，严格安全管理；

“安全来自长期警惕，事故源于瞬间麻痹”安全生产是每个公司常抓不懈的工作。

c□将各项安全责任落实到个人，与车间主任签订安全责任承包书，把安全工作落到实处。

成绩和荣誉代表这过去，接下来的日子还存在着很多的困难和挑战，我要继续加强自身的业务和思想学习，不断提高知

识水平和实践能力，改正错误和缺点，克服困难和不足，以更高的标准严格要求自己，不辜负领导的重托，通过自身努力，团结身边的全体同仁，圆满完成公司交给我们的各项任务。

在自己任职汽车销售顾问这份工作以后能够明显的感受到工作方面的能力有所提升，虽然说销售这个行业的工作向来都是以吃苦而闻名于行业界之中的，但是相应的高工资与最能锻炼人的工作这两个标签可是最能代表销售的，而且说实话我也很喜欢汽车的相关知识才会投入到目前这份工作中去的，其实在下半年的工作之中还有着许多需要自己去努力的地方才能够有所成就，因此我对汽车销售顾问这份工作制定了下半年工作计划。

有一点可以肯定的是作为一名业余爱好者的自己在汽车方面的专业知识肯定是不如那些对汽车有着多年研究的销售顾问，在意识到自己最大的长处恰恰是一处短板以后我自然需要在下半年的时候利用闲暇时间进行学习，毕竟作为汽车销售顾问来说如果不能够了解绝大多数汽车的配置以及优劣的话很有可能说服不了数据，有些客户甚至在汽车方面比我们这些销售顾问懂得还多，所以有些时候必须要进行这方面知识的学习再以数据来进行说话才能够打动客户。

另外为了锻炼到自己的口才我还可以和同事进行模拟客户对练，在这种一人为销售另一人为难缠客户的扮演游戏之中，我们能够轻易地掌握大多数客户平时对汽车最为关注的几个话题，在掌握这几个方面的技巧以后就能够通过不断快速回答来加强自己对这方面的记忆力，等到真正的客户提出疑虑的时候只要能够不假思索地使用专业术语回答出来便能够给客户留下一种专业可靠的感觉，如果说这样都不能够从客户的手中拿到订单的话只能够说自己太过于倒霉吧。

最后为了让自己在不断地反思之中改进自己销售方面的技巧，我应该在每次的销售结束以后都应该要写上一份销售的相关

总结，不管是当天的交易是否成功都应该这样去实施才能够找到自己的不足，客户之所以不选择现在买车肯定是有着自己所不了解的原因，只有了解到这一方面以后才能够从另外一个角度找到自己思考问题的时候出现的盲区，在扫清这个区域以后便能够在不断地探索之中获得些许的进步，即便这个过程比较漫长也能够通过积累来使自己获得成长。

唯一让自己感到有些遗憾的则是由于工作的时间并不算长的缘故导致我在销售方面的成长并不算明显，唯一算得上是自身优点的或许便是年轻人身上那种不怕苦且积极向上的品质，其实我还是希望自己能够在下半年的汽车销售工作中完成在年初制定的工作目标。

## 学校资产科工作计划篇五

时间稍纵即逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，此时此刻需要为接下来的工作做一个详细的计划了。好的工作计划是什么样的呢？下面是小编为大家收集的学校资产管理处工作计划范文，欢迎大家分享。

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。

### 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中，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。