

县里的固定工作计划(汇总9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

县里的固定工作计划篇一

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*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。

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*。

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*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*招标，争取上半年完成*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*、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*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。

县里的固定工作计划篇二

第一条为了加强单位固定资产管理，提高固定资产的使用效益，根据*《行政事业单位会计制度》、《事业单位会计制度》和《行政事业单位国有资产管理办法》，制定本办法。

第二条单位的固定资产管理实行统一配置，分科室管理，科室负责人负责制。

第三条各使用科室应配备一名资产管理人员对本科室资产的使用等具体情况进行管理，每项资产落实到人，实行谁使用谁负责的原则。科室资产经财务科确认后，由科室负责人签字确认。科室负责人离职或调岗，需由财务科对其所负责的资产进行清查，在保证相关资产安全、完整并向下任负责人办完交接的情况下方可办理相关手续。

第四条 财务科主要职责

（一）负责固定资产的会计账务处理，及时进行固定资产动态库系统的录入。

（二）定期与资产管理部门对实物资产进行盘点对账，做到账账相符，账实相符。

第五条 办公室科主要职责

（一）负责固定资产实物管理，登记固定资产卡片及实物账。

（二）负责固定资产购置、验收入库、维修维护等日常工作。

（三）负责单位固定资产的清查盘点工作。

（四）负责各使用科室固定资产的监督检查，对因不正当使用或其它因素造成资产毁损、丢失的情况进行处置。

（五）会同财务科审核固定资产存量，汇总编制固定资产年度购置计划。

（六）负责单位资产的调剂工作，优化资产配置，及时调配内部闲置资产的使用，提高资产利用率。

（七）负责单位固定资产的出租、出借等事项。

（八）年终会同财务科对待报废的资产进行技术鉴定，其中：主要结构和部件损坏严重，无修复价值、设备陈旧、技术性能很低无改造价值；因事故和意外灾害造成严重破坏，无修复价值；上级主管部门有文件规定，强行报废。固定资产报废，应由使用科室提出建议，资产管理科室进行技术鉴定，填制“固定资产报废、处理申请表”，在办妥资产报废批准手续后，由财务科进行账务处理，办公室办理报废事宜。

第六条 使用科室职责

（一）负责本科室使用的固定资产管护。

（二）按照规定程序和操作标准使用固定资产，保证资产的安全完整。

（三）配合资产管理科室对本科室使用的固定资产的进行清查。

第七条 为生产、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，或单价在1000元以上可以持续使用的无形资产。可以持续使用的资产单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第八条 资产配置遵循科学合理、统筹优化、勤俭节约、从严控制的原则。

第九条 单位固定资产的配置程序为申请、购置、验收入账。

第十条 各科室于每年12月31日之前提出下年度固定资产购置申请，由单位负责人审核后，由资产管理科室统一采购。

第十一条 对不可预见的特殊采购可临时追加计划，须提出书面申请，经单位负责人审核同意方可购置，购置金额超过1万元的，需报经领导班子集体讨论。

第十二条 对于有规定配置标准的固定资产，应当严格按照标准进行配置；资产的配置应当从实际需要出发，从严控制，能通过调剂解决的，原则上不重新购置；应该严格执行财务会计制度的规定，按照单位财务会计制度规定进行管理和核算。

第十三条 购入、调入交付使用增加的固定资产，应由资产管理科室会同相关科室统一验收。验收合格后，由资产管理科室出具相关验收意见，登记固定资产卡片，办理有关入库、财务报销和使用科室领用手续。

第十四条 财务科室根据资产管理科室开具的相关资料及发票登记单位固定资产财务账。

第十五条 接受捐赠或者盘盈的固定资产，应由资产使用科室、资产管理科室会同财务科室办理接交，依据固定资产交接单、发票或者固定资产盘盈报告单等凭证，填制固定资产卡片，办理有关入库和使用部门领用手续。财务科室应根据资产管理科室开具的固定资产入库单或者固定资产卡片等相关资料登记单位固定资产总账和明细账。

第十六条 购置资产要货比三家，既要考虑设备价格、性能、质量，也要考虑售后服务，同等条件下优先选择售后服务好的厂商。

第十七条 新购的资产必须经过验收后方能交付使用。

第十八条 固定资产出入库管理。办公室科对验收入库及投入使用的固定资产建立固定资产卡片、固定资产实物明细账和分类总账，按物登卡、凭卡记账。各科室领用资产时要求填写

“出库单”，科室领用人在“出库单”上签字后领取，办公室根据“出库单”登记资产实物帐。

第十九条已入库的固定资产，按要求和说明存放保管，定期检查，库存固定资产未经资产管理人员同意，任何人不准随意领用或调换。

第二十条固定资产的使用。固定资产应严格按照使用说明进行操作，因使用操作不当造成的资产损坏，追究其使用人责任。

第二十一条固定资产转移处理。资产在单位内相互调剂拨转时应由移出科室填写《固定资产转移单》，一式四联，由资产管理科室负责人签字确认后，送移科室负责人签字，最后经单位负责人审核同意后办理资产转移。

县里的固定工作计划篇三

借款人：

贷款人：

根据号文批准的引进项目，所需资金经借款人申请，贷款人审查同意发放外汇贷款。双方同意遵照*颁发的《借款合同条例》的规定签订本合同，并共同遵守。

第一条贷款金额：万美元(或其他等值外币)，包括应付利息万美元。

第二条贷款期限：年，自第一笔用汇之日起还清全部贷款本息日止。

第三条贷款利率及计收方法：1. 按贷款人总行制定的__年期__个月浮动一次的利率执行或2. 按贷款人制定的__年期__

个月浮动一次的利率执行或3. 按贷款人总行制定的优惠利率执行，目前为__或4. 按贷款人自营统筹资金贷款利率执行，贷款利息每__计收一次，结息日为__(复息或从存款户中扣收要写明)。

第四条贷款用途：本贷款本金部分限于支付费用，必须专款专用，未经贷款人同意，不得挪作它用。应付利息部分限用于偿付本贷款到期利息，不得作其他支付。

第五条贷款使用：本合同签订之日起三个月内，贷款人应提出订货卡片，提出订货卡片之日起五个月内应对外签订贸易合同。贸易合同副本需送交贷款人，以便对外开证、付汇。如遇特殊情况需延期定货的，应事先经贷款人同意。借款人未按上述要求提出订货卡片和签订贸易合同的，贷款人有权撤销贷款。

第六条用款计划：根据项目进度，本项贷款提款期为____年至____年，每年用款计划如下：__年____万美元；__年____万美元；__年____万美元。

贷款人允许借款人按实际情况调整用款计划。提款期到期，未提用贷款，如借贷双方无其他约定，借款人不得再继续支用贷款。

第七条贷款偿还：贷款人以项目新增创汇和利润、折旧或其他资金归还贷款。借款人保证在本合同规定的贷款期限内按下列计划偿还贷款：__年____万美元；__年____万美元；__年____万美元。

如贷款项目提前实现效益，借款人应提前偿还贷款；如年度还款计划不能实现，借款人应在年底前提出调整还款计划，并经贷款人同意，否则贷款人将按贷款违约处理；如借款人不能按期还款，最迟在贷款到期日前十五天应向贷款人提出书面展期申请，届时贷款人可按有关规定作出处理意见。逾

期或贷款人不同意展期的贷款，自过期之日起加收20%的罚息。

为了有利于还款，借款人应在贷款人处开立还款准备金帐户，将用于还款的人民币资金先予存入，待外汇额度落实后再结汇偿还贷款。

本贷款项下有关进出口结算业务，应通过*银行进出口业务部叙做。

第八条还款担保：本合同项下的贷款本息由____作为借款人的担保人，并由担保人向贷款人出具担保函，作为本合同不可分割的组成部份，一旦借款人不能按期偿还贷款本息，经贷款人发出书面通知，由担保单位承担还本付息责任。保人出具担保函，作为本合同不可分割的组成部份，一旦借款人不能按期偿还贷款本息，经贷款人发出书面通知，由担保单位承担还本付息责任。

第九条保险事项：为避免贷款期间可能因发生自然灾害或意外事故而遭受损失，借款人应向有关保险机构投保贷款项下进口设备外汇财产保险，并将保险权益转归贷款人名下，直至还清全部贷款本息时止，保险费用可在本贷款项下支付。

第十条违约和违约处理

(一) 下列情况均属借款人违约：

1. 借款人未能按合同计划用款和还本付息。
2. 未经贷款人同意改变贷款的用途或挪作他用。
3. 未经贷款人同意借款人私自转卖用本贷款购置的设备。
4. 借款人违反本合同其他条款事项。

(二) 根据违约情况，贷款人有权采取下列措施：

1. 注销借款人未使用的贷款。
2. 对违约部分贷款加收最高为50%的罚息。
3. 冻结借款人在贷款人处的存款，并追回贷款。
4. 向贷款担保人追索贷款。
5. 借款人和担保人未能履行合同还款责任时，贷款人有权从借款人和担保人在各金融单位存款帐户中主动收还贷款项。
6. 采取其他必要手段，直至依法索偿应付未付贷款本息及费用。

第十一条合同的变更和解除：订立合同所依据的国家计划及有关的概算预算经计划下达机关批准修改或取消的，允许变更或解除合同。

第十二条合同生效：本合同经双方签字盖章后生效。本合同共四份，双方各执两份。本合同若有其他未及事宜，双方进一步商定补充条款。

1. 向经济合同仲裁机构申请仲裁；
2. 向人民法院提起诉讼。

借款人(盖章)： 贷款人(盖章)：

企业负责人： 银行负责人：

财务负责人： 经办人员：

签约日期：

签约地点：

县里的固定工作计划篇四

时光在流逝，从不停歇；万物在更新，而我们在成长，我们又有了新的工作，何不好好地做个工作计划呢？那么你真正懂得怎么写好工作计划吗？以下是小编为大家整理的固定资产管理工作计划书，仅供参考，欢迎大家阅读。

一、成立固定资产管理领导小组，明确责任。

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。

二、制定管理办法，了解策略。

- 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。

三、落实盘点制度，实施操作。

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。

县里的固定工作计划篇五

保力设备科专用管理软件固定资产的管理流程完全符合设备科日常要求，资产编码按照财政局标准建立，具体功能主要包括：资产卡片的建立、资产转移、资产报废、资产外调、资产折旧、资产查询、资产盘点处理等。

医疗设备资产管理功能

科室领用后，此设备固定资产自动入帐到此科室，经设备科审批后入帐。

按医疗器械分类与代码标准（68码）对所有医疗设备建立分户电子档案。

条码以资产编码产生，并可按医院要求规则产生，支持自定义条码功能（设备名称、使用科室、品牌、购置日期、原值等）

用于查询固定资产的所有信息申购资料、技术资料、基础资料、图片、维修资料、维护记录、转科记录、合同记录、配

件记录、报废记录等，并实现医疗设备档案与资产卡片进行同步对接。

设置设备的折旧年限及折旧方式，自动折旧计提。

实现各个科室固定资产相互调拨。

固定资产盘点，接合手持终端完成，以系统帐目为准，逐一科室盘点，可区分在用、封存、报废中、外借的设备，并自动产生盈亏报表。

能按科室、设备类别、设备名称（模糊查询）金额范围、采购来源、使用状态等查询全院固定资产。

通过固定资产报废申请，然后审批。如需要重新购置新的资产能方便采购查询到报废记录。

县里的固定工作计划篇六

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。

县里的固定工作计划篇七

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。

县里的固定工作计划篇八

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
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

县里的固定工作计划篇九

认真贯彻落实市二次党代会和二届二次人代会以及省发展和改革委员会会议精神，坚持用科学发展观和构建社会主义和谐社会指导全市投资工作，积极推进投资体制改革，继续实施项目带动战略，加大投资力度，优化投资结构，提高投资效益。加大对社会主义新农村建设、绿色产业、生态环境、基础设施、社会事业等行业的投资力度，加快重点项目建设步伐。进一步改善投资环境，大力开展招商引资工作，积极鼓励、支持和引导民间资本拓宽投资领域，扩大投资规模，保持固定资产投资健康、持续、稳定增长，努力实现全市经济社会又好又快发展。

1□20xx年全社会固定资产投资计划

2□20xx年全社会固定资产投资分县区计划

3□20xx年全社会固定资产投资分行业（部门）计划

1、坚定不移的实施项目带动战略，促进社会经济持续发展。各县（区）各部门都要根据“十一五”规划发展要求，围绕建设社会主义新农村、以“药水游”为重点的绿色产业、特色工业、生态环境建设、城市基础设施建设、社会事业等重点行业，启动建设一批重大项目，确保完成85亿元全社会固定资产投资年度计划任务，充分发挥投资对经济的拉动作用，促进社会经济持续发展。

2、继续深化投资体制改革，完善各项规章制度。在省发改委的指导下，全市上下要进一步深化投资体制改革，完善项目审批、核准、备案办法，理顺项目管理体制，研究制定政府投资项目决策责任追究制，完善政府投资管理制度，不断推进建立促进投资平稳健康发展的长效机制。

3、加强新开工项目管理。项目开工建设必须满足国家规定的“六项必要条件”，建立新开工项目报告和公开制度。对建设项目执行项目审核、土地审批、环评审批、节能评估等各项建设程序严格把关，加强监督检查。对符合国家法律法规和政策规定的投资行为依法予以保护，对违法违规行为依法查处。

4、加强政府投资项目管理，提高资金使用效益。政府投资项目要逐步推行代建制。按照落实“五个统筹”和构建和谐社会的要求，调整优化政府投资结构，从严控制党政机关办公楼建设，加大项目稽查、检查监管力度，确保资金使用安全。

5、加强前期工作，增加项目储备。按照“十一五”规划要求，各县（区）、各部门要坚持以市场为导向，效益为中心的原则，做好各类项目的总体规划、建设规划、年度计划的衔接，根据投资体制改革的新要求，认真落实规划定点、土地预审、环境影响评价等建设条件，分类完成审批、核准、备案手续，完善“建设一批、开工一批、申报一批、储备一批”的项目前期工作机制，依据国家投资方向，结合我市产业发展实际，精心策划包装一批市场前景好、带动作用强的大项目、好项目，争取国家资金扶持和银行信贷支持。

6、多渠道筹集项目建设资金。全市上下要继续扩大改革开放，改善融资环境，增强服务意识，提高办事效率，加强监督管理，不断提高民间投资在全社会投资中的比重，鼓励和壮大民间投资；继续加大招商引资力度，创新招商方式，狠抓招商项目的跟踪落实，提高项目履约率和资金到位率；同时，进一步加强与中省部门的联系，及时了解国家投资意向和有

关政策，有针对性地推进项目进展，积极争取更多的中省投资支持项目建设。通过社会各类资金的有效聚集和投放，促进投资计划圆满完成。

7、继续巩固、完善投资管理软件信息平台。充分发挥管理软件在投资和项目管理中的信息作用，不断提高投资管理工作水平；加强投资信息沟通与反馈；及时发现和处理项目建设中出现的矛盾和问题，为领导的投资决策，提供可靠的资料依据。