

2023年工作盘点表 资产清理盘点工作计划 (大全8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

工作盘点表篇一

清查工作中各单位按照市财政局和市卫生局的清查工作要求开展工作，保证了此次行政事业单位资产清查工作的圆满完成。

通过本次清查各单位对资产进行了清理，将无使用价值的固定资产纳入待报废资产处理，对已转让资产未办理相关手续的进行了补办，根据清查的结果对全系统的资产情况有了全面、详细的了解。

具体数据略。

20xx年度行政事业单位资产清查工作报告范文

市财政局(*)：

根据《六安市财政局(*)关于转发(行政事业单位资产清查核实管理办法)的通知》(财资[20xx]183号)和《财政局(*)关于开展20xx年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[20xx]18号)文件精神及要求，我单位已按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

一、单位基本情况

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。

二、资产清查总体状况

(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。

三、资产清查工作结果

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。

四、单位资产清查暴露出来的问题、原因、及改进措施

(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。

五、单位资产管理情况

单位资产管理总体来说运作规范，固定资产信息*台和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。

六、其他需要报告的主要事项

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*会议研究，将资产转移到市城*司作融资担保使用，待以后归还再做调整。

工作盘点表篇二

为全面规范和加强学院国有资产管理，建立健全国有资产管理体制，进一步提高学院固定资产使用的科学性、规范性。根据《淄博职业学院关于开展20xx年国有资产清查工作的通知》等文件要求，特制定本实施方案。

1、摸清固定资产“家底”

通过对学校固定资产逐台/件清查盘点，真实反映学校固定资产状况，为学校提供完整、准确的固定资产信息。

2、完善固定资产管理制度和信息系统

针对固定资产清查过程中发现的问题认真分析研究、查找问题原因、理清工作思路、建立健全固定资产各项管理制度。

通过固定资产清查，完善固定资产管理信息系统数据，为我校固定资产管理信息系统提供完整、真实、准确的数据信息，为进一步规范学院固定资产管理提供必要的基础。

采取单位自查与现场核查相结合的原则。单位自查，依据本单位固定资产台账进行逐台/件盘点、清查；现场核查，清查小组到各部门和固定资产使用地点现场进行以账对物、以物

对账、逐台/件盘点、核查资产实存情况和使用现状。

以20xx年12月31日为固定资产清查基准日。

以学校固定资产管理系统导出台账为基础数据，对各部门所使用的通用设备、专用设备、家具、用具、文物及陈列品等固定资产进行逐台/件清查。

1、固定资产清查工作领导小组

组长：

副组长：

成员：唐

办公地点□xx区主楼903室

办公电话：

（一）准备阶段□20xx年4月）

- 1、成立固定资产清查工作领导小组；
- 2、制定固定资产清查工作实施方案；
- 3、编制固定资产清查报表；
- 4、召开全校固定资产清查工作培训会（时间另行通知）。

（二）自查阶段□20xx年5月）

- 1、各部门管理员登陆国有资产管理系統下载本部门固定资产系統台账及清查相关表格。

2、各部门依据固定资产系统台账逐台/件清查盘点本部门占有使用的通用设备、专用设备、家具、用具、文物及陈列品、图书资料等固定资产，按照填表说明如实填写相关信息，对清查出现盘盈、盘亏、出租出借等情况需提供合法有效证明材料及相关说明。

3、各部门认真审核、汇总本部门固定资产清查结果，相关报表经单位负责人签字盖章后报固定资产专项清查工作组审核（同时上报电子文档）。

（三）核查上报阶段（20xx年6月）

学校固定资产专项清查工作组对各单位固定资产账实相符、盘盈、盘亏、出租出借等情况进行重点检查和抽查复核。

固定资产清查工作领导小组向学校国有资产清查办公室汇报固定资产清查结果，接受复核检查；上报清查结果。

（四）整改总结阶段（20xx年9月—12月）

各部门应对自查阶段发现的问题及时整改，建立健全相应规章制度，并逐项完成相关整改工作。相关账务经批准后做账务处理。

固定资产专项清查工作组依据清查结果，进一步补充、完善固定资产管理信息系统数据，为学校国有资产信息化管理奠定基础。

1、加强领导。各部门主要负责人作为固定资产清查工作的第一责任人，严格落实责任分工，保证固定资产清查结果真实可靠，确保固定资产清查工作按时完成。

2、精心组织。此次固定资产清查工作时间紧、任务重，各部门要高度重视，制定相应的清查工作方案，分工明确、责任

落实到人。

3、严肃纪律。在固定资产清查中要坚持实事求是的原则，如实反映本单位固定资产情况。在清查工作中，如发现有不按规定要求实施，不如实填报的，将责令重新清查，并视情节要追究相关人员责任。

工作盘点表篇三

为贯彻落实《宝安区“迎大运，创全国文明城市标兵”200天行动纲要》，根据教育局印发的《宝安区“万名教师访万家”活动实施方案》的通知及沙井街道“万名教师访万家”活动实施方案的要求，结合我校工作的实际情况，制订本活动方案。

通过开展“学生进社区，教师进家庭”、“万名教师访万家”活动，发动教师走出校园、走进学生家庭，开展大运宣传活动，为学生家长和广大市民宣讲大运文化和文明理念，倡导文明礼仪行为，营造良好精神文明氛围；家访外来务工人员子女家庭，了解学生家庭情况，帮助解决学生生活上的困难；问计学生家长，为实现我区教育十二五规划目标献言献策。

组 长□xx

副组长□xx

组 员□xxx

（一）宣传大运理念和文化。通过发放宣传资料等形式，向广大家长宣传大运会知识，倡导文明礼仪行为，争做文明城市人。

（二）家访。向家长反馈学生在校表现情况，了解学生家庭

背景情况、亲子关系状况、学生在家成长、行为表现，建立家访档案，发现并解决学生在生活、学习、交友等方面的问题，开展结对帮扶；发掘成功开展家庭教育的典型案例，及时在班级、校园进行宣传。

（三）宣传家教新知识，传播和谐家庭理念。将我区家庭教育科研课题成果（见附件3、4）印发给家长，使科研成果惠及各个家庭；推荐优秀家庭教育书目，赠送家庭教育指导类书籍，使家长更新家庭教育观念，掌握科学教子的方式方法，形成良好的家教氛围。

（四）问计学生家长，为教育献言献策。为实现我区教育十二五规划目标，就学校教育发展、家校合作等方面征求家长意见和建议。

（一）宣传发动阶段（2月13日—2月25日）

各中小学、职校、幼儿园根据方案要求，做好宣传发动，制订详细的工作方案，落实责任分工。

（二）组织实施阶段（2月25日—6月上旬）

1、各班主任组织本小组教师利用傍晚、周末、节假日等时间进入学生家庭，开展“万名教师访万家”活动。

2、家访学生，由各班主任、科任教师自行协商好。

3、小组内要做好拍照及记录等分工。

（三）经验总结阶段（每月小结,6月中旬总结）

工作盘点表篇四

根据《固定资产管理制度》以及20xx年xx部工作计划及部门

职责□xx部于20xx年01月04日-20xx年01月09日期间组织了年终固定资产盘点，盘点方式为全盘。盘点情况如下：

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。对此资产管理部门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。

工作盘点表篇五

伴随着九月的到来，我从实习生成为了正式员工，在这工作过程中，自己学到了不少的东西，也有了一点收获！同时在工作中也遇到了不少的困难，目的在于吸取教训，总结经验，提高自己，以至于把工作做到最好。下面是我这个月的工作计划与安排：

一：

6、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户；

7、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

二：

2、对于售后服务期限已到客户，要及时联系，提醒客户续交服务费，并及时收交；

3、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正避免下次再犯同样的错误。

工作盘点表篇六

根据《*关于(印发行政事业单位资产清查暂行办法)的通知》(财办[2006]52号)文件精神，落实湖北省《关于进一步做好省属高校和教育厅直属预算单位国有资产管理有关工作的通知》(鄂财行资发[20xx]2号)，为保证学校资产管理信息资料的真实性，准确掌握各二级单位资产占用、使用和管理情况，学校决定开展资产清查工作，特制定本方案：

截止至20xx年x月31日，我校占有和使用的资产(含无形资产)，即房屋与土地、仪器设备(含软件)、家俱、图书、文物、及专利权、非专利技术和商标权等均在本次清查范围内。

1. 全面摸清查家底。对学校的资产情况及各二级单位资产占有、使用、管理情况进行全面清理和清查，做到账、物相符，账、卡相符，标签上物，责任到人。
2. 建立健全资产管理制度。以此次清查为契机，规范资产管理行为，建立健全资产管理制度。
3. 推进两个结合。通过资产清查，推进资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合，为学校完善资产管理机制奠定基础。

为切实加强领导，保证资产清查工作顺利进行，学校成立资产清查工作领导小组，全面负责对全校资产清查工作的组织领导。

(一) 资产清查工作领导小组

组长□xxx

副组长□xxx

成员:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

其主要工作职责：根据国家有关规定并结合学校实际情况制定相应的管理办法并组织实施；讨论并决定资产清查工作实施方案；研究和协调解决学校资产清查工作中出现的有关问题；宣传资产清查工作意义，表彰先进集体和个人；审定学校资产清查工作结果。

(二)资产清查工作领导小组下设办公室(以下简称“资产清查办”)，“资产清查办”挂靠资产与实验室管理处，成员如下：

主任□xx

副主任□xxx

成员□XXXXXXXXXXXXXXXXXX

其主要工作职责：制定学校资产清查工作方案并报学校领导小组审定；执行学校清查领导小组的决定并组织具体实施；组织检查和督促有关方面完成学校布置的资产清查任务，审查、汇总并上报学校清查核资工作报表。

学校资产清查具体分工(见附件1)。

1. 加强领导。学校各二级单位要加强资产清查工作领导，按照学校资产清查工作领导小组的部署，单位行政主要负责同志为资产清查负责人，成立资产清查专班小组，配备清查人员(名单报资产与实验室管理处)，开展本单位的资产清查工作，由其组织自查并提出自查结果，如实反映本单位资产占有、使用和管理状况；涉及到合并、撤销、分设的部门，原部门主要负责同志为本职工作的负责人，组织完成原部门有关工作。

2. 精心组织。各单位清查负责人要做好动员工作，组织学习相关文件，单位资产清查工作小组要对本部门资产认真核对，

切实做到全面、细致，确保账、物相符。

3. 严肃纪律。各单位应当如实反应资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报。对于清查工作中出现的违规违纪行为，将按相关规定处理。

4. 其它要求。在清查过程中要认真阅读报表填写说明，填写各类报表(见附件2)，并特别注意核对资产信息，按要求补充完整资产信息。所有资产都必须明确使用人、保管人、存放地点。其中保管人原则上为各二级单位资产管理员。

(一)准备阶段(20xx年3月1日至x月15日)

1. 学习上级资产清查工作文件，研究确定资产清查各类报表，准备有关资料；

2. 制定武汉纺织大学资产清查工作实施方案，成立资产清查工作领导小组；

3. 召开资产清查工作布置动员会议，布置资产清查工作；

4. 组织清查工作人员学习和培训。

(二)实施阶段(20xx年x月16日至x月26日)

工作盘点表篇七

为贯彻落实*《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》（财办[20xx]51号）精神，根据《安徽省行政事业单位资产清查工作实施方案》（财办[20xx]33号）和《安徽省教育厅资产清查工作实施方案》（教计[20xx]2号）的统一部署和要求，为确保我校资产清查工作顺利开展，结合我校实际，特制订本实施方案。

（一）全面摸清家底。对学校的基本情况、财务情况及资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映学校的资产和财务状况。

（二）实现两个结合。逐步建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的运行机制，为编制20xx年及以后年度预算，加强资产收益管理，规范收入分配秩序创造条件。

（三）促进资产管理。增强资产管理意识，推动资产的优化配置和有效利用。

（四）完善管理制度。加强人事、财务、资产管理，健全规章制度，建立和完善资产管理信息系统，逐步实现国有资产的动态管理。对资产清查过程中发现的问题，学校资产管理部门和有关职能部门应在全面总结、分析的基础上，提出相应的整改措施和实施计划，建立健全学校加强国有资产管理的制度。

根据省教育厅文件规定，我校属于执行事业单位财务和会计制度的省属高校，列入此次清查范围。学校兴办的具有法人资格的企业，不列入此次清查的范围，但兴办单位须根据有关规定和要求填报相关数据。

第一附属医院资产清查，按财务隶属关系，由一附院按业务主管部门的要求组织实施，并将资产清查结果报送省卫生厅，报学校备案。

为切实加强资产清查工作的组织领导，保证资产清查工作顺利进行，学校专门配备了资产清查组织和机构，成立以校领导为正副组长、相关职能部门负责人组成的资产清查工作领导小组，统一领导学校资产清查工作。领导小组下设6个清查工作组，具体负责组织实施全校资产清查工作。

根据省教育厅文件规定，学校此次资产清查工作内容包括：

- 1、单位基本情况清理；
- 2、账务清理；
- 3、财产清查；
- 4、资产管理制度清理。

根据*及省财政厅有关规定，此次资产清查工作，统一以20xx年12月31日为资产清查基准日。

六、资产清查工作实施步骤

根据《安徽省教育厅资产清查工作实施方案》（教计[20xx]2号）的通知要求，结合我校实际，具体实施步骤如下：

（一）准备阶段（20xx年3月20日—4月5日）

- 2、参加省教育厅召开的省属高校资产清查工作布置会议及业务和软件培训；
- 3、召开学校资产清查工作会议，布置资产清查工作；

工作盘点表篇八

按照财政部统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施的原则，组织开展司法部机关本级和部属行政事业单位资产清查工作，并逐步实现以下目标：

（一）全面摸清家底。对部属行政事业单位的人员、财务、资产等基本情况进行全面清理和核查，摸清家底，真实、全面地反映资产和财务状况，为进一步加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过对部属行政事业单位资产清查，建立资产管理基础数据库，完善资产管理信息系统，为实施资产动态管理、全面预算管理提供数据支撑。

(三)健全管理制度。根据部属行政事业单位资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位内部国有资产管理制

(四)实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(一)单位范围：2015年12月31日前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政事业单位财务会计制度的各类各级行政事业单位、社会团体；执行民间非盈利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体。不包括行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业。

纳入本次资产清查的部属行政事业单位包括：部机关本级(含_的管理局、戒毒管理局、离退休干部局)、司法部燕城_、司法部直属煤矿管理局、司法部法律援助中心、中央司法警官学院、司法行政学院、司法部预防犯罪研究所、司法部司法鉴定科学技术研究所、司法部司法研究所、司法部机关服务中心、司法部司法协助交流中心、司法部国家司法考试中心、中国国际律师交流中心、司法部人才交流中心、司法部信息中心等15个单位。

(二)资产清查工作的基准日为2015年12月31日。

(一)单位基本情况清理。主要是对单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

(二)账务清理。主要是对单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本帐务情况进行全面核对清理。

(三)财产清查。主要是对单位各项资产进行全面清理、核对、查实。资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(四)资产核实。主要是对单位清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账，按照资产清查要求进行分类，分别提出处理建议。

(五)完善制度。主要是对单位资产清查工作中发现的问题，进行深入分析，查找原因，提出整改方案，进一步建立健全资产管理制度。

(一)准备阶段(20__年2月—3月)

- 1、制定司法部行政事业单位国有资产清查工作实施方案。
- 2、组织司法部行政事业单位国有资产清查工作动员部署和业务培训。

(二)实施阶段(20__年4月-7月)

- 1、单位自查。各单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定，对其占有使用的国有资产进行全面清查，包括：(1)账账核对，即各类资产总账和明细帐核对。(2)账物(卡)核对，即各类资产明细帐和资产实物(固定资产卡片)核对；(3)差异核实，即对各种资产盘盈、损失、挂账进行核实，查明原因，说明情况。必要时，可以委托社会中介机构出具专项审计报告。涉密单位应由内审机构或具有涉密资质的中介机构进行专项审计。审计费用按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。(4)撰写自查报告。各单位自查

工作结束后，要按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔20__〕1号)文件附2“__单位资产清查工作报告”格式撰写单位自查报告，正式上报前，由部资产清查工作领导小组办公室对单位自查报告及材料进行初步审核，将单位资产清查数据与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对，提出确认或修改意见。

2、审核单位自查报告。各单位20__年7月20前将本单位资产清查申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等纸质和电子材料报送部资产清查工作领导小组办公室审核。其中电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

3、汇总上报。部资产清查工作领导小组办公室对各单位资产清查材料进行汇总，形成司法部资产清查报告(纸质材料包括正式文件、部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告)。资产清查报告经司法部资产清查工作领导小组审核同意后，在规定时间内前报送财政部。

(三) 总结阶段(20__年8月)

1、总结清查工作。部资产清查工作领导小组办公室向部资产清查工作领导小组汇报部行政事业单位资产及清查工作情况，总结成绩经验，分析问题原因，提出整改建议。

2、调整核实事项。部资产清查工作领导小组办公室根据财政部财资〔20__〕1号文件规定权限申报或审批部属行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，指导和监督部属行政事业单位根据有关部门的资产核实批复文件，建立健全账卡，完善信息系统数据，进行相关账务处理。

3、完善制度机制。坚持问题导向，进一步健全管理机构，明确管理责任，建立健全资产管理规章制度，完善资产基础数

据库和资产管理信息系统，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，实现资产的动态管理，不断提高资产管理水平。

(一)加强组织领导。按照财政部工作方案关于“各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作”的要求，成立司法部20__年资产清查工作领导小组，下设办公室(名单附后)。领导小组组长：赵大程副部长；副组长：计财装备司司长，成员：驻部纪检组、办公厅、政治部、__局、戒毒局、计财司、服务局分管领导。办公室设在计财装备司，具体实施司法部行政事业单位资产清查工作，成员为计财装备司各处室和服务中心房屋资产处负责人。必要时从有关单位抽调部分工作人员参加我部资产清查工作，聘请有保密资质的社会中介机构对单位资产清查核实结果进行专项审计或复核。各单位负责人应切实履行资产清查第一责任人的职责，建立资产清查组织和工作机构，加强组织领导，明确资产核算、管理、使用等部门的任务分工，落实清查工作责任，确保资产清查工作顺利完成。