

最新资产营运部工作计划 资产管理 工作计划(优质8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以更加有条理地进行工作和生活,提高效率和质量。这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

资产营运部工作计划 资产管理 工作计划篇一

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。

1、充分发挥管理职能。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。

2、增强服务意识。树立为教育教学服务的宗旨,增强服务意识,深化服务内涵,谋划在先,服务在前。根据工作安排,搞好日常工作。正确处理好突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。

3、优化育人环境。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行为习惯。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。

- 1、加强管理人员的队伍建设，组织开展政治学习和业务学习，培养工作人员的主人翁意识，增强凝聚力和战斗力。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。
- 2、完善学校物产管理制度，所有公物分块落实到总管、分管、专管、。班级、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。
- 3、加强综合治理工作的领导，增强以法治校意识，把对师生的安全教育和培养师生的安全意识、法制意识放在工作的首位。坚持预防为主，标本兼治的方针，建立安全管理责任网络，逐级签订责任状，做到各部门明确责任，相互配合，齐抓共管，全员参与，加大安全工作的力度，防患于未然，争创“安全、文明校园”。
- 4、积极做好教育教学、教育科研活动的后勤保障工作。从教室安排、课桌椅的调配，到教学仪器设备的维修和添置、教具的提供，都及早安排，统筹考虑，确保教学活动、教研活动正常开展，把课程改革工作引向深入。

资产营运部工作计划 资产管理工作计划篇二

20xx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员进行登记，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20xx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。

十. 年底组织各公司资产管理进行工作年度总结，对于好的工作方式、方法、建议和意见与原有规章制度进行优化整合，并杜绝坏的、不合理的工作方式、方法等。

资产营运部工作计划 资产管理工作计划篇三

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。

资产营运部工作计划 资产管理工作计划篇四

20__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20__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。

十. 年底组织各公司资产管理人进行工作年度总结，对于好的工作方式、方法、建议和意见与原有规章制度进行优化整合，并杜绝坏的、不合理的工作方式、方法等。

资产营运部工作计划 资产管理工作计划篇五

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。

资产营运部工作计划 资产管理工作计划篇六

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。

- 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。

资产营运部工作计划 资产管理工作计划篇七

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

按照相关规定进行处置。

1、进一步规范资产管理工作，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。

资产营运部工作计划 资产管理工作计划篇八

开卡充值工作目标：

老会员维护与新会员开卡方案：

老会员维护：

1：各门店会员资料的完善（8月30日前与各门店和会员系统对接，完善好所有会员资料）

- 1) 建立完整的客史数据，掌握客人习性，提供个性化差异服务
- 2) 每桌用餐完毕必须询问客人满意度做为改善依据（门店每天每桌必须执行）
- 3) 签约单位定期拜访，了解需求及检讨是否有服务落差（会员中心联合门店高管每一个月1次）

2: 识别最有客户价值重点跟进

识别途径有俩种:

- 1) 在通过销售与服务过程中获得顾客档案及消费资料

3: 会员之间的定期回访与拜访

- 1) 针对一些老会员，定期做一些信息与电话回访，并做好回访记录（会员中心每周回访量不少于30通电话）

- 1) 针对我们的老会员做一些会员回馈活动（每个月1场）

- 2) 增加企业之间的互访，形成更好的资源对接圈子

- 3) 成立会员日

- 4) 与一些大的机构异业联盟，让会员参与一些大型的高质量的活动

5: 积分制回馈

- 1) 针对会员进行积分制，一定时间段进行积分兑换

- 2) 每年回馈会员年会上可以设立一些最佳贡献奖等奖项，奖励一年中消费最高的会员。

新会员开拓：

会所因定位较高端，接待数量有限，所以会员开拓方面更要建立在维护好老会员的基础上再进行转介绍与口碑介绍。

3) 建立各式的. 优惠套装项目，灵活掌握客人需求，提供客人更多重的选择 4) 建立完整的会所菜品，产品问答手册及会所特色说明手册，增强每个员工的专业度。

10) 针对一些高端企业开拓企业团购会员卡，做一些针对性会员方案

二：2015年8月-12月活动方案表

活动目的分类：

1) 通过活动达到有机会宣传推广作用，增加一部份新会员

三：品牌宣传推广

2) 宣传单张的制作，通过周边社区，写字楼派发（与门店配合进行踩点派发） 3) 微信推广营销（与商务部合作）

4) 老会员口碑介绍

2015/8/6

计划

呈

报

人