

2023年事业单位岗位变更报告 度事业单位 岗位个人工作报告(精选5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

事业单位岗位变更报告 度事业单位个人工作报告篇 一

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法

培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一) 办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二) 违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，

相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

事业单位岗位变更报告 度事业单位个人工作报告篇二

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，镇财政分局按照县财政局统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。镇直各部门、单位负责人具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。下面是整理的关于全国行政事业单位国有资产清查工作报告全文，欢迎阅读！

自财政部下发《财政部关于开展2019年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》，要求今年1月至10月对行政事业单位国有资产进行全面清查以来，全国很多省市结合自身特点，扎实推进行政事业单位资产清查工作。

按照通知要求，全国各级财政部门按行政隶属关系分别组织开展本地区、本级行政事业单位资产清查，各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。

湖南省首先召开了行政事业单位资产清查工作动员会，积极部署资产清查核实工作，要求能够从资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面，准确反映政府财务、资产情况，为编制政府综合财务报告奠定基础。

山西省早动手、早准备、早安排，清查工作认识到位、政策法规学习到位、监督责任落实到位和监管工作服务到位，“四到位”保证资产清查工作顺利实施。据介绍，阳泉市在全市行政事业单位国有资产清查动员部署会议上提出要

求，此次行政事业单位国有资产清查将一直持续到今年8月，清查的主要内容包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查、资产核实和完善制度。

为建立一个全市统一的行政事业单位资产管理基础数据库，重庆市政府也将对全市行政事业单位国有资产进行全面清查。重庆市财政局要求，完善行政事业单位国有资产基础数据库，实现资产动态管理，从而提高会计信息质量。为防止清查工作在执行中变形走样，夯实整个财政管理基础组织专项监督检查，对违规违法行为按照法律法规严肃处理。

中共中央党校国际战略研究院副院长周天勇对记者说，“在清查过程中，要注意将资产按照不同归属类别进行分门别类，而且可以把资产清查工作当作是国家政策性改革中的一项基础性工作，将不必要的建筑、服务设施等出租或卖出，同时也是一种资产基础的积累，有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。”同时，为保证资产清查工作顺利开展，财政部还同时印发了《行政事业单位资产清查核实管理办法》，明确了资产清查核实的工作内容和各方管理职责，规范了资产清查核实的工作流程。

为了规范和加强我镇国有资产管理，推进资产管理与预算管理和财务管理相结合，提高国有资产使用效益防止资产流失，根据霍政办〔2019〕62号和霍邱县人民政府财政局财资

〔2019〕39号霍邱县财政局(国资委)关于转发财政部《行政事业单位国有资产清查资产清查核实管理办法》的通知和县政府及财政局有关要求，我镇决定在全镇范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案□

一

结合我镇实际情况，我镇财政分局按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分步实施”的原则，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对镇直行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为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。通过资产清查，建立健全全镇行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善全镇行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑，真实的反映我镇国有资产的占有和使用情况。

(三)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。

(四)完善管理制度。根据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国有资产管理制制度。

(一)清查基准日。以2019年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围

1. 2019年12月31日以前经县级机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2. 执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

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和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，不列入此次清查范围。

(一)我镇由镇长任组长分管领导和财政分局及镇直单位负责人组织全镇行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位负责人按照财务隶属关系负责组织所属行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产负责人将清查结果按规定报送镇财政分局，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。

(三)针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、镇直单位可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四)经过清查核实后的资产，要按照县财政局(国资委)的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(五)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

(六)资产清查工作结束后，镇财政分局根据财政部印发的《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实上报登记。

(一)准备阶段(2019年3月)

1. 研究制定资产清查工作方案。

2. 组织镇直各单位开展宣传及业务培训。

(二) 实施阶段(2019年4月-7月)

1. 镇直各部门、单位自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，各单位部门负责人应指导本单位制定资产清查实施方案，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，行政事业单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送镇财政分局，各单位负责人进行审核汇总后于2019年6月30日前报送镇财政分局。其中，纸质材料应当包括正式文件、本单位资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本单位所属行政事业单位的固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2. 2019年7月31日前，镇财政分局对全镇行政事业单位资产清查结果进行审核，并可结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对全镇行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

3. 2019年7月31日前镇财政分局按照财政部和省、市县的要求，编制全镇资产清查汇总报表，连同资产清查工作报告等报送上级财政部门。

(三) 总结阶段(2019年8月-9月)。

1. 镇财政分局对全镇资产清查工作进行总结，向县政府报告全镇行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2. 镇财政分局将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3. 镇直各部门、单位负责人要根据各自实际情况，完善资产管理实施办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，镇财政分局按照县财政局统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。镇直各部门、单位负责人具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

各单位负责人代表是资产清查的第一责任人，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

(一)加强领导。镇直各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。镇直各部门、单位负责人要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。镇直各行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。镇直各部门、单位负责人要加强对本部门、本系统资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。

事业单位岗位变更报告 度事业单位个人工作报告篇

三

《学校2019年资产清查工作实施方案》另行颁布。各负责单位成立资产清查工作小组，负责制定分管资产清查实施具体工作方案，下面是整理的关于学校事业单位资产清查工作报告，欢迎阅读参考！

学校各单位：

1. 精心组织

资产清查是摸清学校资产家底，夯实资产管理的基础性工作。学校成立资产清查领导小组和工作小组，负责领导和组织全校资产清查工作的实施。学校各单位都要成立资产清查工作机构，明确分工与职责，负责具体实施各项资产清查工作。各单位一把手是资产清查的第一责任人，负责领导和实施本单位的资产清查工作。

2. 严格规范

此次资产清查时间紧，工作量大，政策性强，各单位一定要加强领导，做好动员、培训工作，认真学习领会资产清查工作各项文件，并结合本单位实际制定资产清查的具体实施方案，逐级落实工作任务，责任到人，保证清查工作质量和工作进度，按时完成工作任务。

3. 严肃纪律

各单位应当坚持实事求是的原则，单位主要负责人对提交的资产清查工作结果的真实性、完整性、合法性承担责任。学校将委托社会中介机构对资产清查结果进行审计，对未按时完成资产清查任务、拖延学校资产清查工作总体进度或审计结果出现问题的单位，将追究单位主要负责人责任。本次资

产清查工作列入2019年度各单位资产管理考核的主要内容。

4. 加强监督

各单位应及时上报资产清查工作进展情况，工作小组办公室将对各单位资产清查工作进行政策指导与监督检查，并对进展情况及时予以通报。

1. 清查基准日：2019年12月31日为资产清查的基准日。

2. 清查时间：2019年4月至2019年5月

3. 清查范围：除执行企业财务和会计制度的事业单位、学校兴办的具有法人资格的校办企业以外的所有单位。

4. 分工

(1) 学校机构人员情况由人事处负责；

(2) 资金、债权、债务、存货由计划财务处负责；

(3) 实验室教学仪器设备，由各二级学院和应用与创新管理中心负责；

(5) 图书资料、文物和陈列品由图书馆和各二级学院负责；

(8) 网络、监控、通信设备、多媒体教室由现代教育技术中心负责；

(9) 资产出租出借由资产处和计财处共同负责。

《学校2019年资产清查工作实施方案》另行颁布。各负责单位成立资产清查工作小组，负责制定分管资产清查实施具体工作方案，负责统计数据汇总和分管资产清查工作报告，及时向资产清查工作组办公室报送相关纸质材料和电子材料。

各二级单位成立资产清查工作小组，具体负责本单位占用资产的自查和资产盘点单等统计数据填报工作。

(一) 资产清查日期：根据县教育局对学校进行固定资产清查要求□20xx年x月x日开始对我校的固定资产进行全面清查。

(二) 资产清查范围：对我校第一类至第九类资产情况等进行全面清查。

(三) 资产清查工作具体实施情况：在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，首先，我校成立了由吴自范任领导小组组长的固定资产清查工作领导小组。依照固定资产清查的制度及相关文件，结合我校实际情况制定了具体的工作计划和实施方案。其次，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了固定资产清查自查工作。主要对单位财产情况进行清查。

固定资产清查是对各项资产进行全面的清理、核对和查实。固定资产清查按照实物盘点清理资产，主要对单位的固定资产进行了全面的清查。

(四) 资产清查工作取得的成效及存在问题：

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盈、盘亏、损失等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，上报资产清查领导小组，经所资产清查领导小组讨论通过。对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策进行分类整理并收集了证据，填制了《固定资产清查工作表》等清查报表资料，撰写了《固定资产清查工作报告》，并将清查结果在本单位进行公示。

(一)单位清查出的资产自然损失的情况有：八类旧桌凳有不同程度的损坏。旧的办公厨已淘汰，以前拆除的房屋没有报损等。

(一)存在的实际问题：

部分科室物品有乱搬现象。

(二)原因分析：

由于物品不够临时安排活动挪用。

(三)改进措施：

- 1、建立完善固定资产管理制度；
- 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固定资产帐务。

根据呼伦贝尔市政府以及撤乡并镇工作的需要，我局成立了专门的检查组，经过认真细致的工作，圆满的完成了清产核资以及国有资产重组工作，使各苏木镇能够顺利地开展工作。

1、各苏木镇固定资产的情况：固定资产为2,894万元、待核销的固定资产为351万元、暂付款为470万元、暂存款为802万元。

2、存在的问题：一是暂付款数额较大，应报帐没有及时报帐。如因人员调动或死亡而形成暂付款和应收款。二是没有建立固定资产帐，帐面实物不相符。三是固定资产管理不到位，管理意识不强，财会人员工作主动性和积极性不够。

随着我旗经济的快速发展以及基础设施建设的日益完善，各行政事业单位的办公设施、办公用品、交通工具也随之更新换代，从而进一步加快了陈旧资产的淘汰速度。

1、各行政事业单位的固定资产总额为9,706万元，待核销的固定资产为1,908万元，新建未入帐的固定资产为3,872万元，已变卖的固定资产为197万元。

2、存在的问题：一是固定资产帐记录不全，很多资产流失于帐外。二是固定资产买卖手续不全，变卖的资金未及时上缴财政专户，已经坐支。主要是交通工具和房屋建筑。三是存在用固定资产抵顶单位欠债的问题。四是新建、扩建的工程没有及时入帐，帐外资产量大，该入帐的没有及时入帐，以各种途径取得的资产在使用，但财务上没有记载，形成帐外资产。五是资产损失流失严重，在资产处置过程中，随意性很强，未经国有资产部门的审批就处置资产，给国家造成了严重损失。六是管理意识淡薄。

教育系统累计固定资产2,926万元，待核销的固定资产912万元，其中旗直学校固定资产原值2,311万元，待核销的固定资产324万元。苏木各学校固定资产原值615万元，待核销的固定资产58万元。

教育系统新建未入帐的固定资产1,300万元。

2、社保口：固定资产总额为1,187万元，待核销的固定资产182万元，新建未入帐的固定资产214万元(由于拖欠工程款而未能办理房产证，没有正式交工，没有在城建部门备案，没有正式收据，所以未入帐)。

已变卖的固定资产为18万元。

3、农牧系统：固定资产总额为881万元，待核销的固定资产283万元，新建未入帐的固定资产17万元(由于工程款没付

完，没有正式收据，所以没入帐)。

已变卖的固定资产为19万元。

4、各行政事业单位：固定资产总额为4,293万元，待核销的固定资产466万元，新建未入帐的固定资产1,677万元(由于手续不全，没有正式收据或因赊帐购入的所以没有入帐)。

已变卖的固定资产为39万元。

1、对行政事业单位的固定资产应由本单位将核销的固定资产以书面(文件)形式，上报国有资产管理部門审批核销;对个别数额较大的待核销固定资产应请示旗政府审批核销。

2、新建未入帐的办公楼各单位财会人员要督促经办人员，按照规范的财会手续及时入帐;对新建办公楼有部分帐没有正式收据的要写书面说明;对上级主管部门赠送的固定资产按固定资产合法正规的收据入帐;对购置大型办公用品挂帐、在职职工欠帐数额较大的要及时冲帐减少职工欠款。

3、对个别单位办公楼转让的现象，要求财会人员按照正规手续(由现单位和交让单位出具合法收据)，及时入帐。

4、坚决杜绝自行变卖固定资产并使用资金的现象。经过此次固定资产的清理，如再次出现自行变卖固定资产使用资金的现象或出现不规范管理固定资产的现象，财政部门将采取相应措施给予处罚。

5、严格按照《新巴尔虎右旗国有资产管理办法》的有关规定，做好固定资产的管理工作。

事业单位岗位变更报告 度事业单位个人工作报告篇四

(一) 本单位成立于20xx年x月，属于行政/事业单位，主管部门是xxx[]法定代表人是xxx[]法定地址为xxx市xxx[]人员编制x人，在编干部职工x人，实有人员(含临工)x人。单位主要职能为xxx[]

(二) 工作基准日：本单位资产清查工作基准日是20xx年12月31日。

(三) 资产清查工作范围

本次资产清查的工作范围是：本单位及未单独核算、与本单位合并填报报表的单位x个，分别为xxx[]

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位xx个，分别为xxx[]

(四) 清产核资工作具体实施情况

1、本次清产核资工作的主要内容为：基本情况清理、帐务清理、财产清查、完善制度。

2、资产清查的组织工作。本单位成立了资产清查工作小组，统一组织实施本单位资产清查工作。小组成员包括：组长：，副组长：，成员：。

3、资产清查工作程序：(1) 制定本单位资产清查工作方案，组织学习有关政策，研究工作报表，做好人员分工；(2) 对本单位户数、编制和人员状况等基本情况进行全面清理。时间安排：3月日至月日；(3) 进行帐务清理、财产清查，时间安排：月日至月日，组织人员输入固定资产电子卡并进行核对，时

间安排：月日至月日；(4) 导入资产清查报表，分析资产清查结果；(5) 撰写资产清查工作报告，上报有关数据；(6) 工作总结和完善单位资产管理方向制度。

4、其他工作情况

(一) 资产清查结果

通过对本单位20xx年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，本单位资产总额账面值为元，清查值为元；负债总额账面值为元，清查值为元；净资产总额账面值为元，清查值为元。

(二) 会计差错调整情况

截至20xx年12月31日，本单位会计账中资产总额账面值为元，资产清查报表中资产总额账面值为元，差额元，属于会计差错调整。具体情况为：。

(一) 资产损益及资金挂账情况；

本单位此次资产清查中，资产损失元，占资产账面值的%。主要包括流动资产损失元、固定资产损失元、对外投资(有价证券)损失元、无形资产损失元、其他资产损失及资金挂账等元；具体损失原因分别为。

(二) 资产盘盈情况；

本单位此次资产清查中，资产盘盈元，占资产账面值的%。主要包括流动资产盘盈元、固定资产盘盈元、无形资产盘盈元、其他资产盘盈等元；具体盘盈原因及入账、计价情况分别为。

(三) 关于土地使用权情况的说明；

(四) 单位申报处理的资产损益。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失元，申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的%。其中流动资产损失元，固定资产损失元，对外投资损失元，无形资产损失元，其他资产损失元。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产盘盈元，申报处理的盘盈资产占单位资产总额账面值的%。其中流动资产盘盈元，固定资产盘盈元，对外投资盘盈元，无形资产盘盈元，其他资产盘盈元。

(一) 存在的资产管理问题及产生的原因；

(二) 存在的财务管理问题及产生原因；

(三) 相应的改进措施；

(一) 单位20xx年度结转后资产负债表。

(二) 土地、房屋建筑物产权证明资料(复印件)。

(三) 土地、房屋建筑物分布、使用状况及经营情况书面说明材料。

(四) 20xx年市审计局出具年度审计报告或委托社会中介机构审计报告。

(五) 资产损益证据。单位申报的各项资产盘盈、资产损失和资金挂账，必须提供具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据。

1、具有法律效力的外部证据是指单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件。主要包括：单位的撤

销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的结案证明；工商管理部门出具的注销、吊销及停业证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

2、社会中介机构的经济鉴证证明是指社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。社会中介机构包括：会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等。

3、特定事项的单位内部证据是指单位对涉及资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及相关资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等。主要包括：有关会计核算资料和原始凭证；单位的内部核批文件及情况说明；资产盘点表；单位内部技术鉴定小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料；因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等。

行政事业单位资产清查工作报告范文

一、单位基本情况

本单位成立于1992年2月，是行政单位，主管部门是霍邱县人民政府，法人代表占昌国。本单位人员编制32人，在编干部职工32人，实有人员32人，退休24人。单位主要职能为：落实国家政策，严格依法行政，发挥经济管理职能，加强政策引导，制定发展规划，服务市场主体和营造发展环境，搞好市场监管，大力促进社会事业发展，发展镇村经济、文化和社会事业，提供公共服务，维护社会稳定，构建社会主义和谐社会。

二、资产清查工作总体状况

(一) 资产清查工作基准日

按照财政部的规定，我镇行政事业单位资产清查工作，统一以20xx年12月31日为基准日。

(二) 资产清查范围

(三) 资产清查工作组织实施情况

一是制定实施方案。在对国有资产清查工作进行认真调研的基础上，制定《潘集镇人民政府20xx年国有资产清查工作实施方案》，明确清查的范围、对象、内容、方法步骤及工作要求等。

二是成立领导小组。为保证清查工作扎实有序推进，镇成立国有资产清查工作领导小组，统一领导全镇国有资产清查工作。

三是召开动员会。召开各镇直机关单位主要负责人和相关人员参加的动员会，对国有资产清查工作进行全面部署。

(四) 资产清查工作取得的成效及存在的问题

通过本次资产报表编报和资产管理，进一步规范了资产管理工作更有效地保护了国有资产。但在对资产的编报和管理中也发现了一些问题，出现了固定资产盘盈、闲置现象，暴露出单位在资产管理工作中存在着一些不规范的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

通过本次国有资产清查，发现固定资产无盈亏，本单位国有资产概况：截至20xx年12月31日，单位国有资产总额为223万元其中：流动资产33万元，占14.8%；固定资产183万元，占82%；无形资产7万元，占3.2%。

通过本次资产报表编报和资产管理，进一步规范了资产管理工作更有效地保护了国有资产。但在对资产的编报和管理中也发现了一些问题，出现了固定资产盘盈、闲置现象，暴露出单位在资产管理工作中存在着一些不规范的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

我们将以本次资产报表编报和资产管理作为提高我单位资产管理水平的一个契机，进一步做好资产编报和管理工作。加强实物管理，针对资产报表编报和资产管理中发现的问题，作进一步地分析，完善相关制度，确保更有效地管理我单位的事业单位国有资产。

20xx年6月28日

事业单位岗位变更报告 度事业单位个人工作报告篇五

现将主要工作汇报如下：

一、深入开展清产核资数据分析复查工作

为了确保清产核资数据真实、准确，巩固清产核资成果，一方面我们将全市所有行政事业单位的清产核资报表数据与单位决算报表数据进行核对分析，发现问题，及时要求单位重新修改上报，总共清理出问题单位50多个，其中问题较大的有3个，一一进行了修改、纠正。另一方面对各单位上报的清产核资资料以及中介机构的专项审计报告进行检查，对账目上有明显缺陷、漏洞的单位重点复查，如发现市六中门面收入未如实填报，国有资产有偿使用收入账实不符，我们要求其重新上报相关数据并责令改正。在此基础上，针对暴露出的问题，深入分析我市行政事业性国有资产的存量、质量、结构及分布情况，并做好相关课题研究为领导决策提供可靠参考依据。

二、积极开展清产核资总结表彰工作

开展总结表彰工作既是前段清产核资工作成绩的肯定，也是对今后行政事业资产管理工作的鼓励，按照全市清产核资工作实施方案的统一安排□xx年，在各区财政部门、市直各主管部门和中介机构推荐的基础上，经我科综合评定，共评选出39个清产核资先进单位和66个先进个人，并对其进行通报表彰。通过总结表彰活动，大大提高了资产管理工作人员的积极性，为加强全市行政事业资产管理注入了新鲜血液。

三、圆满完成20xx年行政事业单位资产管理报表及资产年检工作

全市行政事业单位资产管理报表汇总671户，截止20xx年x月x日，全市行政事业资产总额31.75亿元，比20xx年增加1.88亿元，增幅5.9%；其中固定资产总额22.3亿元，比20xx年增加1.36亿元，增幅6%。国有资产总量22.91亿元，比20xx年增加2.01亿元，增幅8.7%。其主要作法。

二是精心组织。“凡事预则立，不预则废”，收到省厅文件后，我们立即在全各级财政部门召开报表布置和软件培训会议，共计培训800余人，会上发放软件操作流程、安装光盘、软件上线通知等相关资料，对开展这项工作的目的意义，工作原则，填报方法，上报时间等方面作了明确要求，对软件的使用方法进行了操作演示，使工作人员熟练掌握有关政策和具体操作。

三是业务指导。资产管理报表业务性较强，针对全市行政事业单位财务人员素质参差不齐的情况，我们从软件公司聘请专业技术人员加强业务指导，利用节假日时间加班加点，对教育、卫生等部分工作量大，进展缓慢的单位亲自上门指导，督促其按时完成工作任务。

四是严格汇审。我们对各单位报送的报表严格把关，对照20xx年度决算报表数据进行对比分析，发现问题坚决退回重报，对新增的固定资产卡片认真检查，发现填写不规范、没有实物图片的，要求单位修改补充完整后重新上报再予以锁定，如对市四中等十四家单位上报的报表重新修改完善汇总后上报省厅，确保了报表数据的真实性和准确性。

五是做好年检。抓好行政事业单位的资产报表统计年检工作是加强行政事业单位资产管理的一项基础性工作，也是我们年初制定的必达目标之一。我们在报表布置会上下发了“行政事业单位国有资产年检登记表”要求各单位在清产核资的基础上认真清理盘点资产和核对相关账目，依据资产管理报表相关数据手工填写年检报表，全市行政事业单位年检登记汇总后已装订成册。通过年检登记，使各单位和部门的法人有一个责任意识、法制意识，为建立资产信息分析系统，进一步搞好行政事业单位资产管理打牢基础。

四、认真开展全市行政事业单位资产管理信息系统联网运行检查工作

(一)检查的主要内容。这次检查涉及全市行政事业单位资产管理软件是否安装到位、财政国库联网户数情况、行资网络是否利用国库网实现资源共享、网络服务器运行及安全情况，网络横向及纵向联网情况等十三个方面内容。

(二)检查的基本情况。通过检查，摸清了全市行资联网基本情况，我市行资网络以财政国库网络为平台，纵向实现上了上与省财政厅，下与三区财政局及各乡镇财政所联网；横向与一级预算单位联网225户，其中市直联网180户，一级预算单位联网率达100%，二、三级预算单位联网率达到90以上，基本完成省厅下达联网运行工作。

(三)检查达到的效果。通过检查达到了沟通交流、相互学习的目的，各区财政部门在工作中摸索出了一些好的作法：如

梁子湖区财政局依托财政国库网络将所有乡镇中小学校资产全部在教育局集中录入并与核算点实现联网运行，将区直30余家单位资产量由财政局各相关股室代为录入，集中管理，基本实现全区行政事业单位联网运行。

五、加强国有资产收益管理，全面完成“非转经”占用费征收任务

20xx年，我科重点加强了对各单位国有资产有偿使用收入的监督力度，加强出租、出借合同管理，扩大征收源头，市直45家单位纳入统一征收范围，全年共征收“非转经”124.6万元，其中市直109.6万元；鄂城区鄂城区8万元，华容区5万元，梁子湖区3万元，超额完成年初下达的任务。

查看房租合同、账目，了解资产有偿使用收入情况，按照鄂州财统字[20xx]179号文件规定，科学核定三区 and 市直40多家单位的“非转经”任务数，以文件的形式下发到各单位，共下达全市“非转经”任务124万元。

二是采取多种征收手段。财政大都是给单位拨钱，而我们是向单位收钱，许多单位都不理解，甚至有抵触情绪，征收难度很大，为了完成征收任务，一方面我科工作人员亲自上门，向单位宣传相关国家政策，动之以情，晓知以礼，得到多数单位的理解和配合并自觉缴纳“非转经”占用费。另一方面，对于少数不按规定时间和数额缴纳的钉子户、难点户，我们联合财政预算与国库，采取扣取单位预算指标或从预算外专户直接划账等手段完成征收任务。

四、20xx年工作计划

(一)国家国资法出台后，已明确了国资委的职能□xx年要进一步理顺行政事业资产管理体制，明确管理职能，与省厅行资处对口。

(二)进一步做好建章建制和规范基础性管理工作，重视和加强资产预算编审工作，研究制定资产配置标准，促进资产管理与预算管理相结合。

(三)继续做好20xx年度行政事业单位资产管理报表及资产年检工作。一是录入20xx年度发生的全部资产管理业务，上传资产台账卡片及报表，二是在此基础上做好xx年度资产年检登记工作。

(四)进一步做好资产网络化管理工作，计划采取三项措施保证全市行资网络的联网运行，一是没有联网的区直单位由各区国库收付中心录入代管形式联网；二是不能联网的乡镇基层单位统一由各区乡镇财政所集中录入代管形式联网；三是确实难以联网的二、三级预算单位，由主管部门负责代编信息联网运行。

(五)科学核定下达xx年度“非转经”任务，进一步扩大征收范围，强化征管措施，力争在xx年征收额的基础上实现新突破。

(六)完成好领导布置的其他工作任务。