

最新认识时钟大班数学教案(模板6篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。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。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。

资产管理工作计划篇一

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。

资产管理工作计划篇二

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。

资产管理工作计划篇三

工作范围 工作内容 工作要求 考核标准 日常工作 每月编制公司《采购计划》，上报总经理审批 每月 28 日前编制公司《采购计划》，上报总经理审批。

不合格扣 1分 负责公司的资产核查工作 按集团要求，每年 7 月和12 月作好各部门资产统计、整理。

未完成者扣 1-2 分 负责物品采购及供方能力评价工作 每年作好物品采购的合同评审、供方能力评价工作，并填写《采购物资一览表》、《合同供方名录》及《供方质量保证能力调查表》。

未完成者扣 1 分 负责收集、整理《物资质量使用情况反馈单》 每月底收集、整理各小区针对所用物品的使用情况填写的《物资质量使用情况反馈单》。

证的收集与整理工作 的合格证。

扣 1 分 车 辆使用 满足公司各部门的工作用车要求 公司各部门用车必须有公司管理部经理统一安排；定期保养车辆，每 1-2 月 1次。

不 经 同 意而 私自 驾驶 公 车 外出 者 扣 1分，未作记录扣 1 分，因 司 机 违 章 驾 驶，造 成 公 司 财 产 受 到 损 失，视 情 节 严 重 程 度 进 行 处 罚。

按时定点停放车辆， 特殊情况下须经领导批准。

遵守交通规则，不违章驾驶车辆，确保行车安全。

爱护车辆，及时进行清洗、维护和养护

车 辆 管 理 每 年 对 维 修 单 位 进 行 市 场 调 查，合 理 选 择 车 辆 维 修 单 位，负 责 公 司 车 辆 零 配 件 的 市 场 调 查 及 选 购 及 时 将 维 修 单 位 的 市 场 调 查 情 况 向 管 理 部 经 理 汇 报。合 理 利 用 现 有 资 源，进 行 合 理 调 用。

每 项 不 合 格 扣 1 分 定 期 组 织 对 公 司 所 有 车 辆 的 检 修，保 证 公 司 所 有 车 辆 的 正 常 使 用。

制定车辆季度及年度检修计划，并按计划检修。

无 计 划、无 落 实 各 扣 1分 负 责 公 司 所 有 车 辆 相 关 手 续 的 办 理（如 保 险、证 件 更 新 等）

保证公司所有车辆的手续齐全。

不 合 格 者 扣 2 分 定 期 统 计 公 司 车 辆 的 季 度 维 修 情 况，并 向 管 理 部 经 理 汇 报 有 明 确 的 车 辆 维 修 清 单。

无 清 单 者 扣 1 分

采购工作 负责《采购计划》的落实工作 每月 5 日前按照《采购计划》要求，采购完毕，采购物品应及时入库，采购所进行的票据必须按财务规定及时报销。

每 项 不 合 格 扣 1 分 根据管理部经理的工作安排，执行公司的紧急采购任务 在接受管理部安排的采购工作中，要有明确的收发记录，审核完毕后于 1 天内完成。

无 明 确 记 录 扣 1 分 工作日清日结 工作要有计划，当天的工作计划一定要完成（特殊原因可注明），并有书面记录，每日向管理部经理汇报。每周一报上周工作总结及本周工作计划。

未 能 按 计 划 完 成 工 作 的，推迟一天扣 1分 其

他 认真完成公司领导临时交办的工作，并向其汇报任务的完成情况。

未 完 成 者 扣 1-2 分 监督其他员工的工作执行情况，举报有奖。

情 况 属 实 加 2-10 分

资产管理工作计划篇四

经过对宏观形势和公司现状的认真研究、分析，确定20xx年度公司工作的指导思想为：进一步完善公司内部控制，提升公司治理水准；加大融资力度，进一步增强公司资本实力；加大项目土地储备及开发销售力度，为未来业绩增长夯实基础；加强所属子、分公司管理，提高企业整体经营能力；加强人力资源管理，提升人力资本价值。

20xx年，公司全年计划开工面积约30万平方米，实现营业收入约3亿元，经营成本约1.7亿元，济南天业国际广场、东营

盛世龙城等项目可望实现预收款约2.6亿元。以稳健、稳妥、适度扩张为指导思想，着力做好土地及项目储备工作，加大资产结构调整力度，优化资产结构，实现效益水平的快速提升。

主要是加快济南泉城路天业国际广场项目和东营盛世龙城项目的工程开工、建设与销售，保证工程建设进度和实现销售；同时推进绣水如意项目的开发与销售。

将品牌建设贯穿于产品从开发到交付的各个环节；加强对项目的精细化管理，从产品质量、小区环境、售后服务等方面提高专业水平，提升天业地产品牌形象。

一是加强现有项目销售，加快存量资产处置，加大资金回笼力度；

二是做好相关准备工作，积极进行资本市场新运作；

三是加强与商业银行的紧密联系，增加公司信贷规模；

四是积极探索与信托、基金、保险等非银行金融机构的合作方式，进一步拓宽融资渠道，采取灵活的融资手段，降低融资成本。

宏观调控的必然结果之一是加速行业资源和品牌的整合，优胜劣汰。公司要在发展中适度引入协同效应强的战略投资者，增强获取资源能力；还要在与基金、投资机构及房地产公司进行多层次的接触和谈判中积极寻求合作机会。

资产管理工作计划篇五

1、制度体系：建立健全公司生产类固资管理体系，监督各项目部、资产经营单位建立各层次机械管理体系，制定和落实各级机械管理责任制，完善起重机管理制度和记录资料。

2、固定资产购置：

严格按照年前审批的《20xx年生产类固定资产购置计划》对资产经营单位申请购置的资产进行审核，明确出计划内和计划外，对于计划外购置必须说明采购的原因、方案及使用计划；工程管理部负责组织的采购，要组织资产经营单位的机械主管经理、技术人员、机械员参与对设备的技术论证、选型和论证合同内容；起重机械的采购要详细编制《对比分析报告》，明确采购候选厂家分析、机械规格型号对比、机械性能对比分析等内容。不得采购国家明令禁止的机械产品，或老旧、过时产品。

3、固定资产的验收：

资产经营单位在资产购置验收时，所填写的数据有待完善。20xx年期间需要重点对验收单的填报数据进行审核，确保上报信息的完整。

4、固定资产采购入账：专业公司在资产采购申请审批之后到入账之间要经历很长的时间，有的专业公司要经过半年才上报公司入账。在20xx年之中，要严格按手册中规定的期限要求专业公司上报入账，超过期限未入账的要对专业公司严肃考核。

5、机械、设备进场检验：项目部进场的机械设备在入场时都需

要进行进场检验。20xx年要重点检查项目部机械设备的进场检验留存资料，严把入场关。以及机械、设备的使用台帐。

6、资产调拨管理：资产在各资产经营单位之间调拨时，必须办理“机械设备调拨单”，明确调拨的调出调入单位，境内项目部不得调入生产类固定资产，明确调拨的注意事项。

7、机械租赁：严格审核机械租出与租入信息，对租入机械的性能、资质、检验信息严把资料关。对租出机械的去向、管理责权进行明确。资产经营单位不得私自将公司自有机械转借或出租给其他单位使用。租出与租入的设备信息应在上报工程管理部的台帐中进行明确。

8、修理：按照手册中对大修理、强制修理的要求执行修理工作的管理内容。

9、每月固定资产报表：各专业公司的机械管理专员像工程管理部上报的报表中，很多上报条目重复。在20xx年上半年，将专业公司报表进行重新梳理，按照集团公司要求对条目进行梳理，明确上报数据的范围。《特种设备台帐》要进行严格审查，确保上报数据真实性、有效。要求专业公司、项目部每个月按手册上要求的时间，准时上报。

10、固定资产管理系统：目前公司的固定资产管理系统为emis系统和内部核算系统共同使用，使用过程繁琐且不适用于现有管理模式。在20xx年，将全力配合办公司编制新的固定资产管理系统，规范公司的固定资产管理模式。

11、报废、处置与销账：由于公司固资管理软件的缺陷，不能及时对公司已处置帐务进行妥善处理。在20xx年，要对公司已处置资产的帐务处理方式进行商讨，确定一个合理的处理方案。

12、检查：在20xx年期间，要增加对项目部抽查的频次，确保现场起重机械、中小型工机具的使用安全。

资产管理工作计划篇六

截至xxxx年x月xx日，全区正常生产经营并列入国资监管企业共有xxx户，总体运行稳定。根据集团财务核算系统合并会计

报表，截至三季度末，期末资产总额xx亿元，期末负债总额x亿元，期末所有者权益（净资产）总额x亿元，%。三季度末累计营业总收入亿元，累计营业总成本亿元，亿元。

一是五大集团继续保持良性发展态势。五大集团总体保持良性发展态势，质量效益稳步提高，发展韧劲持续显现。截至三季度末，五大集团资产总额 x 亿元，负债总额 亿元，所有者权益（净资产）总额 亿元，累计营业总收入亿元，累计营业总成本 亿元，亿元。集团在建项目xx个，总投资规模超xxx亿元（累计完成投资额亿元），规模再创新高。

二是加速推进镇街道园区国企改革。镇（街道）、园区管委会管理的企业自改革转型以来，抢抓机遇、赶超发展的势头明显□xx公司积极参与甬江实验室、庄市老街等多个项目开发建设，项目总投资规模达xx亿元，开发建设实现“零突破”□xx公司积极介入钢贸、粮食等大宗供应链贸易，销售额达x亿元□xx公司加大优质资产收购力度，成功发行xx公司债xx亿元，利率为今年同级企业全市最低，整合管委会下属公司资产，打造镇开集团。

一是编制完成□xx区“十四五”时期国资国企改革和发展规划》（以下简称“规划”）□xxxx年xx月全面启动“规划”编制，历经机构搭建、调研走访、规划起草、征求意见、衔接完善等阶段，已通过专家评审、衔接审查及合法性审查，待提交区政府常务会议审议通过后发布。

二是启动城市更新组建和镇投□xx公司改革。按照“机构整合、人员统一、精简高效”原则，稳步推进公司组建运行的各项工作，出台改革方案，并面向全市范围公开选聘xx名区属企业领导人员、企业中高级管理人员及专职监事。目前正处于报告初审阶段。

三是深入实施国资基金群发展战略□xxxx年x月，xx国有资本

运营与战略发展投资基金（简称“威远鲲鹏基金”）正式成立，基金首期规模为x亿元人民币，是继xx产业发展基金、xx汇智天使基金成立后的又一次改革创新。截至目前，已参投苏州湖杉华芯创业投资合伙企业（有限合伙）、xxxx瀚盛股权投资合伙企业（有限合伙）。同时，参投镇洋股份（xx月xx日正式挂牌上市），成为我区国资参股的第二家的上市企业。

四是稳步推进区属国企混合所有制改革。坚持“稳慎”总基调，“一企一策”研究制定混改计划，以市场竞争充分、轻资产子企业为主开展混改试点。目前，已完成住发物业混改前期准备，明确了国有股权比例设置、员工持股方案、市场化用人机制等关键事项。同时，加强对混改工作的统筹管理，各集团公司已初步建立混改项目储备库，以企业（项目）为载体，促进国有经济与民营经济在资本运作、人员选用、运营机制等方面的优势互补。

一是不断健全“x+x”制度体系。截至三季度末，国资中心层面已累计出台资金管理、资产交易等各类制度xx个，其中，今年印发《xx区属国有企业监事会管理暂行办法（试行）》《xx有限公司董事长考核与薪酬激励暂行办法》等。目前，正在抓紧拟订涉及投融资、资产租赁、发债等监管制度文件。

二是积极提升国企“数智”监管效能。打造国有经营性资产资源管理平台，在xx县（市、区）国资国企范围内首创“图码”数智管控体系，实现对国企经营性资产资源的全轨迹管控，该应用已列入xx市国资委“一区一屏”试点。xxxx年正式启用国资监管系统（二期）—集团财务核算系统，目前，全区xxx家合资、控股国企已全部纳入上线核算，实现线上操作“四个统一”，基本建设完成“三个统一”和“五个唯一”。

一是有力夯实国企党建。推进党建在企业决策、执行、监督、文化的方面的融入。将党组织研究讨论企业“三重一大”事

项作为董事会、经理层决策重大问题的前置程序，督促落实“四责协同”工作机制，推动党组织监督体系与企业监督体系深度融合；做好企业“双强六好”评比推荐工作，目前已进入考评环节。

二是强化干部队伍建设。组织开展一期国企中高层干部管理能力提升培训班、两期国资系统年轻干部企业管理培训班，系统内累计参训干部xxx名。推荐x名同志参加市、区两级年轻干部培训班，选调x名同志到中心挂职锻炼，有力提升了国企干部的综合素质和业务能力。

资产管理工作计划篇七

焉耆县第一小学20xx年固定资产工作计划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、课桌凳的调配，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。

资产管理工作计划篇八

xx年工作计划

认真做好资产部份内的事，保质保量的完成公司领导交办的工作，同时以认真负责的工作态度，配合公司各个部门齐心协力全面做好公司的各项工作。1、统筹安排资金。

从目前资金的预测情况看，公司明年将面临上亿元的资金缺口，虽然可以通过努力增加一些收入，但是资金大量缺口的

事实难以改变。在目前宏观调控适度从紧的新形势下，有必要对明年支出项目进行梳理，根据项目支出的重要性必要性和实际可能，量入为出，抓大放小，集中资金确保重点区域建设和重点项目的投入，使有限的资金发挥最大效益。3、向上争取各种优惠政策和补助。

从xx年以来银监会持续不断的加强贷款管理，表面上是对部分行业实施调控，实质上是整个贷款规模的压缩，融资形势不容乐观。许多与我们合作关系良好的银行受到政策制约只能表示有心无力，有能无为。面对巨大的压力，决不能坐以待毙，新的形势和新的发展要求赋予了资产部新的责任和使命，在严峻的信贷紧缩情况下，不仅仍要保证公司发展所需要的资金，更要迎难而上，创造新的贷款额度。

1、目标，向银行融资15000万元。与xxx合作设立信托计划募集资金13000万元，方向比努力更重要，有的放矢才能在工作中找到真正要努力的方向。只有明确了这一工作目标和方向，才能在更高的层面统筹规划，理清思路，为实现这一工作任务打好基础。

4、开源，创新融资模式，满足资金需求。目前与我司有紧密合作关系的银行既包括资金雄厚、贷款额度大的国有银行，也包括一些政策性倾向的银行，还包括很多灵活性高的商业银行。因此对各银行甄别分类，并作出与之特点相应的融资计划，针对各自银行的优势发掘其与我们企业的契合点，做到“行尽其用”。

5、节流，核算融资成本，选取最优组合。在对各种融资项目或融资产品使用前，进行全面的成本核算，并将预期收益进行纵向和横向对比，在长期收益与短期收益间找到最优均衡，并综合各方面因素选取最适宜公司的融资项目或产品。在项目进行过程中，全程进行严格的成本统计和管控，将成本降至最低，从成本方面为公司做出贡献。

资产管理工作计划篇九

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、流程及资产管理员岗位职责。

二、四月份完成对各公司的资产管理员进行登记，确定资产管理员各项信息，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，由责任资产管理员写出书面报告，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员共同验收，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员进行工作年度总结，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。

资产管理工作计划篇十

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。

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。