

幼儿园教师三八游戏活动方案 三八妇女节幼儿园教师活动方案(优秀5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

固定资产投资工作总结 固定资产管理工作计划篇一

目的：为加强企业资产管理，确定账内所有固定资产存在，所有固定资产的实物数量与账面相符，财务与办公室将于2011年110月份进行一次盘点. 盘点方式：资产使用者上报盘点明细，财务、办公室抽盘。

盘点时间：2011年10月日-2011年月 日

各部门盘点负责人：

负责抽盘部门：财务部、办公室

抽盘人员：

盘点的步骤：

固定资产盘点工作必须按照财务规定时间及要求进行，具体安排如下：

(一) 自查阶段（2011年10月日-10月日）

(2) 2011年10月日-10月日，各资产使用部门开展自查工作，填报资产清查明细表。10月日之前将清查明细报送财务部。

(二) 数据汇总 (2011年月日月日) 两天

(三) 检查阶段 (2011年月 日-月日) 三天到五天

财务部和办公室对各资产使用部门的盘点情况进行抽查。

(四) 数据整理、录入出具盘点报告

财务部和办公室对各资产使用部门报送的清查明细表进行整理数据录入计算机。

固定资产投资工作总结 固定资产管理工作计划篇二

2018年主要对政府重点投资项目以及涉及公共利益和民生的城市基础设施、保障性住房、学校、医院、水利、水保、交通等工程进行审计，并对其建设和管理情况实施跟踪审计，及时纠正可能出现的投资损失浪费。揭示了投资管理体制、机制和制度方面的问题。同时，加大投资审计力度，完善工作程序，严把投资审计质量关。

审计关口前移，从过去的事后竣工结算审计逐步过渡到事前预防、事中控制、事后监督的全过程审计监督。

针对建设项目的特点，建设过程中的决策、规划、设计、采购、招标、施工、监理等任一环节出现问题都有可能无法挽回的损失浪费，从而影响投资的经济性、效率性、效果性。我们进行了积极探索，本着真实、合法、有效的原则，对建设项目实行全过程、全方位监督。

2018年，市政府转给我局相关部门提出的固定资产投资项目有关请求报告45余份，要求我局提出意见。我局高度重视，认真对待，对每一事项都进行深入的调查研究，在此基础上，依法、依规提出了切实可行的审计建议，全部得到政府的采纳，可为政府节约投资。参加市委、市政府及相关建设部门

组织的工程建设工作会议380人次，积极建言献策，为政府投资决策提供依据。

我局的投资审计工作安排紧凑，工作进度快，效率高。近年来，随着经济社会的发展和国家对固定资产投资的扩大，政府投资建设项目不断增加，民生工程普遍实施，审计项目迅速增加，审计力量不足与工程竣工结算审计项目多的矛盾日益突出。为此，我局委托有资质的造价咨询公司审核基建项目。有效缓解了审计压力。

固定资产投资工作总结 固定资产管理工作计划篇三

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

(二) 负责固定资产购置、验收入库、维修维护等日常工作。

(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。

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。

固定资产投资工作总结 固定资产管理工作计划篇四

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，认真地做好国有资产管理工作的，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和。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*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。

固定资产投资工作总结 固定资产管理工作计划篇五

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。