

# 资产小组工作计划方案 资产管理工作计划 (汇总7篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 资产小组工作计划方案篇一

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。

## 资产小组工作计划方案篇二

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、自查阶段各负责人对管理和使用的固定资产进行清查盘点，并与本部门的固定资产盘点清单进行核对，对于以下资产异常的情况做出相应的处理，具体说明如下：

(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。

## 资产小组工作计划方案篇三

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。

以《z大学章程》为指导，全面梳理学校资产管理相关工作职责，重新修订相关工作制度，形成较为完整的资产管理制度体系，进一步规范工作流程，提高工作效率。重点修订以下管理制度：

### 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。

### 资产小组工作计划方案篇四

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

各负责人对管理和使用的固定资产进行清查盘点，并与本部门的固定资产盘点清单进行核对，对于以下资产异常的情况做出相应的处理，具体说明如下：

(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。

## 资产小组工作计划方案篇五

**【摘要】**高校固定资产属于国有资产，是国有资产的重要组成部分，管好用好高校固定资产是为国家财政节约支出的重要手段，也是加强高校财务管理、确保国有资产保值增值的重要内容。本文通过对当前高校固定资产管理存在的问题进行分析，提出进一步加强管理的对策及建议。

**【关键词】**高校；固定资产；管理

### 一、高校固定资产管理中存在的主要问题与成因

(1) 管理意识淡薄。长期以来，高校中普遍重视现金和存款的管控，却疏于现金交换成实物的管理，思想认识不到位，没有意识到加强固定资产管理实际上是重视资金使用效益的延续，致使固定资产管理失之以软、失之以宽。另外，高校领导常常关注教学、科研和行政事务管理，却忽视了高校固

定资产管理工作，致使资源浪费、公物私用现象层出不穷，从而造成高校重钱轻物、重购建轻管理等问题普遍存在。（2）管理方法滞后。在管理体制上，固定资产管理制度不健全，缺乏必要的投资效益评估机制和监督机制。固定资产管理制度在许多高校已形成文字并装订成册，但在实际执行中容易出现有章不循、违章不究、执行不力等不良现象，导致管理制度形成表面文章，制度流于形式，失去了规范约束的本质作用。在资产的购置、验收、领用、报废环节，处理程序不合法，处置方式不规范，管理手段比较陈旧、滞后，长期以来缺乏更新创新。（3）管理机构分散。许多高校的固定资产管理，只有财务部门进行资产的价值核算，没有配备资产管理的专职人员，没有专门设立相应的固定资产管理机构。单从表面上看，固定资产分门别类分散到各相关使用部门，各职能部门都在具体行使管理职责，分工负责极其明确。但在实务中部门间缺乏协调配合，资产缺乏统一领导、统一监管，致使有效的监督检查和整体控制机制在整个固定资产的管理过程中严重匮乏。（4）资产使用效益低下。许多高校在固定资产预算配备时，没有一套科学的、有效的审核机制，各部门争设备、争投资，造成重复购置后果。

## 二、进一步加强和改进管理的对策及措施

### 参考文献

[3] 李定旺. 高校融资的可持续发展[j] 企业导报 20xx 12

## 资产小组工作计划方案篇六

20xx年，后勤与资产管理处严格按照学院党委部署要求，紧紧围绕“1361”的整体工作思路，以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，努力为学院的教育发展提供强有力的后勤保障，圆满完成本年度各项工作任务。现将20xx年工作总结及明年重点工作谋划汇报如下：

## （一）工作要点

1. 完善管理制度，明确岗位职责
2. 认真做好常态化疫情防控工作
3. 加强固定资产管理，防止财产损失
4. 做好教职工办公用品和生活保障
5. 节能减排，降低学院运行成本
6. 加强与科文公司沟通，督促做好维修、卫生等服务工作
7. 加强食堂监管力度
8. 完成多项学院重点改造提升工程

## （二）工作成绩

### 1. 完善管理制度，明确岗位职责

一是对原相关规章制度进行梳理，结合新的工作职责，进一步修订完善了冀南技师学院后勤管理细则以及工作职责。二是加强队伍建设，认真组织学习相关的规章制度，提高处室人员整体素质。三是让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，增强服务意识，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

### 2. 认真做好常态化疫情防控工作

一是按照疫情防控相关要求，认真做好办公场所消杀通风工作，并督导科文公司做好公共区域消杀工作。二是备足防疫物资并及时发放到位，及时总结疫情防控工作经验，建立健全公共卫生事件预防及处置网格化长效机制。三是对接职教

城医务室，组织校园卫生与传染病预防知识宣传教育活动，提高全体师生的自我保护意识和能力。

### 3. 加强固定资产管理，防止财产损失

一是进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。二是对接市财政局，推进原三所学校资产划归技师学院工作。三是每月按时提取4个单位的固定资产折旧、无形资产摊销及月报表上报工作。

### 4. 做好教职工办公用品和生活保障

一是切实做好职工办公用品和学院卫生清扫工具采购和发放工作。二是把劳动技校原有的学生旧桌椅配发到教职工宿舍，方便教职工的教学工作和生活。三是开通通勤班车，积极收集职工意见，调整运行路线和停靠站点时间。四是配合党群工作部完成增加教职工文体运动场地和设施的工作。五是做好市技能大赛物资供应、参赛评委及选手的餐饮、居住、安全、医疗等各项服务保障工作。六是督促物业完成学生宿舍楼加装直饮水机工作。

### 5. 节能减排，降低学院运行成本

一是对学院所有公共区域内的灯管更换为led节能灯管，并延长灯距。二是督促科文公司完成学生宿舍限智慧控电系统。三是完成教学楼、实训楼厕所冲水改造，彻底解决长流水问题，大大减少水资源浪费。

### 6. 加强与科文公司沟通，督促做好维修、卫生等服务工作

一是按照学院与科文公司达成的最新共识，协助学生工作处

做好学院卫生区域划分、保洁等工作。二是监督督促物业公司做好学院公共区域卫生、绿化等工作。督导职工宿舍卫生，每周公布各楼层负责宿舍，督促各宿舍完成任务。三是建立健全公物维修台账制度，继续做好学院对宿舍、教室、实训等场所的检查，进行全面摸排，对物业的维修情况及时跟进，做到排查细致，不留死角。

## 7. 加强食堂监管力度

联合法规安全处督促物业加强学院食堂管理，严把物品入库关、食品入口关，严防食物中毒事件的发生。

## 8. 完成多项学院重点改造提升工程

一是完成实训室地面改造提升工程。二是完成智能制造系、城建系和公共服务系实训室的搬迁工作。三是完成与新华书店合作校园图书馆装修工作。四是完成实训楼中央空调机组安装项目。五是完成培训拓展中心的改造，已经开展多期培训。六是完成理工校区学生浴室改造工作。

### （三）存在问题

1. 由于种种原因，还存在维修不及时问题。
2. 服务意识还不够强，大局意识还有待提高。

### （一）工作目标

20xx年，后勤与资产管理处将紧紧围绕学院工作重心，树立服务意识，积极主动地为学院的教学工作服务，为教职工和学生服务。克服困难，弥补不足，确保学院教育教学工作的正常进行，计划重点完成以下工作任务。

1. 完成学院办公楼的装修和入驻工作。

2. 继续对接科文公司，做好学院维修工作。排查全院维修问题，督促科文公司来利用寒假对本年度中未维修的问题进行集中维修。畅通报修渠道，及时跟进维修进度，做到事事有反馈。
3. 继续做好常态化疫情防控工作。
4. 完成实训室气路和电路改造项目工程。
5. 完成原三校资产的全部转移工作。
6. 对全院资产进行一次彻底盘查。
7. 继续做好学院卫生检查工作。
8. 继续做好学院节能减排工作，完成实训楼、教学楼和宿舍楼楼道灯的光控加智能控制改造。
9. 继续加大食堂监管力度。

## （二）工作措施

1. 建立处室例会制度，加强处室人员沟通与学习，提高个人素养，增强服务意识和大局意识，做好学院后勤保障工作。
2. 建立物业、科职和技师三方例会制度，督促物业及时高效解决学院具体问题，提高物业服务质量。
3. 认真学习上级文件政策，多与财务沟通学习，规范采购、工程施工流程，依规依法办事。

## 资产小组工作计划方案篇七

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。