# 最新资产管理处工作计划 资产管理策划目标(11篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-31

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇一资产...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇一**

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

（1）、由财务处人员会同各负责人资产管理员对学校的固定资产进行现场复核盘点，并检查标签的情况及资产使用状况；

（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。

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇二**

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平评估的目标，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，认真扎实地做好国有资产管理工作，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。

3、实行资产网络化管理。搞好网络软件升级，上半年开通网络帐务管理、查询系统，建立健全科学规范的资产帐务网络管理系统。

4、加强资产管理员队伍建设。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员，部门要明确兼职资产管理员，国资处拟在6月份举办一期资产管理员业务培训班，提高管理队伍的业务水平。

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、完成政府采购任务。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650万项目的论证和政府招标，争取上半年完成政府采购设备供货到位，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，心中有底才招标。严格按程序操作，尽量集中招标采购。在招标中贯彻公正、公平、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，也应尽量督促和衍接。

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平和业务素质。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，克已奉公。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，确保平安稳定。

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。

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇三**

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；积极做好资产管管理宣传工作和档案工作。

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇四**

固定资产管理的一项重要举措，对提升固定资产管理水平促进各项工作开展起了积极作用。下面给大家分享固定资产管理的工作计划，欢迎借鉴！

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

（1）、由财务处人员会同各负责人资产管理员对学校的固定资产进行现场复核盘点，并检查标签的情况及资产使用状况；

（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。

目前公司的固定资产管理，不仅不利于管理，而且存在着纵多的重复\*工作，盘点困难，不仅给负责这些事情的员工造成了较大的压力，同时难以做到心中有数！同时由于人员的变动，难以追踪责任！

为了便于固定资产的管理，降低固定资产管理的难度和工作量，降低盘点难道，明确责任，特制定以下方案：

1、固定资产管理以部门为单位。

固定资产分散且杂乱，若精确到个人固然责任明确，但不具备可行\*！例如一个厂里，电脑可能几个人用，一定要把责任划分给某个人是不合理的！若一个人离职了，那就应该归还电脑，新来一个人，又得重新再领一次，看似可行但不利于\*作！

若以部门为单位，例如某部门，应该又多少电脑，多少打印机，多少桌椅等，至于如何分配，责任怎么分担，统一交到各部门负责人。每个月只要对照该部门的应有数量，进行一个盘点就行了！如果又差异追究部门负责人的责任，部门负责人再去内部追究责任！

2、制定统一的编号

既然是编号，就必须具备唯一\*，同时通过这个编号可以查到属于那个部门的什么物品！

建议编号方式：

hl（代表公司）zjb0（四位表示部门，部门首字母，不足的地方用零表示）ptdn（四位代表什么物品，物品首字母表示不足的地方用零表示）001（代表序号）

hlzjb0ptdn001表示：鸿路总经办普通电脑序号是001

hl0923jsdn002表示：鸿路第九事业部23厂技术电脑序号是002

3、采取抽查的方式盘点

每月将固定资产的清单发至各部门负责人处，各部门自行盘点，盘点后负责人签字确认。公司每个月随机选择几个部门进行盘点！

4、固定资产变动

新增：由部门负责人提出申请，公司领导批准后，领取后归入到各部门固定资产！

更换：不能使用的固定资产，由相关部门核实，公司领导同意。将不能使用的固定资产归还公司后进行更换或报废处理！

调拨：对于部门有闲置固定资产，相关部门提出申请，经公司领导同意后，由相关部门间的进行调拨。

维护：基本的维护，例如表面的清洁，简单故障的处理等由固定资产所在部门负责，不能处理的，交由相关部门寻找专人处理

5、库房的清理

对于无用的固定资产，能维修的进行统一的维修，不能维修取出有用的零件备用，实在没有使用价值的，能卖就卖，不能卖就扔。保持库房的整洁，同时对库房的物品做到心中有数！

对此方案的执行，需增加一台标签机和一套软件，费用大概在500—600左右！使用标签机是为了美观和效率，同时也避免了标签内容的随意更改！标签机通常都有配套的管理软件，通过软件对固定资产进行管理更便捷高效。

6、执行步骤：

1、对全公司的固定资产进行盘点，优化部门的配置

2、打印标签，贴上统一编号的标签

3、制定完善的设备申领，更换，维修，调拨，报废流程

4、交专人负责，严格按照流程进行！

为了加强对固定资产的管理，正确进行固定资产核算，必须对固定资产的概念、分类、入账标准等统一标准。

（一）固定值产的概念和标准

固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在500元以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。在确认固定资产时，应同时满足以下两个条件；

（1）与该固定资产有关的经济利益很可能流入单位。

（2）该固定资产的成本能够可靠地计量。

（二）固定资产的分类

（1）其他固定资产。

资产编号（01），它是指不是用于医疗方面的设备。如：防盗门、热水器、厨房设备等。

（2）一般设备。

资产编号（02），它是指用于业务工作的通用设备。

如：家具类（0201）：文件柜、办公桌、档案柜、沙发等。

电脑（0202）：显示器、主机、服务器、硬盘等。

电视机（0203）

空调（0204）

打印机（0205）

\*箱/陈列柜（0206）

其它一般设备（0207）：ups、电源、收款机、汽车等。

（3）专用设备。

资产编号（03），它是指用于医疗方面的设备。

如：电子设备（0301）：呼吸机、化验设备、监护仪、治疗仪等。

光学设备（0302）：显微镜、胃镜、婴儿蓝光治疗箱等。

机械设备（0303）：手术台、救护车等。

其他专用设备（0304）不锈钢治疗车、轮椅、病床等。

（4）房屋及建筑物

它是指单位拥有所有权和使用权的房屋、建筑物以及附属设备。

（三）固定资产的入账标准

（1）固定资产的入账时间

①一般固定资产的入账时间为领用科室的签收时间。

②大型需安装设备的入账时间为投入交付使用日期。

③一些需适用的仪器设备的入账时间按设备科出具的《医疗设备到货验收报告》的日期为准。

（2）固定资产的入账计价

固定资产应当按取得的实际成本入账。

①按照实际支付的买家和调拨价及运杂费、安装费等记账。自制的固定资产按

②自制的固定资产，按开支的料、工、费记账。

③接收捐赠的固定资产，按同类固定资产的市场价格或根据的有关凭\*记账。

④盘盈的固定资产按重置完全价值记账。

（3）固定资产的入账\*作

①每一项固定资产入账时必须输入制造商、供应商、购入时间、资产单位、资产价值、折旧方式（平均年限法）、折旧年限、净残值率等。

②资产调配时，除了输入具体的调配科室和开单时间外，如院办和一些门诊科室还需在备注中标明具体分到哪个办公室，为固定资产的清查带来便捷。

（四）固定资产的清查

（1）固定资产的月末核对

在每个月末对固定资产的当月发生按科室打出一份清单，交由科室负责人核对，核对无误后签名。

（2）固定资产的内部调配

固定资产的内部调配如果超过一个月需报备总务仓库，待归还时撤销。

（3）固定资产的清查

每年必须进行至少一次固定资产的清查，以保\*固定资产的安全完整。

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇五**

在上级业务主管部门的大力支持下，在局、段的高度重视下，圆满完成了全年的材料供应、设备管理、沥青拌和站的各项任务，现将各项工作作自我总结如下：

1、材料供应情况：全年共购沥青3076吨；改性沥青127吨；水泥1700吨；钢材1193吨；木材187立方；碎石32180立方；黄沙6820立方。有效地保证了油路和桥涵工程的顺利施工。

2、设备管理情况：运输机械总计行驶里程74.8万公里；货运量达34.86万吨；养护机械总工作行驶里程213564公里，施工机械台班4100个，机械设备综合完好率达98%，利用率93.8%；全年提取设备折旧费357.3万元，本年度购入设备33台，总原值近263.8万元。

3、沥青拌和站安全优质高效地完成了各项生产任务，全年生产沥青混合料6.5万吨，其中沥青混凝土5.6万吨，沥青碎石0.7万吨；改性沥青混合料0.2万吨，生产乳化沥青560吨，加温高温沥青3200吨，年产量打破了建站以来的最高记录，产品质量受到了质监部门的好评

4、无论是机械设备，还是沥青拌和站均没有发生任何安全事故，经济损失为零，实现了连续九年安全生产无事故。

1、材料供应工作：

以强化材料质量管理为中心，健全材料管理制度，增强制约机制。各项工程的原材料厂家出具化验单后，由检测部门复核达到设计标准方可使用。为了降低工程成本，我们做到货比三家，择优定货，制定严密的采购供应计划，用计划指导生产，坚持“四个统一”即“统一定货、统一定价、统一采购，统一供应”，各工地都设专职材料员，杜绝材料供应中的跑、冒、滴、漏。

2、设备管理工作：

以强化设备安全管理为中心，全面加强设备管、用、修、养等全过程的综合管理，不断提高设备的完好率和利用率，进而提高经济效益。

①设备安全管理，层层签订安全生产责任状，落实安全责任，与每名操作员的经济利益挂钩，使安全工作形成了齐抓共管的良好局面。

②加强设备动态管理，根据每台设备的具体状况，制定出切实可行的维修保养计划，按计划进行保修，有效地保证了完好率和利用率。为各项工作顺利开展提供了可靠保证。

③加强设备的基础业务和单机（车）核算工作，段属各设备管理机构，均配备了专（兼）职核算员。加强核算使各项费用支出情况做到一目了然。

④加大设备基本折旧费提取使用力度，为设备更新换代，国有资产保值增值提供了可靠保证。本年度提取折旧费357.3万元；今年我段新增设备33台，总原值263.8万元。

拌和站安全工作：大力开展安全培训及教育，坚持持证上岗，加强特殊工种劳动保护与安全责任人签订安全生产责任状，加强设备检查及维修，有效地避免了各类事故的发生，全年没有发生任何安全事故，经济损失为零。

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇六**

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平评估的目标，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，认真扎实地做好国有资产管理工作，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。

3、实行资产网络化管理。搞好网络软件升级，上半年开通网络帐务管理、查询系统，建立健全科学规范的资产帐务网络管理系统。

4、加强资产管理员队伍建设。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员，部门要明确兼职资产管理员，国资处拟在6月份举办一期资产管理员业务培训班，提高管理队伍的业务水平。

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、完成政府采购任务。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650万项目的论证和政府招标，争取上半年完成政府采购设备供货到位，以保9月份投入使用。

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇七**

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。

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇八**

20xx年，区国资系统将根据区委、区政府的统一部署，以深化国资国企改革为主线，坚持改革与发展并重，在基本解决历史遗留问题的基础上，把工作重心转到推进国资监管体制机制改革、推进企业优化重组、实现产业优化升级、建立现代企业制度上来。

（一）积极谋划改革发展工作

根据区委、区政府部署要求，尽快修改完善《\*\*区国资监管与国企改革实施方案》，改革实施方案出台后，区属各企业要结合企业实际，认真制定贯彻落实工作方案，这项工作是今年上半年的重点工作，区属各企业要高度重视，认真贯彻落实上级有关部署要求，积极谋划企业改革发展蓝图，认真探索相关改革路径。同时，今年上半年要尽快着手组建\*\*区资本运营中心，增强融资能力，为区属企业改革发展提供资金保障。

（二）加强重大项目建设及招商引资工作

要主动作为，强化对企业的重点建设项目进度跟踪与服务，积极协调解决工程进展中存在的困难和问题，拓宽融资渠道，加大项目投资力度，使正在实施的项目按计划早日完成，产生效益，助推\*\*经济发展。区属各企业要在做好万博商务区、广州国际商品展贸城、广州国际创新城、龙沙码头、金山湖文化公园、番发东泓商务大厦、紫泥堂文化创意产业园等现有招商引资项目基础上，积极参与各类招商引资活动，坚持“走出去、请进来”的原则，积极吸纳优势资本和优质资源，促进企业在重大项目建设和优化发展上努力实现互利双赢。

（三）进一步调整优化国有资本结构和布局

（四）积极探索完善现代企业制度

推进董事会改革，规范董事会运作。加强监事会建设，积极探索企业纪委、监事会、工会职能有机融合的有效途径。继续加强二、三级企业的制度建设与落实，定期对企业制度制定及执行情况进行评估和督查。积极推进国企人事制度改革和完善国企经营激励约束机制。

（五）进一步完善国资监管体制机制

理顺区国资局出资人职责与企业自主经营权的关系。明晰区国资局与企业董事会的事权，简政放权，提高企业经营效率，实现以管资本为主加强国有资产监管。进一步加强国资监管制度建设，重点完善国企经营激励约束机制，完善国有资产评估管理、国有资产损失责任追究等制度。

（六）深入推进党风廉政及人才队伍建设

加强对企业领导人员的廉洁从业教育，规范企业领导人员职务消费，增强企业领导人员廉洁从业意识，稳步推进廉洁文化进企业活动。进一步推进“\*\*区属公有企业智能防腐信息系统”五个监控平台的完善和整合工作，充分发挥其在线监督作用。认真贯彻执行新修订的《党政领导干部选拔任用工作条例》，进一步落实党管干部的原则，结合国企改革工作，树立正确的选人用人导向。加大对中青年人才培养的力度，通过交流、挂职锻炼等方式，提升中青年人才应对复杂局面的能力。继续依托国内重点高校等师资力量，实现对国资系统各类人员教育培训全覆盖，努力推动区属公有企业全面实施人才强企战略。

（七）坚持不懈抓好综治维稳工作

进一步健全和落实信访工作制度，畅通诉求渠道，引导职工群众参与改革发展、支持改革发展、分享改革发展成果，抓好企业改革改制问题的化解工作，维护企业的和谐稳定及员工的合法权益。严格落实安全生产责任制，加强对重点环节、重点部位、重要设施的监控，发现问题及时整改，严防各种重特大事故的发生。继续深入开展“两建”及创建平安\*\*工作，以打造“信用企业”为目标，坚持他律和自律机制建设相结合，强化诚信文化建设，努力提高国资系统社会诚信意识和信用水平。

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇九**

资产管理科半年的工作汇报

20xx年上半年的工作中，资产科在局党组领导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，集中精力做好全市公车处理、市直机关办公用房分配、餐厅改造以及固定资产管理等工作，努力围绕资产科的职能开展工作，较好地发挥了职能作用，为我局的发展做出了应有的贡献。

（一）做好全市违规公务用车处理工作。

市公车治理领导小组于三月份出台《市党政机关公务用车配备管理办法》、《市党政机关违规公务用车处理实施细则》、《市市直机关违规公务用车纠正处理工作方案》，并按时报省公车专治办备案，为全市党政机关公务用车编制的核定工作奠定了基础。

为按时完成市直机关及所辖三区三县公务用车编制核定工作，市公车治理领导小组还根据省公车专治办的统一部署，要求市直各单位及各区县认真填写《公务用车编制核定申请表》、《公务用车定编单位自报超编车登记表》报市公车治理办。市公车治理办依据所报表格再次进行逐一比对，确保信息数据的真实可信。4月12日，我市市直机关及三区三县公务用车编制核定工作圆满完成，并已按时上报省公车专治办备案。

在专项治理期间，市公车办共编发专项简报25期1500余份，每月至少向局机关上报4条相关信息；赴各区、县，相关部门现场督查24次；召开专题推进会、督办会10次；先后赴铜陵、杭州、东莞、惠州等地调研学习3次，今年1-3

月份，中央督导组、省督查组先后3次来现场检查指导我市专项治理工作开展情况，中央和省对我市工作给予了充分的肯定和高度评价。

至5月初，我市按照省公车治理领导小组的\'时间节点要求核定了市直党政机关78家单位，一般公务用车共315辆，三区三县一般公务用车836辆。截至6月6日，全市103辆违规借车、超编车已全部纠正处理到位，其中26辆违规借车已全部办理了退还手续，77辆超编车有38辆已报废处理，39辆已收缴封存。156辆超标车已报省公车治理办待批处理。

（二）加强行政中心机关餐厅管理。

1、调整操作流程提高工作效率，市机关事务管理局将前往芜湖行政中心机关餐厅学习的经验认真总结，对市行政中心机关餐厅操作流程进行调整，以提高工作效率，缩短售卖时间，减少排队现象。

首先，机关餐厅调整操作流程，将原来在a、b套餐中间取汤，再打菜、打饭，改为打饭、打菜、取汤整个操作流程一次性完成，避免了大家在中间取汤时形成的二次排队现象，减少了拥堵现象；其次，增设了盒饭区、加饭区。过去在一个售卖窗口既打饭，又卖盒饭，还要为饭量较大的人员加饭，影响了工作人员的打饭速度，延长了广大干部职工排队时间。通过增设窗口，改变了过去一个工作人员管多项工作的问题，使其能专心打饭，大大提高了打饭速度。再次，对工作人员进行培训，提高操作熟练程度，不论打饭、打菜均能在一个操作动作下完成，提高了工作效率。此外，市机关事务管理局还建立餐厅监督管理员制度，确定专人每日负责检查餐厅采购、洗、切、烧等各项日常工作，明确监督员对餐饮质量实施全程监管，同时还对餐厅每天出现的临时性问题进行解决，避免因此出现的矛盾和影响售卖进度的情况。

2、结合职工要求调整菜肴。市机关餐厅就行政中心机关餐厅菜肴广泛征求意见，大部分职工对餐厅菜肴的不断改善实施办法都很满意，我们对受欢迎的菜肴和不受欢迎的菜肴进行统计，并将统计结果反馈给行政中心机关餐厅，餐厅结合大家的口味，对菜肴品种进行了调整，增加了一些下饭的可口菜肴，对于职工不爱吃的菜，食堂减少烹制。为了提高机关餐厅的菜肴质量，增加职工就餐满意度，结合前段时间去芜湖机关餐厅考察的经验，我们对菜品的花样进行了翻新，并重新合理搭配，增加了肉类菜品的供应，鱼肉、鸡肉、猪肉、牛肉等食品定期翻新，变换口味，让职工吃好、吃出健康。

3、配合做好酒店装潢改造工作。市政公园酒店扩大经营规模，于四月初开始装修改造，酒店一楼增设包厢，对灯具、分体空调、灶具等进行了改造完善，并进一步改善菜肴，营造更好的就餐环境，为就餐者提供更优质的服务。

机关餐厅经营期间，入驻单位对餐厅的管理、服务均比较满意，测评满意率均在90%以上，大部分职工对餐厅菜肴的不断改善和提高都很满意，尤其是餐厅食品安全卫生更是在全市同行业处领先位置，多次在市食品药品监督局安全卫生大检查中获奖。

（三）做好办公用房调整分配工作。

协助公路局办公用房建设，现公路局办公用房已进入建设阶段，由重点局负责承建，新的服务中心大楼已开始筹备建设，对照各入驻单位具体情况进行分配，分配方案已报市领导。

对筹建中的市行政服务中心大楼的体量、布局等进行调研、多次参加市领导召集的协调会议。对8家市直部门用房需求和一些特殊窗口用房的功能进行认真地调研，并结合中央、省有关文件的规定拟定了整个大楼的初步布局和功能定位意见，报市领导决策。

（四）加强门径管理，防范安全隐患。

完成市行政中心各单位工作人员统计工作，规范市行政中心各类工作证件的发放，加强安全保卫及机关餐厅就餐管理工作，杜绝各类安全隐患。上半年共办理工作证红卡25张，蓝卡5张，临时卡10张，查明非行政中心职工未予以办理5张。

（五）加强资产管理，完成物业交接前资产盘点工作。及时、准确地编报行政事业单位资产统计报表。

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇十**

xxx资产部

xx年工作计划

xx年资产部的工作将围绕公司工作目标任务抓统筹、抓布置、抓落实。坚定了工作的信心、明确了工作的方向，本着强烈的使命感和责任感不断开拓创新。一、对内

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。

本着“严、深、细、实”的原则，通过工程部认真了解xx年投资情况和在建工程投资进度，合理调配建设投资资金，用好用活银行贷款资金。针对公司整体资金紧缺而银行重点关注企事业单位结算业务量和存款额度的特点，对公司的贷款情况进行梳理，按贷款余额对等安排银行结算业务量及存款，提升公司在银行的地位。2、集中资金确保重点工程和重点项目

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。

多方面了解信息，积极与区财政、经信委、发改委等部门保持联系，多争取优惠政策和资金补助，把上级的优惠政策用足用好。一、对外

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合作设立信托计划幕集资金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工作方向，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。

xxx资产部

**资产管理处工作计划 资产管理策划目标篇十一**

资产管理部工作职责

一、负责拟定资产经营方式及管理办法，会同有关部门做好经营责任制的实施工作。

二、会同有关部门编制、下达和组织实施公司年度经营计划、国有资产保值增值计划。

三、负责企业经济运行的信息搜集、整理和统计分析工作。

四、参与公司产权转让、对外投资、资产重组、资产租赁或承包等资产经营的研究和策划。

五、配合公司相关部门做好公司房屋建筑物、土地等产权界定与登记工作，办理相关产权证书。

六、与公司相关部门组织开展公司固定资产和其他财产物资的清产核资工作，确保公司资产的安全完整。

七、负责公司固定资产租赁、转移、拍卖、报损、报废的技术鉴定和评估工作，办理相关处理报批手续。

八、根据公司年度经营计划，会同相关部门做好土地的储备管理

和开发使用工作。

九、完成公司领导交办的其它工作任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找