# 最新资产管理工作计划(精选16篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-09-02

*在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划...*

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**资产管理工作计划篇一**

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二**

20xx年资产管理与实验室建设管理处将紧密围绕学校中心工作，不折不扣落实学校党委决策部署，重点完成《长沙理工大学20xx年工作要点》中与本处相关各项工作任务，“干在实处，走在前列”，在新的一年里以更实干的精神将学校资产管理与实验室建设管理工作推上更高台阶，为决胜建成“百强大学”提供坚实的资源和安全保障。现将资产管理与实验室建设管理处20xx年工作安排如下。

1．立足校区功能定位，做好部分学院公有房屋调整方案，推进公有房屋资源的优化配置和集约管理：大力改善青年博士居住环境，持续实施青年博士安居工程，积极推进云塘单身博士公寓标准化建设;坚持“内部挖潜、节约资源、盘活资产”的`原则，采用调整学生公寓内部房源与盘活房屋资源相结合的方案，解决扩招后学生公寓不足的问题。（责任人：陈坤负责科室：房管科）

2．优化实验室空间布局，加强安全管理，开展实验室安全教育培训活动和安全演练，加强危化品管理和实验室安全检查，加大实验室安全基础设施建设投入，确保实验室安全；继续推进大型仪器设备共享和有偿使用，遴选100台大型仪器设备加装控制终端，完善仪器共享平台硬件系统，切实提高大型仪器设备共享率和共享收益。（责任人：刘涛负责科室：实验室管理科、实验室安全管理科）

3．实施经济合同全流程监控，严格采购管理，切实用好资金。完善优化采购内控制度并严格履行，推进采购和合同管理信息化建设，推广电子卖场采购，开展采购管理队伍专业化培训，提升从业人员专业素质，进一步提高采购管理水平。（责任人：唐中勇负责科室：采购中心）

4．依法依规积极稳妥完成校属企业改制。根据上级相关文件精神，协调相关部门积极稳妥推进涉改企业的脱钩剥离，全面完成25家涉改校属企业的改制，并同步做好相关资产的变更与划拨。（责任人：邓应军负责科室：资产管理科）

5．稳步推进城南学院转设。根据湖南省相关文件精神，协调相关部门并积极对接长沙民政职业技术学院，稳步推进城南学院与长沙民政职业技术学院合并转设以及相关的资产变更工作。（责任人：邓应军负责科室：资产管理科）

6．进一步加强并规范国有资产管理，提高资产使用效率。加强并细化对存量资产的过程管理，继续加大对闲置及待报废的教学科研实验设备和办公家具等资产的调拨力度。（责任人：邓应军负责科室：资产管理科）

7．对20xx年资产清查中产生的2800余万待报废资产按程序进行处置，并完成财务账和资产账注销工作。持续做好在建工程转固定资产工作，全面完成已处置校区（场地）土地、房屋及构筑物的账务注销工作。（责任人：邓应军负责科室：资产管理科）

8．持续清查并变更历史遗留的因机构拆分与合并、人员异动等原因导致的归属未对应的资产，确保“物人”对应，进一步巩固“账账”相符、“账实”一致成果。（责任人：邓应军负责科室：资产管理科）

9．完善学校公有房屋管理信息系统相关功能；结合公房管理系统，精确分类统计各学院公有房屋面积及用途，为学校公有房屋定额核算提供数据依据。（责任人：陈坤负责科室：房管科）

10．强化学校周转房、科研用房、出租出借场地及商业门面等公有房屋（场地）的日常监管，实施周转房清查常态化，严格审核周转房申请资格，进一步加大不符合续租条件的周转房腾退力度，加快周转房高效有序流转。多方挖掘潜力，盘活房产资源，进一步提高公有房屋使用效益。（责任人：陈坤负责科室：房管科）

11．出台实验室管理及安全系列制度并形成制度汇编，在实施过程中不断收集意见及建议，为制度的进一步完善打好基础。同时深入校内外调研，查漏补缺，根据各项工作实际进展情况适时补充相应的制度或细则，不断规范、完善实验室管理及安全制度体系。（责任人：刘涛负责科室：实验室管理科、实验室安全管理科）

12．全面梳理各学院“十四五”实验室建设与发展规划，结合学校教学、科研工作重点和实际情况，编制学校“十四五”实验室建设与发展规划。统筹中央财政支持地方高校改革发展资金以及学校教学仪器设备购置费，合理遴选实验项目进行立项建设。（责任人：刘涛负责科室：实验室管理科）

13．依法依规开展采购招标工作，组织编制制式合同模板，公开采购意向，整理采购招标档案和协助编制采购预算等。(责任人：唐中勇负责科室：采购中心)

14．充分发挥党支部战斗保垒作用和党员先锋模范作用，结合机关党委开展的创建“党员先锋岗”活动，设立周炳贵等4位党员为机关“党员先锋岗”，将党员先锋模范作用渗透到具体的为师生服务工作中。（责任人：陈坤）

15．加强内部管理，狠抓工作作风建设，在全处范围内开展“文明示范窗口”创建活动，设立资产管理科、采购中心为“文明示范窗口”，带动全处职工立足本职岗位，争创优质服务模范。（责任人：刘雪莲负责科室：综合管理科）

**资产管理工作计划篇三**

为加强我厂资产资金的管理，充分利用现有资源，提高资产资金使用效率，盘活资产，维护国有资产的安全完整，保证我厂“321”战略的稳步落实，为我厂打造中国二锅头第一品牌提供有力资金保障，资产资金管理小组特制定20xx年工作计划。

1．货币资金

严格控制资金使用范围，严肃结算纪律，作好货币收支管理，加速现金流转速度，提高现金的使用效率，还要控制好货币资金持有规模。对生产经营性资金的支出严格遵守厂长负责制，对投资性资金的使用严格遵守顺鑫农业的审批程序，以确保资金的安全有效。

2．应收账款

严格执行我厂的信用政策，使我厂一方面能扩大销售和盈利，又能使其信用成本最低，财务部设立专人负责对应收款项进行管理，编制账龄分析表对往来款项进行监督，随时掌握回收情况，对逾期未收回的款项及时给与反映，让相关部门及时催款，作好应收账款的控制。

3．存货

根据生产计划合理购进各种存货，保证生产和销售的经营需要，购进前进行详细考察，选择最优的供应商，确定经济进货批量，使我厂的存货成本最低。加强存货保管，定期对存货进行盘查，作到账实相符，及时发现存货是否存在变质、积压等情况，及时报告并作出相应处理。

4．固定资产

针对我厂目前固定资产变动的相关手续不齐的情况，征集小组成员建议和意见制定相关固定资产增减手续制度，使其规范化。设备部、运输部、基建部对其所管理的固定资产进行台账登记，施行使用单位固定资产责任制，保证资产的安全与完整。定期对固定资产进行盘查，及时发现闲置资产，盘活利用，提高资产使用效率。

根据现有资料作出准确的预测，作好资金筹划，为我厂的生产经营提供可靠的数据保证，使我厂能够准备足够的资金、设备和存货，又不致设备闲置和存货积压。根据预测和生产计划，物质部每月编制全厂物质采购计划，财务部编制汇总收支预算，作好资金筹划，保证我厂生产经营的正常进行和可持续发展。

要进一步作好财务分析，评价过去的经营业绩，衡量现在的财务关况，预测未来的发展趋势。通过分析，发现问题，解释原因，为特定决策提供有用信息。

做好成本核算工作，加强成本费用控制，将20xx年主营业务成本控制在主营业务收入的50%以下，营业费用和管理费用控制在主营业务收入的30%以下。

**资产管理工作计划篇四**

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，已经开展多期培训工作。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。

**资产管理工作计划篇五**

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性工作，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：

固定资产分散且杂乱，若精确到个人固然责任明确，但不具备可行性！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，看似可行但不利于操作！

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！

既然是编号，就必须具备唯一性，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

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！

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。

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。

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！

**资产管理工作计划篇六**

20xx年，酒店对目前的资产管理工作进行了重置与梳理，这是酒店年度重点工作之一，其目的是为了解决酒店资产管理工作中一直存在的账物不符，资产设备管理部门不清等各种问题，年中时又配合上级公司对于酒店专制后部分物业公司资产项目转项为雅致公司酒店资产作进一步梳理。这项繁琐且耗时较长的工作在酒店管理层的支持下，在酒店各个部门的配合下目前基本完成既定目标。

由于各种历史问题的原因，酒店资产管理工作中始终存在账目不符的问题，资产台账中有资产名称不对，放置地点不对，资产数量不符等各种各样的问题存在。前期的梳理工作相当辛苦，从20xx年12月开始，台帐中固定资产部分花了近3个多月时间才逐渐将实物一一在现场进行了盘点，实务账部分又花了近1个月的时间才盘点清楚，低值易耗品的盘点却遇到了较大困难，其他部门的基本就是时间上的消耗，但是餐饮部的低值易耗品存在物品外观相同，放置地点太散，大多数物品有根据经营需求始终处于使用状态或者不停变化使用地点等情况，作为酒店资产总的管理负责人基本上是无从亲自盘点的可能，所以这部分资产的盘点工作全部交由餐饮部自行负责。到20xx年4月份，基本完成了酒店总资产台账的重设，与上级管理部门沟通后，酒店总资产台账与分部门资产台帐全部重新制作，其后完成了各部门对新的资产台账的校对与签字确认。因历史遗留问题造成的固定资产盘亏绝大部分也在上级领导的支持下，通过规定程序进行了合理的处置与解决。

1）重新制定了酒店资产管理政策与相关流程，便于规范酒店在资产管理工作中的相关手续与步骤，使各分部门明确在资产管理工作中应当做什么以及怎么去做。

2）设立了专门的报废资产仓库，避免处置不当导致报废资产的无端流失。

3）重新制作了资产台账，各部门统一了资产放置地点的名称，新建资产台账由原来各部门保管改变为统一由总资产管理员保管，目的是确保资产单据及账册及时有效的更新。

4）根据资产管理新规定，报废资产由酒店自行安排处置，规定了已报废资产的处置售卖由财务部负责，售卖费用归入财务帐目，物品出门由酒店总资产管理员、安保部、财务部三方确认，出门单需附资产报废清单、财务收费证明及酒店总资产管理人员和安保部负责人签字确认。

20xx年资产管理工作中未能解决的问题，涉及到总公司固定资产台账中仍然存在的名称型号数量不符的问题，因公司体制关系，这部分无法进行修改，数量不符问题在提交公司的报告中有所提及，目前得到的批复为暂时搁置这个问题（大堂吧的制冰机，员工餐厅的净水器，add的面包机等）。其他型号，名称不符的问题也暂时没有得到可以修改的答复，因为这些需要提交总公司进行，问题原因是当时是根据总公司工程建造清单来统计资产的，未按照固定资产本身的资产价值，或者实际提供到货设备的实样进行核对后编制。

一、明确酒店资产管理的主体单位。

二、做好新入资产项目以及旧有资产设备报废的管理工作。

三、做好现有资产的使用维护工作。

四、准备即将到来的资产管理电子平台使用工作。

酒店资产管理的主体单位应该是谁？酒店总资产管理员的职责更多的是负责根据公司的资产管理规定来对酒店总帐目进行把控，管理各种行文流转，文件归档。但最主要的资产管理主体单位应该是酒店各个使用部门，要管好资产设备与实际使用部门密不可分，这方面酒店在15年开了个好头，总经理规定各部门第一负责人必须对本部门资产设备负责，那么这样逐级下推，直至落实到每一个分管人员，资产设备管理工作最终面对的是公司检查，但是管理工作并不是要应对检查为唯一目的，日常管理工作到位了，资产检查也自然也能坦然面对。

酒店各个部门使用资产设备的情况均不相同，如何落实好资产管理工作，需要各个使用部门拿出适合本部门，同时切实可行的方式。所以，在20xx年，对于资产管理工作的细化工作，将与酒店各个使用部门进行沟通，取得切实可行的管理方式，同时将根据各部门自行确定的管理方式加入酒店资产自查工作中。

酒店早期的资产设备进行梳理后，基本上能进行修改的均已完成，根据新的资产管理规程，实物账部分也要纳入资产编号管理范围，这方面酒店存在薄弱环节，因此哪些设备需要纳入实物账管理的将在20xx年年底进行梳理，从20xx年开始执行。因此酒店实物账资产因历史遗留问题会存在三种不同编号，这方面会与上级公司沟通，整理好以后向各分部门资产管理员通报执行。

新入资产项目与旧有资产报废的管理工作按照目前规程严格办理，需要注意的是，各项工作的书面档案，从上报—批复—执行—归档的整个流程需注重时效性，特别是需要向雅致公司提交的书面归档文件要及时提交，并作好流转记录。

对于制度执行，在每次资产检查中所暴露出的问题我们均作好及时整改，但可以看到，管理工作总是不断细化，新的要求总是为了朝好的方向发展而逐渐提高，这些工作之要保持细心，耐心，积极面对的心态就能把工作做好。

资产设备管理的目的，并不是东西在就可以了，资产管理的主要目的还是对资产设备的使用情况做长期监管，确保各种资产设备在合理使用，正确使用，这个目的与设备设备的维护保养是一致的。当设备损坏无法使用的时候，通过向工程部报修进行解决。但是我们需要考虑，损坏的原因是什么？每次都是设备本身器件因不可控因素导致的损坏？有多少是设施设备在使用中不当导致的损坏。设备不可能用不坏的，管理的目的是加强使用操作上的规范，以期达到延长设备使用的寿命与周期。

例如在玻璃器皿的使用上，是否在合时的位置，放置合时的物品，一个玻璃器皿的盛具用来盛放水果或奶制品，因经营需求，这些物品又需要低温保存，结果将玻璃器皿放置于冰块上，导致器皿低温碎裂，这就是典型的设施超出使用条件导致的损耗。物品使用完毕后清洁保养是否及时，例音响设备，每次使用完毕后是否在收取存放前做过表面清洁，是否检查过使用中存在意外损坏。设施设备均有其使用条件及要求，在日常使用中各个使用部门必须加强自身使用管理才能达到资产管理的最终目的。而这项工作对于各个使用部门来说也是一项比较繁琐的日常工作，需要各个部门拿出各自的管理方案。

据了解，目前物业公司已经建立资产管理电子平台（基于新的oa系统模块），这项工作物业公司正在逐步导入使用，而雅致公司不可避免也会有类似项目的推进。如何将现有台账能够顺利导入电子平台，并且开展使用，预计又是一项很繁琐的工作，因权限问题，目前公司给的oa帐号无法使用，所以前期我到物业公司信息部已经开始对电子平台开始了解，但是能看到的仅仅是表面的东西。相信随平台的推广，一旦执行的时候会出现大量的输入、校对工作。这就需要投入较多的精力来完成。

**资产管理工作计划篇七**

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。

**资产管理工作计划篇八**

\_\_\_\_年，区国资系统在区委、区政府正确领导下，以科学发展观为统领，认真贯彻落实党的十八届三中、四 中全会精神及省、市、区改革工作部署要求，进一步完善国资监管体系，着力推进国资国企改革，调整优化国有经济布局结构，积极推动区属企业各项工作，为\_\_\_\_经济社会发展作出了积极贡献。

一、\_\_\_\_年工作情况

(一)全面启动国资国企改革，深化改革步伐明显加快

1。研究制定改革方案

\_\_\_\_年是深化国资国企改革的开局之年，区国资局积极学习调研、探索推进国资监管与国企改革工作，\_\_\_\_年2月拟写《关于赴广州市国资委考察国资国企改革工作的调研报告》，初步提出了我区国资国企存在的问题及改革对策、建议;\_\_\_\_年4—7月，积极协助区委改革办课题组开展国资监管与国企改革课题书面及实地调研工作，不断深化对国资国企改革的认识，于\_\_\_\_年10月参考课题组调研成果拟写《\_\_\_\_区国资监管与国企改革实施方案(初稿)》，并不断修改完善方案。

2。推进区属企业优化重组

完成交投公司与物营公司合并工作。组建广州创新城建设投资有限公司，加快推进广州国际创新城项目开发建设。积极推进房地产集团公司和番发(旅游)公司公司化改造工作。积极推进梅山物业公司改制转型工作，修改完善其改制转型方案。积极推进交投公司二、三级企业整合工作，\_\_\_\_年重点对港口物流板块和静态交通及汽车客运站场板块进行整合。通过企业整合重组，国有资本、资产结构进一步得到优化。

3。做好国资国企改革准备工作

一是加强企业内控制度体系建设与执行，为改革下放事权打基础。细化“三重一大”事项决策制度，强化制度执行力，重点督促\_\_\_\_区属一级企业加强监督二、三级企业的制度建设与落实，同时，加大对二、三级企业“三重一大”事项监控平台全覆盖情况的督查力度，对执行不力的单位或个人进行问责。二是全面核查区属企业资产状况，摸清“家底”。从\_\_\_\_年6月开始，将区属公有企业所有资产纳入“\_\_\_\_区属公有企业智能防腐信息系统”中的“资产管理平台”管理，从而进一步摸清了\_\_\_\_区属公有企业“家底”，核实了国有资产质量和经营状况，提升了国有资产价值管理的水平，为以后发展混合所有制经济及企业改革做准备。

(二)发挥国资功能，提升服务区域发展水平

有限公司参与文化科技园的开发建设。番发东泓商务大厦于\_\_\_\_年9月动工建设，现已完成工程桩工程量的31%，支护桩工程量的70%。全区水务一体化工作取得阶段性进展：第一批5家供水企业(大石、新造、化龙、石碁及钟村水司)收购工作已完成;正在推进第二批供水企业(沙湾、南村、石楼及莲花山水司)整合工作;积极推进农村水改工作，完成了8条村的水改工作任务。紫泥堂文化创意产业园项目投资方的管理机构已进驻现场，并对园区进行整体规划设计和开展招商引资工作;项目的办公楼和设计楼已竣工投入使用;项目一期工程的个别子项目已进入试业阶段。

2。公共服务贴近民生【国资工作计划】

水务公司全力保障全区供水安全：有效应对各类水污染事件，出厂水及管网水水质综合合格率为99。89%，远高于国家有关水质标准合格率95%的指标要求;积极开展水厂技术改造;进一步提高水质监控和处理能力;快速处理管网爆漏事故，\_\_\_\_年共处理各类抢修事故2550宗，处理及时率达100%。保税区公司高质量做好保障房项目“广汽生活区和菩山花园”的建设及代管工作，截至\_\_\_\_年12月底，广汽生活区一、二期入住人数已超过\_\_\_\_人。

3。先导作用积极发挥

创新城公司根据创新城的产业结构和功能布局，着力引领“高、精、尖”项目落户创新城，目前，中国大数据和智慧城市研究院华南分院、溢思得瑞国际创新创业集团己落户大学城。信投公司一方面加快实施星海通行动计划，整合提升信息化企业，根据我区信息产业发展规划，积极推进40万户数字电视整转、“电子书包”推广、“星海通真品直销商城”建设等我区信息化重点工作;另一方面立足科技园区开发，加快国家数字家庭应用示范产业基地研发孵化园建设，积极与生物科技制药、智能环保投资等新兴行业优质企业洽谈合作事宜。保税区公司积极推进港口区融资收储，加快两工业园产业升级工作步伐;推进广州大学城健康产业产学研孵化基地产业集聚和企业快速发展，\_\_\_\_年，基地成功申报并获得国家科学技术部认定为国家级科技企业孵化器，基地新引入企业31家，基地企业新申请知识产权8项、发明专利3项、实用新型专利2项、软件著作权3项。

4。挖潜增效成效明显

番发(旅游)公司通过增强品牌输出效应、提升服务水平，完善配套设施等多种措施，做强企业主营业务，提升企业效益。莲花山旅游区成功打造珠三角生态休闲度假旅游品牌;宝墨园以创建国家5a级旅游景区为契机进一步做强全国知名的岭南文化旅游品牌，\_\_\_\_年被评为“第20届亚洲旅游业金旅奖·最具中华文化特色旅游景区”及被选为“羊城清风行”廉洁文化景点，进园人数同比增长21%;\_\_\_\_宾馆全力打造地区商务酒店优质品牌，获评“国家五钻级酒家”、“最佳会议接待酒店”、“\_\_\_\_中国十佳酒家”等称号。房地产集团公司积极推进兴发商业中心、地铁三号线市桥站a出口换乘枢纽、地铁七号线钟村站周边地区改造及市桥先锋巷连片改造等项目的建设。水务公司主动参与市场竞争，积极拓展表后工程及水质检测等对外业务。交投公司积极开展业务拓展工作：根据区政府有关要求，统筹我区lng加气站规划建设工作;属下物营公司积极开发建设裕城大厦，悦和公司积极拓展出租车运营业务，南沙港桥公司积极投资、建设龙沙港口物流园项目。

(三)强化监管措施，提升国资监管效能

1。加强监督体系建设

2。抓好日常监管工作

一是做好企业对外投资、股权处置、融资及租赁等重大经济事项的审批工作。二是做好财务监管工作。认真排查各企业经营管理风险点，跟进各企业相关审计工作，确保企业严格执行财务会计制度;每月按时做好区属企业财务报表的收集、分析、汇总、评价及上报工作。三是做好国有产权管理工作。四是做好国有资产评估工作。五是配合国家审计署土地出让金收支和耕地保护审计小组按时高质做好区属企业土地审计工作。

3。充分发挥监督机构作用

一是外派监事会充分利用自身的专业知识及紧贴企业的优势，及时贯彻出资人的意图，检查企业的制度建设及执行情况，向出资人提供全面、深入的企业信息，提示风险，对重大事项实行全程动态监控，在我局的重大决策、重大事项审批、重要的规范性管理文件草拟工作中发挥了积极的作用。二是事监会在区纪委指导下，牵头开展企业内审工作，督促企业规范管理。

(四)坚持统筹兼顾，提升监管服务协同性

1。持续深化党群建设

一是扎实开展党的群众路线教育实践活动。严格按照中央和省、市、区委的部署要求，顺利完成党的群众路线教育实践活动各项任务。通过开展教育实践活动，党员干部理想信念更加坚定，政治意识、大局意识、责任意识进一步增强;机关党组织建设得到加强，团结和谐氛围进一步浓厚;企业和职工群众反映的突出问题得到初步解决，机关作风进一步转变。二是扎实推进廉洁文化进机关、进企业活动。国资系统各单位充分发挥廉洁文化在党风廉政建设和反贪腐工作中的重要作用，以廉洁文化进机关、进企业活动为契机，进一步增强全体员工敬业爱岗、敬廉崇廉的精神追求和参与反腐倡廉的自觉性，提高局机关工作人员服务企业水平，促进区属企业健康发展。交投公司开展“党代表接待日”及“凝聚智慧、献策交投”合理化建议征集活动，建立与员工互动沟通的平台，认真听取员工的心声，改善和提升公司的经营管理水平，增强企业核心竞争力。莲花山旅游区创新宣传载体，在莲花仙境二期设置廉政建设专题宣传长廊，以“党的群众路线教育——爱廉说图片展”为主题，通过浅显易懂、幽默诙谐的图片及言简意赅的文字说明形式向广大游客和企业员工传递廉洁之声。房地产集团公司组织员工参加“廉洁\_\_\_\_”为主题的书法、漫画、摄影创作大赛活动，进一步培育员工廉洁意识。三是积极开展群团活动。积极开展各类群团活动，丰富职工的生活，增进企业间的交流，提高国资系统的凝聚力和向心力。\_\_\_\_年主要组织开展了“薪火相传、爱国宣讲”、“关爱下一代、暑期欢乐行”摄影知识学习实拍等活动。同时，积极在全系统内挑兵选将选派两支代表队(交投公司、番发(旅游)公司代表队)参加\_\_\_\_年\_\_\_\_区第九套广播体操比赛，并喜获两个一等奖，随后，交投公司代表队又代表\_\_\_\_区参加广东省百万职工第九套广播体操比赛(广州赛区)预选赛并获得二等奖;积极组织系统有关企业参加\_\_\_\_区“工会杯”羽毛球赛，并获得团体赛冠军、女单冠军、男双季军、优秀组织奖四个奖项。

2。积极创新选人用人工作

根据上级对干部选拔任用工作的新要求，适应新形势下国资国企改革需要，积极推进国企相关负责人选拔任用工作科学化、民主化、制度化，优化区属企业管理人员队伍，促进企业管理人才流动。\_\_\_\_年，通过采取国资系统内公开遴选和在公司集团内公开选拔等方式，提拔了两名区属一级企业副总经理;通过社会公开招聘方式，择优选聘了两名派驻区属企业的专职监事;采用交流方式，选派了一名区属一级企业中层正职任区属二级企业总经理。

3。认真解决历史遗留问题

经济发展总公司积极稳妥推进番氮拆迁安置工作，全力推进关停企业的清算注销工作。紫坭热电公司积极配合项目投资方做好转型项目的开发工作，认真抓好转型时期租赁经营管理工作。梅山物业公司继续加强东风、庙贝两农场的基础设施建设，做好危房改造、城乡居保、土地处置、追讨欠款、租金收缴以及土地和鱼塘发包等工作，努力维护场民的生命财产安全，尽力化解不稳定因素，为农场的持续经营奠定了基础。亿隆公司积极协助区政府解决大学城有关历史遗留问题。

4。切实抓好综治信访及安全生产工作

业每周不定期对辖内租赁物业进行检查，确保辖区内不出现欺行霸市、制假售假、商业贿赂等情况;通过多种方式大力宣传“两建”及平安创建工作，全年区属企业共报送“两建”信息约400条。三是抓好安全生产工作。全面落实“一岗双责”制度，通过与区属企业签订《安全生产责任书》，强化企业安全生产主体职责;指导区属企业开展“安全生产月”及“安康杯”竞赛活动，增强企业安全生产意识;组织开展应急演练，提高事故应急处置能力;加强经常性的监督检查，有效消除安全隐患，确保区属企业生产安全与稳定。

上述成绩的取得，是区委、区政府正确领导的结果，更是区属各企业共同努力、扎实工作的成果。在充分肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到，我们的工作仍存在一些亟待解决的问题。一是国资监管体制与机制有待改革;二是企业转型升级力度有待增强，发展方向和定位需进一步明晰;三是企业短期融资压力较大，现金流严重不足，资本运作的能力有待进一步增强;四是激励与约束机制有待进一步完善。这些问题都需要引起高度重视并努力加以解决。

二、20\_\_\_\_年工作意见

20\_\_\_\_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

加快完成房地产集团和番发(旅游)公司公司化改造工作。水务公司要以提供优质服务和产品为方向，做好区内饮用水供应、污水处理、厂网建设工作，控制好企业成本，加快完成镇街水务公司的并购和引入战略投资者;装备公司要尽快理顺装备基地项目移交工作存在的问题，并按照区政府的指示配合做好广州南站商务区开发建设工作;其他区属一级企业要以做强做大为主要方向，加快提出自身的中长期发展规划。大力优化二、三级企业的资本结构，由一级企业牵头梳理，对于效益好且自身有能力主导的业务可以按国有独资或绝对控股的方式继续发展;对于有效益但自身不具备绝对优势的原有业务，调整为以参股或股权多元化的形式利用社会力量主导发展;对于效益不好又不具竞争力的业务，坚决退出;对长期不分红、无控制权的股权投资应制定解决方案;对进入处于竞争性领域的新业务，一定要谨慎。与此同时，要加强企业内部资本和业务重组，集中力量做好主业。

(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。

**资产管理工作计划篇九**

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《xx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《xx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《xx大学低值易耗品管理办法》、《xx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《xx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《xx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。

**资产管理工作计划篇十**

为确保部门年度工作任务高质量完成，根据学校《20xx年工作任务责任分工方案》通知的要求，结合部门职责和工作实际，依据学校事业发展“十三五”规划、行政20xx年工作要点确定的工作目标，参照学校内部质量保证体系诊断与改进工作安排，现就国有资产管理处本年度工作分解如下：

1.办学条件：新增实训仪器设备总值7000万元以上，新增实训室80个，建设3-4个虚拟仿真实训中心。

本年度目标计划：新增实训仪器设备总值1500万元以上。

2.办学基础建设：贯彻落实教育部发布的专业仪器设备装备规范，参照行业企业技术要求、工艺流程、管理规范、设备水平等进行实验实训室建设，制订学校、院（系）、专业年度实施方案，每年实训设备投入不低于1000万元。

本年度目标计划：实训设备投入不低于1000万元。

1.推进资产管理信息系统建设，建立健全资产配置标准，新增资产配置纳入学校预算统一管理。

配合部门：财务处

2.做好校舍清理、整顿、管理使用工作，发挥最大使用效益；加强对存量资产的有效利用，3月中旬完成对现有实训楼的使用情况摸底排查，做好实训室的.调整和改造，提高实训楼使用率。

配合部门：各有关单位和部门

3.图书馆地下车库改造工程。

配合单位：各有关教学科研单位

4.完善办公设备配备标准和管理办法，节约办公费用。

配合部门：各单位、部门

5.完善政府采购监督体系，进一步规范政府采购管理，提高资金使用效率。

配合单位：各有关单位和部门

6.开展资产管理员、评标专家、实验室管理员培训。

配合单位：各有关单位和部门

1.做好采购资料的归档工作，及时对上一年度档案进行整理和归档。

分管领导：张延泰

完成科室：政府采购管理科

2.根据国家有关法律法规及学校实际，建立健全实验实训室管理的相关规章制度并具体实施。

分管领导：马琰

完成科室：实验室管理科

3.按照教育厅要求，切实加强实验实训室安全管理。对我校实验室在安全管理机制及运行、管理制度建立及运行、安全教育及操作规范培训、废弃危险品处理、应急预案建立等五个方面进行检查监督工作。

分管领导：马琰

完成科室：实验室管理科

5.依据国有资产管理规定，完成学校各类资产的核对、折旧、报损、报废、处置等工作，加强存量资产的有效利用。

分管领导：马琰

完成科室：资产与设备管理科、实验室管理科、房地产家具管理科

9.根据国家有关法律法规及学校实际，建立健全实验实训室管理的相关规章制度并具体实施。

分管领导：马琰

完成科室：实验室管理科

11.依据服务教学为目的，完成学校多媒体教室设备的管理与维护工作。

分管领导：马琰

完成科室：实验室管理科

12.依据教育部实验信息数据统计上报要求，完成本学年实验信息数据统计上报；配合相关部门完成其他类实验实训类数据上报。

分管领导：马琰

完成科室：实验室管理科

13.按照教育厅要求，切实加强实验实训室安全管理。对我校实验室在安全管理机制及运行、管理制度建立及运行、安全教育及操作规范培训、废弃危险品处理、应急预案建立等五个方面进行检查监督工作。

分管领导：马琰

完成科室：实验室管理科

**资产管理工作计划篇十一**

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

（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十二**

“安全第一，预防为主”是建国以来党和国家一贯的安全生产方针，也是公司正常工作开展的保障。强化日常管理，狠抓各项科学预防措施的落实。结合本部门的实际，制定本计划如下：

一、结合《企业财务通则》、《企业会计准则》及相关的财务法规制度，确定集团企业的财务管理制度和规定，加强经营全过程的控制、监督、约束。通过完善的管理机制，使各级子公司资产运作的各个环节都做到有法可依、有章可循、有据可查，全部资产都纳入财务部门管理之中。尤其对大额资金调度、对外投资、固定资产的出借、租赁等，实行有效控制，从管理上堵塞资产流失、浪费的漏洞。保证会计信息真实、完整的会计核算职能。财务部门应根据财政部颁行的.《企业会计制度》，制定会计核算管理规定，正确理解和掌握统一会计制度的内容，准确地编制财务报表，对会计数据进行分析，及时向经营者或管理者提出建议，并全面执行《会计基础工作规范》，提高会计质量，保证会计核算的真实性和完整性。

二、加强安全教育和培训，努力提高安全意识和自我防范能力

三、办公区域的检查，防火防盗，以及办公设备的保养和安全使用，对库存现金做到日清日结，多余现金及时存入银行，各中票据的保管及时如柜。对办公电源每天进行检查，下班后电源一律断开，消除火灾事故隐患，办公车辆要做到及时保养检修，不带故障出车。行车中严格按照交通规则行驶。预防车辆事故的发生。

财务资产部xx年12月14日

**资产管理工作计划篇十三**

在固定资产管理工作中我严格遵照《行政事业单位国有资产管理暂行办法》认真履行工作职责，第一，新增固定资产及时入账责任到人；本年新增固定资产元；第二，对于损坏报废调拨资产及时处理，首先会同财务核查落实后经主管领导批准撰写资产报废申请报告，报国有资产管理局审批，严格规范资产处置程序，本年报废固定资产110218元；调拨固定资产89634元；第三，完成了单位固定资产的全面盘点对所有的固定资产黏贴了二维码，落实了保管制度，责任到科室、到人。第四，每月按照国有资产管理局要求按时完成资产月报工作。第五，落实检查制度，对各科室资产的调配、使用，保管进行定期不定期的检查，特别是对易携带易丢失、易损坏资产的检查，各科室基本做到账实相符，存放地点清楚，责任人员明确。

截止20xx年底单位固定资产总计938583元，共计612条。

严格遵照社区发展项目执行手册，世行财务管理办法认真做好各项财务管理工作，第一，先后多次参加省、市举办的各项财务管理培训，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维，巩固和丰富综合知识，使自身业务水平和综合潜力不断得到提高。第二，按照世行财务管理要求，根据本办工作进度先后完成了六次世行项目的提款报账，总计报账19794491.5元，共计拨出项目款18649647.46元。第三，及时准确的完成每月的记账、结账和财务处理工作。做到日清月结，账账相符。账实相符，账表相符。第四，及时准确地填报省、市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。第五，对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。第六，努力钻研业务知识，提升业务技能，始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

在工作完成的同时也意识到自身还存在着许多不足之处，对具体业务经办技能掌握不足，对各项业务政策的理解和掌握程度不够，都需要进一步加强学习。我将在以后的\'工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

**资产管理工作计划篇十四**

资产盘点人员必须按照盘点计划规定的盘点程序步步到位实行，对固定资产进行分类，认真填写盘点明细表，保证不漏盘和重复交叉盘点。对损坏及报废的`资产查明原因并文字说明，由部门领导在盘点明细表及文字说明材料上签字，确认盘点结果。

盘点期间各部门积极主动配合盘点人员工作，盘点结束后固定资产情况变动（位置、使用人等）应主动通知综合部。

上海绿地能源集团实业发展有限公司、上海绿地石油化工有限公司及上海龙堂老字号百货有限公司（放置在仓库的\'除外）的所有固定资产。

按部门进行盘点工作，盘点与整理交错进行。

计划如下：

1、对公司固定资产大致分类，对固定资产进行编号；

2、制作固定资产盘点表及报损表等相关表单；

**资产管理工作计划篇十五**

20xx年6月份我正式入职西安航空职业学院，就职于国有资产管理科，可以说从象牙塔跨越到了社会的大熔炉。6月份主要的工作是熟悉学校及工作环境，整理原有房地产档案资料，熟悉学校国有资产情况，9月份主要工作是协助办理新教师入住工作，以及校教学楼、实训中心、职工宿舍、门面房等房地产情况摸查，步走访新老校区教学楼5栋，办公室80间(档案室库房等另计)，老区实训教室7间以及汽车中锐实训基地。走访教职工单身宿舍楼三栋47间。绘制教学楼、职工宿舍平面示意图6幅，办公室人员清查单8张。

从10月中旬开始，我主要负责学校物资采购的招投标工作，工作的主要内容分为挂网(拟定招标公告)、报名(初审资质)、协调会(组织各部门到会并做好会议记录)、发放招标文件(编写招标文件)、开标(组织协调各部门参会，当众开标，填写备忘单)、公式结果(编写中标公告并挂网)、运行合同(协调各领导签合同运行单)。主要完成的工作为：

(1)在科长的带领下学习了《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等6个全国、省部级文件。

(2)合法合规的组织了学校招投标项目16个，其中货物设备类12个，基建类4个；按规定流程组织协调预备会及招标会30场，会议中做好记录；运行有效经济合同13份；各招投标项目有关资料原件均已妥善排号存档。

从知道招标到真正接触招标不过才几个月的时间，但是在这几月的时间里我从迷茫走到了晴朗，这是我今年最大的收获，通过这几个月的`学习，我认识到了招标工作的特殊性，它是一个综合性的工作，但是工作要求必须是细致。招标工作是一个具有服务性质的工作，它的目的是帮助有需要的人找到合适的提供者，而要做好这项工作，必须注意每个环节，而且要使每个环节都能很好的衔接，这样才能保护好每一方的利益。

**资产管理工作计划篇十六**

根据学院总体工作安排，在资产处的正确领导下，在完成常规工作的基础上，20xx年度国际商务学院资产主要工作计划如下：

1、在二级学院成立的新形势下，继续完善内控制度和党风廉政建设。明确职责，强化责任意识，树立勤恳、务实的部门工作作风，更好地为二级学院师生员工服务。

2.贯彻十八大会议精神。及时参加学院组织的资产管理学习交流活动。加强工作监督与检查，改善服务态度，提高服务水平。坚决服从学院资产的调整与配置。

3、加大资产管理的管理力度。一是各项检查责任落实到人；二是及时通报资产管理的有关情况；三是及时为教职工做好各项后勤服务；四是对各项资产进行详实有效的\'清查管理。

4、结合二级学院实际，严格执行学院相关的资产管理制度。固定资产购入到位后，及时填报《固定资产验收报告单》等。规范资产管理值班工作制度，规范设备保养、存放、报废、损坏处置程序。

5、对学生的桌椅板凳，特别是毕业生，新生的桌椅板凳交接情况进行及时的清点摸排。做到账物相符。

6、对各个语音室，实训室的电视电脑，投影仪等设备，坚持每天检查，该维修的按资产管理规定程序执行，全力保障教学工作的顺利进行。并与各位班主任齐抓共管，杜绝学生于学习时间外在语音室，实训室上网的情况。

7、完成省资产信息化管理工作，按照相关要求将各类资产数据输入学院资产管理系统。

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