

# 2023年资产管理工作目标和工作计划 资产管理工作计划(优秀10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！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。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 资产管理工作目标和工作计划篇一

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。

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地位，多次在市食品药品监督管理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。

## 资产管理工作目标和工作计划篇二

根据xx省财政厅关于贯彻落实（财政部关于印发的通知）和xx市财政局关于举办全市政府资产报告试点工作和 2020年行政事业单位国有资产报表编报工作的通知， 2021年x月x日，市财政局对全市各县区资产管理股股长、经办人员等进行了资产管理系统视频操作培训工作。回县后，我们向财政局主要和分管领导做了汇报，并按照省、市要求开展资产报表上报工作。

xx县共上报资产报表编报单位x个；行政单位固定资产x万元、无形资产x万元；事业单位固定资产x万元、无形资产x万元，固定资产总合计x万元。

进一步夯实了国资管理工作的基础，为我们对行政事业单位国有资产动态管理提供了管理依据。

### 二、加强国有资产处置的管理

我县国有资产管理严格按照《xx省行政事业单位国有资产管理办法》的规定，对行政事业单位处置资产的行为按程序进行审批。对于合法转让的国有资产，坚持申请、评估、审批、拍卖的程序，保证国有资产变价收入足额及时的上缴到财政专户；对于申请报废的固定资产，坚持实地查看，核对实物与帐面是否一致，是否达到报废标准，将资产回收后按估算

价值找对应机构进行处置，最大限度实现资产的剩余价值。

### 三、加强国有资产处置收入的管理

“国有资本经营预算”新预算法中首次提出，是国家以所有者身份对国有资本实行存量调整和增量分配而发生的各项收支预算，主要是针对国有独资或国有控股企业的收支所编制的预算，而我们县无“企业分得的利润”只有“国有资产转让收入”这一项，所以预算的资金量不大，并且包括行政事业单位在内。依据《预算法》凡国有资产处置收入，按要求全额缴入同级国库，纳入预算内统一管理，全年实现国有资产处置、出租收入x万元，支出x万元，保证国有资本经营预算按照收支平衡的原则编制，不列赤字，并安排资金调入一般公共预算的原则。

### 四、加强产权交易市场的管理和监督，努力打造统一规范的产权交易平台

努力构建健康有序的资产运作平台，要求凡国有资产产权转让必须委托具有资质的社会中介机构进行评估，报国资监管部门核准后，同时报县纪检部门备案，接受纪检的监督，再委托具有资质的产权交易机构进入政府公共资源交易平台进行公开竞价拍卖，没有产权转让资质和依法设立的产权交易机构不允许介入国有资产交易行为和评估。从而更好的发挥产权交易市场在引导国有产权合理流转，优化国有资本配置、防止国有资产流失等方面的作用。建立规范有序、富有成效的资本运作平台，为国有资本有序流转和国有经济结构调整提供快捷通道。有效的遏制了国有资产的流失。

### 五、认真开展政府性债务投资项目资产清查登记工作

## 资产管理工作目标和工作计划篇三

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，防止校产教具的损坏和流失。

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。

## 资产管理工作目标和工作计划篇四

一、主要职责 在区人民政府领导下，联席会议研究部署推动全区国有资产报告工作贯彻落实；完善协调机制，分解工作任务，落实部门责任，依法管好用好国有资产；根据部门职能以及行业主管职责，各联席会议成员负责起草本单位国有资产专项报告，汇总编制国有资产综合报告，负责编制企业国有资产（不含金融企业）、金融企业国有资产、行政事业性国有资产、自然资源国有资产四类专项报告，确保口径统一、覆盖面全、数据准确；负责区^v^会审议报告反馈意见整改落实工作。

二、组织机构 联席会议召集人由区人民政府分管副区长担任，副召集人由区人民政府办公室协管副主任和区财政局主要负责人担任。成员单位分管负责人为联席会议成员。

联席会议成员单位包括区财政局、区自然资源局、区林业

局、区水利局、区审计局、海洋 xx 分局□xx 生态环境局等单位。成员名单如下：

召集人□xx 副召集人□xx 成 员□xx 联席会议下设办公室，办公室设在区财政局，承担联席会议日常工作，负责联席会议的组织、联络和协调工作。联席会议办公室主任由区财政局分管负责人兼任。联席会议办公室成员及联络员由各成员单

位有关业务股室 1 名负责人担任。联席会议成员和联络员因工作变动等原因需要调整的，由所在单位提出，报联席会议办公室确定。

三、工作规则（一）全体会议制度。联席会议召集人或副召集人主持召开全体会议，原则上每年召开 1—2 次，也可以根据工作需要临时召开。全体会议主要听取年度工作报告，协调解决工作中出现的重大问题。全体会议可以根据工作需要，邀请其他相关单位参加。

（二）专题会议制度。联席会议副召集人或办公室主任根据工作需要或成员单位建议，不定期召集成员单位有关成员召开专题会议，及时协调解决国有资产报告工作推进过程中遇到的困难和问题。

（三）联络员会议制度。根据工作需要不定期召开联络员会议，由联席会议办公室主任主持，各有关成员单位联络员参加，研究提出全体会议、专题会议议题，落实全体会议、专题会议议定事项。

（四）信息通报制度。联席会议以会议纪要形式明确会议议定事项。重大事项经联席会议讨论后，由牵头单位报区人民政府审定。联席会议办公室要加强对联席会议议定事项的跟踪督促落实，及时收集各成员单位工作任务完成情况，并向各成员单位通报有关工作情况。

四、成员单位职责分工（一）区财政局。负责汇总编制国有资产综合报告以及区人代会审议意见的各项整改工作；负责行政事业性国有资产、金融企业国有资产方面的管理，起草编制行政事业性国有资产、金融企业国有资产专项报告以及区人代会审议意见的各项整改工作，负责起草编制企业（不含金融企业）国有资产专项报告，完善全区国有资产综合报告以及区人代会审议意见的各项整改工作。

（三）区自然资源局。负责自然资源国有资产的管理，起草编制自然资源国有资产专项报告；负责向区财政局提供自然资源国有资产专项报告，协助区财政局完善全区国有资产综合报告以及区^v^会审议意见的各项整改工作。

（四）区林业局、区水利局、海洋 xx 分局□xx 生态环境局。负责有关自然资源国有资产的管理；协助区自然资源局起草编制自然资源国有资产专项报告以及区^v^会审议意见的各项整改工作。

（五）区审计局。根据部门职能负责配合提供国有资产管理方面存在问题的审计、整改相关情况。

五、工作要求 （一）联席会议各成员单位要按照职责分工，认真落实联席会议部署的各项工作，推动解决负责领域的重大问题，工作中加强沟通、密切配合、相互支持、形成合力。

（二）联席会议各成员单位要建立完善本单位相关工作机制，积极主动推进职责范围内国有资产报告工作。

（三）联席会议办公室不刻制印章，因工作需要印发有关文件由区财政局代章。

## 资产管理工作目标和工作计划篇五

xxxx 年以来□xx 县坚持以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导，深化贯彻新发展理念，仔细落实中心和省市县乡村振兴战略重大决策部署，巩固脱贫攻坚推动乡村振兴各项工作取得了明显成效。

### 一□xxxx 年工作开展状况

（一）责任落实状况□xxxx 年，在县委、县政府的坚毅领导下，我局紧紧围绕巩固脱贫攻坚推动乡村振兴目标任务，严

格根据省、市、县返贫动态监测文件要求、项目资金管理方法等相关要求，仔细开展各项工作。

（二）防止返贫动态监测和帮扶工作开展状况。；三类人员；识别和风险消退状况：截至目前□xx县全国防返贫监测信息系统类监测对象共有xxxx户xxxx人，其中，已消退风险xxxx户xxxx人、未消退风险xxx户xxx人。依据省乡村振兴局的统一部署□xx月中旬全面启动了防返贫监测动态调整和信息采集工作，截至目前，已基本完成入户信息采集工作，正在开展部门联审、信息核实和民主评议等工作。

（三）产业发展状况。一是进一步完善产业扶贫县级项

目库建设□xxxx年年初，完成初稿编制工作，谋划；十四五；期间乡村振兴各项工作，共规划产业发展项目xxx个，安排总投资 万元，累计涉及农户xxxxxx户次□xxxxxxx人次，覆盖脱贫户xxxxx户次□xxxxxxx人次。二是推广产业扶贫典型模式。充分发挥龙头企业、专业合作社、家庭农场、种养殖大户、中小微企业、小作坊、小商店、电商平台等新型经营主体的带动作用，让农户以订单、务工、股份为纽带建立利益联结关系和稳定的产销关系，实现新型经营主体、村集体经济、农户增收共赢。

件，异地就医未报销x件，控辍保学x件。

（五）务工就业状况。一是加强农村劳动力培训。截至目前，全县共培训农村劳动力xxxxx人次，完成市级下达目标任务xxxxx人的，其中：脱贫劳动力培训xxxx人次，完成市级下达任务xxxx人次的。二是加大转移就业力度。以；红色劳务；扩大就业助力乡村振兴试点工作为抓手，不断加大农村劳动力转移就业力度。截至目前，全县农村劳动力转移就业xxxxxx人，完成年度目标任务xxxxxx人的。

（六）壮大村集体经济状况□xxxx年，探讨制定了，围绕到xxxx年全县xxx个村（社区）集体经济收入全部达到xx万元以上的目标□xxxx年以来，全县共胜利申报强边固防；四位一体；建设项目x个、扶持壮大村级集体经济项目xx个，共争取项目资金xxxx万元，整合专项扶持资金xxx万元（涉及xx个村），持续用力发展壮大村级集体经济。

xxx%□二是扶贫资产后续管理状况，对xxxx年x月以来实施财政扶贫资金项目形成的资产全面进行全面清产核资□xx县扶贫项目资金规模 亿元，形成项目资产xxxx个，资产规模亿元□xxxx—xxxx年扶贫资产正在移交，资金规模 亿元，项目xxx个。资金管理运用状况：一是xxxx年财政涉农整合资金项目状况。截至目前，整合资金到位 万元，和去年同期 万元比削减，其中连接资金xxxx万元，比上年同期 万元削减。共下达资金安排x期，资金安排全部下达。二是沪滇项目资金状况。截至目前□x批复xx沪滇协作项目xx个，资金总额xxxx万元，资金安排全部下达。

（八）驻村工作开展状况。一是持续增加驻村工作力气。选优配强新一轮驻村工作队员，助力巩固脱贫攻坚成果同乡村振兴有效连接。全县共选派驻村工作队xx支，工作队员xxx名，其中，第一书记（工作队队长□xx名，实现了全县xx个重点村工作队选派全覆盖。二是；部门包村；机制不变。各挂包单位发挥部门优势，主动完善后继帮扶措施。

xx镇xx社区□xx乡xx社区□xx镇xx村x个点。确定了xxx个漂亮村庄，漂亮村庄根据乡镇为主打造、申报上级验收评审的原则□xxxx年安排完成xx个漂亮村庄建设任务，各乡镇均有序开展选评工作。

二、取得的阅历启示

农村精神文明建设。坚持物质文明和精神文明一起抓，特别要注意提升农户精神风貌，推动社会主义核心价值观融入农村，深化开展文明村镇、文明家庭、勤劳致富之家等群众性精神文明创建活动。

（二）健全三项机制，确保扶贫资产管理有序推动。制定了由项目行业主管部门牵头负责，乡村参加协作的统筹协调工作机制，确保了登记工作的有序开展。一是财政部门全面梳理 xxxx 年以来各级各类扶贫资金到位状况，为扶贫资产管理供应精准依据，确保资金精准无误。二是各相关部门比照财政部门梳理的扶贫资金，与财政共同梳理各级各类支配的扶贫项目，确保资金项目清理无死角。三是依据项目谁实施、谁登记的原则，对梳理出的项目逐一进行核实，对形成扶贫资产项目进行登记管理。

### 三、工作存在问题

（一）思想松懈重视不够。脱贫摘帽后，部分干部对巩固拓展脱贫攻坚成果推动乡村振兴相识不足，有歇歇脚、喘口气、松劲懈怠的思想，在实行四个不摘，推动政策落实、责任落实、工作落实上仍有差距。

（二）监测帮扶仍有短板。群众对政府救助平台的知晓率不高，群众还是习惯于到村委会、到乡镇进行线下求助，在线申请救助较少，核查办理还不规范。

（三）群众增收面临挑战。受乡村自设的公益性岗位削减等因素影响，脱贫群众工资性收入、经营性收入持续增长乏力。

（四）乡村建设仍有差距。项目实施和资金支出慢。扶贫项目资产后续管理有差距，资产效益发挥不明显。乡村振兴百千万示范工程，项目支持不足、资金不足，推动慢，效果不

佳。

#### 四、xxxx 年工作安排

工作思路：以新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻关于巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效连接重要论述和考察重要讲话精神，根据省委、省政府的决策部署，以“一平台三机制”为重点，建立健全巩固拓展脱贫攻坚成果长效机制，坚决守住不发生规模性返贫底线，实施乡村振兴“百千万”工程重点，推动漂亮乡村建设，推动脱贫攻坚工作体系全面转向乡村振兴。

重点任务：严格落实“四个不摘”要求，坚决守住不发生规模性返贫的底线。仔细落实“一平台三机制”和“四个全覆盖”。坚持示范引领，推动乡村振兴“百千万”示范工程，创建一批示范乡镇、精品示范村、漂亮村庄。

工作安排：

扶和早消退，坚决守住防止规模性返贫的底线。二是着力推动“一平台三机制”建设。加大“x 省政府救助平台”宣扬推广运用力度，提高群众知晓率。对已有产业基础或具备发展产业条件且有劳动力的监测对象，结合实际，引导其发展地方特色优势产业，增加生产经营性收入。通过资产租赁、股份合作、产业带动、资源盘活等多种方式，持续壮大村组集体经济。持续扶志扶智，加大劳动力培训力度，强化社会协同帮扶，提倡群众互助帮扶，激发内生动力，增加发展实力。

（二）持续抓好项目资金工作。一是进一步加大力度做好重大工程项目储备及前期工作，使项目一经下达，就能及进启动实施。x 月底前完成 xxxx 年度涉农资金整合方案编写。x 月底完成 xxxx 年度涉农资金中期调整方案编制。xx 月底完成 xxxx 年度涉农资金整合年终补充方案编制并依据上级下达

资金详细状况刚好下达资金安排。二是接着发挥好小额信贷有效作用□xxxx 年安排发放脱贫人口小额信贷xxxx 万元并刚好更新录入小额信贷协同子系统数据。三是强化贫困村互助资金项目管理。安排 xxxx 年 x 月底前组织 xx 个扶贫互助社完成年检工作。四是抓实抓好;雨露安排;安排项目。安排实施;雨露安排;项目 xxx 万元，并加大符合条件人员查找力度，做到;雨露安排;项目补助不落一人。

化协作帮扶方式和机制，在干部选派、产业合作、劳务协作、消费帮扶、人才沟通等方面深度协作，主动承接 x 产业转移，探究共建产业园区。一是主动做好沟通协调。安排在 x-x 月份，争取县委政府主要领导率 xx 县相关部门到 x 及闵行区考察学习调研，对接协商两地帮扶协作工作。二是人才沟通状况□xx 县安排支配干部到闵行区挂职 x 人以上，到 x 闵行区进修科技人才 x 人以上，干部培训 xx 人以上。三是主动争取项目资金□xxxx 年，主动争取 x 资金 xxxxx 万元以上，用于产业项目占资金总额 xx%以上。四是开展好消费扶贫□xxxx 年安排认定扶贫产品 xx 个以上，销售到中部地区扶贫产品金额 xxxxx 万元，销售到东部地区扶贫产品金额 xxxxx 万元（其中销售到 x 市金额为 xxxxx 万元）以上。五是抓好产业合作。主动争取 xx 家企业入驻 xx□带动地方经济发展。

（四）加强扶贫资产管理。根据，分类摸清 xxxxx 年以来扶贫项目形成的资产底数，健全管理台账，建立扶贫项目资产管理体制和运行机制，构建归属清楚、权能完整、流转顺畅、爱护严格的扶贫项目产权制度。公益性资产要落实管护主体和管护责任，确保接着发挥效益。经营性资产要明晰产权关系，资产收益重点用于项目运行管护、巩固拓展脱贫攻坚成果、村级公益事业等。确权到农户或其他经营主体的扶贫资产，依法维护其财产权利，由其自主管理和运营。

（五）深化推动乡村振兴;百千万;示范工程。依据县级

确定的 x 个示范乡镇（田园综合体□□xx 个精品示范村□xxx 个漂亮村庄（乡村），在资金项目上赐予肯定的倾斜，加快推动乡村振兴示范点建设。

（六）抓好抓实党建和党风廉政建设等常规工作。一是编制学习安排。年初制定党组及党支部学习安排（台账），明确责任人、责任股室。二是明确学习重点及次数□xxxx 年学习重点为□^v^新时代中国特色社会主义思想和治国理政论述，十九届六中全会精神、意识形态等；学习次数：党组安排支配集中学习研讨 x 次以上；支部安排支配党员集中学习 xx 次以上。三是紧抓党风廉政建设不放松。党组专题探讨党风廉政建设工作 x 次以上，开展廉政学问集中学习 2 次以上。年初在 x-x 月份召开党风廉政建设工作部署会 x 次，年中 x 月份左右召开党风廉政建设工作推动会 x 次。

## 资产管理工作目标和工作计划篇六

始终遵循学校总体工作思路，围绕^v^一个^v^中心：安全、稳定这个中心；做好^v^两个^v^服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实^v^三个^v^到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### 二、工作要点

#### （一）做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

## (二)加强建设

### 1、加强队伍建设。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善每日巡视制度。总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好

记录。

## 2、加强制度建设。

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

## 3、加强校园建设。

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3) 创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

## 三、抓好重点工作

### 1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

### 3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓法律法规并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

## 资产管理工作目标和工作计划篇七

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“\*\*区属国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，努力推动区属国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。

## 资产管理工作目标和工作计划篇八

20xx年建发公司市政物业部针对园区公园管理各项工作，坚持“打造一流温馨的`游园环境”的原则，高起点、高标准、高水平地做好公园管理工作，全力打造宿迁西部一流的公园。现将20xx年工作总结如下：

1. 加强精细化管理，全面推行公园考核制度。

进一步完善养护考核办法，细化养护考核标准，按照“精管理、细养护、高质量”的要求，分类管理，坚持“日巡查、周反馈、月考核”的检查考核制度，通过严格检查、考核、兑现一体化机制，全面提升公园物业和绿化精细化管理水平。

3、苏州公园完成的工作成果。

20xx年完成苏州公园警示标识的安装和路灯的编号工作，同时悬挂了救生圈10个，完成苏州工作杂草清理20余次，约60000平方，清理河道垃圾30余次，清理水面300000平方，迎接领导参观40余次。举办3次公共活动。更换金鱼池水质10次，约10000立方。更换草花4次约1200平方。消除环形景观带缆索安全隐患2次。美国白蛾等流行性病虫害防治四次。

1、根据园区环境综合整治工作要求，建发公司市政物业部目前已完成清理富民河浮萍清理5次约20000平方。

2、完成对公园所有设施的擦拭工作，确保清洁无积尘。

3、加强质保期工程的考核

对已经进入质保期的工程行了7次考核，取得的良好效果。今后，市政物业部以提高游园体验为目标，努力提升公园作质量和服务水平，多举措使公园环境更优美更整洁更温馨。

1、建立长效管理机制，严格考核维护单位。

## 资产管理工作目标和工作计划篇九

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》。

未完成者扣 1 分 负责物品合格 收集和整理公司采购物品 未完成者

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

## 资产管理工作目标和工作计划篇十

有了目标，工作才不会迷失方向，才具有提高与发展的意义。所以，本学期我根据自己的情况制定了以下三个目标：

- 1、争取成为幼儿园优秀教师。
- 2、争取把x班建设成为幼儿园优秀班集体。
- 3、踏实努力地做好本职工作，力争使本学期工作能圆满结束。

一年的工作就要结束了，而来年的工作也是接踵而至，作为房地产的一名销售人员，我也是要做好工作计划，让自己更

加清楚一年要做什么事情，哪些是更加重要的，哪些是需要我继续努力去提高的。

首先是销售目标，新的一年我要按照主管的要求，达成销售的目标，按照年度的目标去分解，制定好每月的销售计划任务，让自己每个月都明确自己要达成的目标是多少，需要销售多少套房子出去，只有将目标分解下来，一个个的去做好，那么才能在到达年底的时候完成年度的销售任务。通过分解目标，然后再有计划的去找到目标客户，去进行销售，而不是在营业部等待，那样的话是完成不了任务的。

其次是要提升自己的销售能力，今年的工作虽然做完了，任务也达标了，但是感觉有一些运气的成分在，而自己的销售能力其实还是需要进一步的去提升的，一些本来可以拿到手的客户却最后还是没有成功的拿下，而这也是我的销售能力不过关的原因，在这一年我要去提升我的销售能力，参加一些销售的课程培训，学习一些销售的方法和技巧，让自己能在这一年的工作中做得更加的好，而不是还保持原来的样子，虽然工作也是会让自己提升，但是多学一些，能提升的更快，也是能更有把握的完成销售的目标。

再次则是对新楼盘的了解，明年有一个新的楼盘要开盘，虽然今年有了解一些情况，但是具体的如何，却是需要进一步的去了解，同时根据自己了解的楼盘情况去进行归纳和总结，转化为销售的话语来跟客户去沟通商谈。对于新楼盘来说，公司也是抱有很大的期望，希望能销售出一个好的业绩，我也是要努力的抓住这个机会，新的楼盘来看的客户也是特别的多，只有把楼盘的情况了解清楚，那么我就能在这些潜在的客户中更好的找到有意向的客户，促成销售，最后达成签约。

新的一年，有新的任务，也有新的期盼，在新的一年里，我要完成我的销售任务的同时积极的去学习，让自己的销售能力变得更好，这样也是能再促进工作完成。同时对于自己这一

年所犯的一些错误，和不足的地方也是要在新的这一年里改进，完善，不再犯这些错误了。我相信，我一定可以按照计划，认真的去把工作做好的。

时光荏苒，一年的时间转瞬即逝。回首即将过去的x年，有领导的关心与教诲，有同事的支持与帮助，有攻坚克难之后的喜悦与欣慰，也有惆怅彷徨之后的不悔抉择。虽然我还是一个从事银行工作刚刚x年的辅助员工，但是经过努力，我今年的业绩从年初的个人存款x多万增加到现在的x多万，净增x多万，已经成为支行揽储方面业绩第x名。

新的这一年里，我为自己制定了新的目标，为了让自己尽快成长为一名合格的银行员工，我将着重从以下几个方面锻炼自己、提升自己。

### 1、业务方面

不断更新自己的银行业知识库，既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务；既要有较高的理论水平，也要有熟练操作具体业务的能力；既要学习自己职责范围内的专业知识，也要主动了解银行的贷款、存款、结算等其他领域的相关知识。

### 2、素质方面

养成强烈的责任意识和服务意识，认真对待每一位顾客。严格要求自己，作风正派，洁身自爱，自觉维护银行工作人员的良好形象。

### 3、心理方面

不断经受磨练，理智面对挫折和失败，把行程成熟、稳健的心理状态作为自己的成长目标。