# 行政办公资产管理工作计划(35篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-01-05

*行政办公资产管理工作计划1税源管理科工作计划一、上半年主要亮点特色工作(一)行业建模工作取得成效 1、根据禹城经济特点，我们先后对设备制造、功能糖 行业进行了调研，通过纳税评估，建立了钢铁、功能糖行业 税收预警指标和评估模型，对重点行业税源...*

**行政办公资产管理工作计划1**

税源管理科工作计划

一、上半年主要亮点特色工作

(一)行业建模工作取得成效 1、根据禹城经济特点，我们先后对设备制造、功能糖 行业进行了调研，通过纳税评估，建立了钢铁、功能糖行业 税收预警指标和评估模型，对重点行业税源进行了有效监 控。

2、年我们对羊绒行业进行了调研，针对羊绒纺织行 业特点，除建立税收贡献率、生产成本占主营业务收入比例 等企业财务报表信息指标外，重点建立毛利率、投入产出比 和能耗比等 9 项行业关键数据指标。

3、主要成效：通过行业评估和监控，20\_ 年 1-6 月份 设备制造、功能糖、羊绒三大行业(制造业)实现地方税收 10686 万元，同比增收 36%。

(二)充分利用预警和评估两个工具监控好税源。

1、按照风险导向评估的理念，重点开展行业纳税评估， 保障税源转化为税收。在选案时，转人工选案为风险导向评 估，同一税种超过 3 次预警的，低于行业平均税负 50%的， 均可直接列为评估对象。通知自评后，企业拒绝自评或核查 的直接转交稽查处理。2、围绕税收预警，抓好收入质量。定期对税收预警反 馈信息进行复核，及时发现疑点问题或自查不清的企业或行 业，直接约谈核实评估，确保应收尽收。

3、主要成效：一是上半年开展制造业和金融业两行业 评估，制造业评估补税户数 13 户，评估入库税款 132 万元。

金融业评估 2 户，评估税款 56 万元。二是 3 月份新软件上 线后，共对 136 户次预警信息进行了分析和分配核实，核实 需补税户项目 66 户项，查补税款 358 万元。

二、下半年工作打算

(一)结合税源管理专业化模式，积极调整应用行业管 理方法或模型，做好行业税源监控。重点是按照风险评估的 理念，开展分层次纳税评估，保障组织收入。同时做好内外 结合，共同做好评估工作。

1、科室配合，深化查、评、管互动。认真开展纳税评 估，注重强化预警和监控的后续管理，对监控发现应补税反 馈不需要补税的，负责一抓到底。

重点加强与稽查部门的合作，促进双方信息交互，为稽 查部门提供有价值的案源信息，规范移交稽查的规则程序; 加强与税政科的合作，积极配合汇缴工作的开展，针对汇缴 中发现的行业、企业等问题进行纳税评估;加强与计统部门 的合作，探讨将全省重点税源企业的监控信息应用于纳税评 估;加强与法规部门的合作，强化预警、评估工作复核监控和问题整改力度; 2、适时聘请税务代理机构人员，借助中介机构的力量 加强评查力度，提高管户质量。

3、探索国税代征一税两费，探索与国税部门合作，双 方联合在共同关注的\'领域开展纳税评估、交流评估经验和共 享评估信息。

(二)加大税种监控力度。突出加强房产税、土地使用 税、土地增值税、印花税的管理，借助预警软件，对重大疑 点税源管理科直接核实。对反馈无问题的反馈检察室，要追 究责任。

(三)探索适用本地区经济发展的行业评估办法或者其 他税种的评估，进一步挖潜税源。开展中小企业或税种的综 合评估 (如资源税调研) 调研管理薄弱行业加强评估 ， (如物流行业调研) ，实现增收。

对重点行业进行综合评估，加强行业管理，验证评估模 型的指导作用。通过开展深层次评估，评深评细，形成有价 值和有指导意义的评估案例;

(四)加强预警工作考核，同时对重点疑点纳税人直接 约谈核实，不定期对预警反馈信息进行复核。

(五)业务科室共同考核，提高信息数据质量。

数据采集是税收预警和纳税评估第一环节，这些问题涉 及征管、申报、发票缴销、开票、纳税服务等等，需要双向把关。一方面需要加强考核，另一方面需要处在数据前沿的 企业和接受信息的人员加强学习，按照信息采集要求认真录 入或审核，同时还需要税管员在日常管理中对企业加强管理 和指导，减少不必要的预警反馈，同时给评估工作提供真实 有效的数据。

重点与征管科联合，加强数据质量管理，共同探索考核 机制。重点加强办证、财务报表录入、报送等信息采集环节 的监督和考核，为纳税评估提供真实的数据来源，保障纳税 评估的有效实施。

(六)做好业务工作的相互结合。

纳税评估与税收分析、票税比对、汇算清缴、信用等级 评定、征收方式鉴定、稽查选案等密切相关。在纳税评估工 作中注意借鉴和利用这方面的信息，利用这些方面的调查结 果，发现疑点问题。

比如从计统、征管、税政各个流程环节处理中，发现问 题企业，或从税负分析、行业分析、户籍分析中，确定异常 指标，进而查找问题企业。确定被评估对象。

三、其他相关工作

1、组织及时学习新政策，比如：在所得税申报的问题 上，如何填报减免、如何填报房地产预计利润等等经常发生 变化，这些问题我们得不到及时学习，如何帮纳税人正确填 报。这虽然不是我们税源管理部门分管的事，但会直接影响到我们预警和评估工作的质量。

2、结合下半年税源专业化工作，理顺岗责体系，避免工 作脱节。比如：反馈问题，尤其是不需补税的登记错误或申 报存在问题的，怎么处理怎么流转到申报征收岗。经评估存 在问题的，是否作为(或影响)领购发票、信用评级、征收 方式鉴定、甚至减免等依据。

3、探索改善评估软件，借鉴稽查软件进行评估。

4、探索信息数据的修改如何设置双重权限，并且实时记 录监控。

**行政办公资产管理工作计划2**

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。

>一、重点工作计划

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）

>二、常规工作计划

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）

**行政办公资产管理工作计划3**

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。

一、工作目标

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。

二、工作任务和措施

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。

**行政办公资产管理工作计划4**

“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

**行政办公资产管理工作计划5**

根据员工满意度调查及绩效考核总结岀来的本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划做好以下工作：

>〈一〉、做好日常的行政和人事管理工作

做好基础的.行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发涵联络等等一切事务。同时涉及员工日常办公用品岀现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与，精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤岀更多的时间进行其它工作。

进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。也正因为在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定岀一个公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

>〈二〉、完成日常行政招聘与配置

行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

1、招聘工作基本方案：

以《都市报》刋登为主，以网络招聘、各种招聘会设摊为辅，具体情况要视公司发展情况及公司各部门的用人情况而定，招聘前应做好准备工作，如用人需求，薪资待遇、用人条件等等具体招聘信息的草拟安排。外岀人员食宿、设摊位等等一切费用。

2、推行薪酬管理、实行公平的薪酬制度

公司目前的薪酬制度不够科学化，对于中层管理来说，一个月究竟多少工资不清楚，发放工资也不让本人确认，这是严重违反《会计法》的行为，根据目前民营企业的薪酬体糸体系一般来说是由以下几方面组成的：基本工资+绩效奖金+满勤奖+职务津贴=月工资。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，增强企业凝聚力，做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誊感等问题，行政部在20xx年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1)计划设立福利项目：满勤奖、员工生日庆生会、节日费。

2)计划制订激励政策：年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立，员工合理建议，对部门设立年度团队精神奖，建立内部竞争机制。

3)在现有绩效考核制度基础上，参与先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪酬挂钩，从而提高绩效考核的严肃性和有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

4、绩效考核要注意的问题：

1)绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑，从正面引导员工用积极的心态去对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作，校正目标的目的。

2)绩效评价体系作为行政开发的新生事物，在操作过程中难免岀现一些意想不到的困难和问题，行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调和改进工作方法。

3)绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程，行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

5、大力加员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门技能、安全生产知识培训，加大内部人才开发与挖掘。

1)计划每月5日由行政部主讲，内容为《员工手册》、安全生产责任制》、《日常行为规范》、《宿舍管理》、《劳动法》。

2)协助生产部培训，培训时间看情况另行通知。

3)协助工程部培训，培训时间看情况另行通知。

4)协助物流部培训，培训时间看情况另行通知。

6、培育和建设企业文化

企业文化是一个企业精神，是她的内在力量，公司的企业文化，很简单概括的八个字\"诚信、勤奋、学习、互助\"，没有多余的词汇、没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式，在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引人、去感化人。

企业文化的建设主要包括以下两个方面

1)组织结构清晰，战略导向明确，行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

2)注重企业形象建设，包括物质形象和精神形象，物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等，精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作稳步开展，会逐步建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体岀公司的自身特点，发展方向、管理模式，真正的使企业文化渗透到每个角落、深入到人心。

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有人员的全观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发服加强企业内部沟通，行政部门应当多组织大家活动，与此同时，各部门员工如果有什么新的点子也可以向行政部人员反映;行政人员做好公司的集体活动，增强公司各部门员工之间的感情，使大家在一个相对宽松的条件下，能够为公司的发展献言献策，推动公司向更好的方向发展。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理，既保障员工合法权益，又要维护公司的形象和根本利益，现工作流动性较大，选择也多，所在行政人员要能够及时预见员工的流动信息，做好员工的离职手续办理，既不因为员工离职而给公司的工作及公司根本利益受到损失，同时也不侵犯劳动者基本的合法权益。

9、员工体检计划实施。

公司为了了解员工身体健康状况，预防疾病的传染，计划每年组织一次全体员工体检，具体时间另行通知;确保员工以最饱满的精神状况投入到工作中。

10、员工旅游、军训、中秋晚会、年终表彰大会的策划，形成企业文化一部分，通过以上这活动，来增强员工的集体荣誉感，调动员工的团队向心力，体现公司的人性化管理，劳逸结合，既紧张又活泼!

新的一年意味着新的机遇新的挑战，我们行政部全体人员决心再接再厉使工作上一层楼。

**行政办公资产管理工作计划6**

根据学校中长期发展规划，结合我处工作职责，特制定本年度的工作计划。

一、招标采购工作(负责科室：采购办)

1、完成《关于调整吉首大学政府采购工作领导小组的通知》、《吉首大学采购合同管理办法》、《吉首大学采购项目管理实施办法》《吉首大学采购管理办法》的修订。

2、按时按质完成中央财政支持地方高校发展专项资金项目的采购计划申报及其招标采购工作。

3、邀请政府采购处专家来我校举办政府采购相关法规讲座。

4、完成学校其它项目的采购计划申报及招标采购工作。

二、设备资产管理工作(负责科室：设备资产管理科)

1、完成各项常规工作。

2、完成武陵山片区扶贫与发展协调创新中心、院士流动站和博士流动站、长沙办事处、图书馆密集书架等设备及砂子坳校区第一、第三教学楼教室课桌椅的购置与安装。

3、完成201-年中财项目招标采购及验收工作。

4、完成《吉首大学人员、机构异动资产交接管理办法》的拟定、《吉首大学固定资产验收操作规程》和《吉首大学固定资产报废操作规程》的`修订。

5、完成学校智慧校园建设中资产信息化的完善工作。

6、完成砂子坳校区仓库的清理及报废资产的申报及处置工作。

三、房地产管理工作(负责科室：房地产管理科)

1、做好大田湾、石家冲校区经济适用房和原大田湾校区置换户住房办证工作;

2、做好砂子坳校区教职工合作修建经济适用住房的报名资格审查、公示和分期交款工作;

3、做好中央财政支持地方高校建设专项实验室用房安排工作;

4、做好砂子坳校区新建公租房的交接和管理工作;

5、继续做好拆违治乱工作，制止新产生的乱搭乱建行为;

6、协助后勤产业管理处做好住房维修工作;

7、做好房地产科日常管理工作;

8、做好处领导交办的其他工作。

四、办公室工作(负责科室：办公室)

1、完成处内新网站构建及网页内容更新工作;

2、按校档案馆要求完成201-年度招标项目资料立卷归档工作。

3、完成办公室日常事务

**行政办公资产管理工作计划7**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

鉴于：

1、甲方为依法有效存续的\_\_\_\_\_\_\_\_\_，作为乙方的第一大股东，拟将下属\_\_\_\_\_\_\_\_\_，委托乙方经营管理。

2、乙方为经\_\_\_\_\_\_\_\_\_省人民政府批准设立的股份有限公司，拟通过上述资产托管经营完成甲、乙双方商定的各项经济指标，并在此过程中，以资产运营的各种形式将托管资产逐步纳入乙方。

甲、乙双方经友好协商一致达成协议如下：

一、托管经营范围自甲乙双方签属托管经营协议并生效之日起，甲方将其所拥有的\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司（截止\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日，经评估后的净值为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）委托乙方经营。

二、托管经营期限委托经营期限为自双方签属委托经营协议并经有关部门批准生效之日始，甲方将通过配股或其他方式将托管经营资产的产权逐步纳入乙方，待委托经营资产的产权全部进入乙方后，委托经营期限届满，委托经营协议自然终止。

三、托管经营的利润分配双方约定，在资产托管经营实施后，被托管企业的资产收益权归乙方，由乙方以每年实际受托经营净资产的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%向甲方支付管理费用。

四、托管经营的审批和认可本协议所述托管经营已获甲方上级主管部门批准，乙方董事会通过，尚待乙方股东大会批准通过。

五、保证和承诺

1、乙方保证，自托管经营生效日期起，乙方将以正常的方法管理受托经营的资产及相关负债和经营其相关的业务。

2、甲方保证，除了已在财务报表和资产评估报告中所披露的负债外，以及除了甲乙双方在生效日期以后正常操作中所发生的负债外，在托管经营实施前，甲方委托经营资产没有其他实际的或已有的债务或责任。

3、甲方保证，在托管经营实施前，委托经营资产不附带有任何抵押、质押、留置或其它担保权益（财务报表和资产评估报告已披露的除外）

4、甲方保证其委托给乙方经营的资产符合国家、行业的有关技术标准和质量要求。

六、违约责任

1、甲方未能按本协议约定将托管经营资产全部、完整地移交给乙方，应负责赔偿对方因此而造成的损失，并按托管经营资产净资产值的百分之十承担违约金；

2、乙方未能按本协议约定将托管经营资产合法经营，应负责赔偿对方因此而造成的损失，并按托管经营资产净资产值的百分之十承担违约金。

七、争议的解决双方就本协议的履行有争议时，应通过友好协商解决。协商不成，任何一方均可向有管辖权的法院提起诉讼。

八、未尽事宜本协议如有未尽事宜，甲、乙双方可另行协商签订补充协议。

九、签署生效

1、本协议经双方授权代表签字并加盖公章后生效。甲方保证将获得为签署本协议所必要的权利的授予。

2、本协议一式\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，双方各持\_\_\_\_\_\_\_\_\_份。

甲方：

乙方：

年 月 日

**行政办公资产管理工作计划8**

xx年我成为了xx银行的一名资产管理实习生，我在上级领导的带领和指导下，在同事的关怀、帮助和支持下，紧紧围绕商业银行中心工作，从资产管理和产品设计研发实际出发，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，虽然曾有过工作的迷茫，但一路走来，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

一、工作情况

1.立足本职岗位，夯实工作基础。我主要从事资产管理部后信息录入等相关工作，我根据岗位特点和自身实际，认真研究工作方式方法，由最初对恒生和中债的生疏，到现在的熟练掌握，信息录入的准确性不断提高，业务成效明显提升。

2.增强学习水平，提升综合素质。一名合格的员工，必须要学会学习，尤其对于我这个刚进资管部时间不长的员工来说，学习显得更加重要。为了掌握和更新资管业务知识，我向前辈学习，向同事学习，向书本学习，经过一段时间的勤学，综合素质明显提升。

3.主动担负职责，圆满完成任务。面对部门工作，我主动承担，全力完成，在理财融资、资产投资、产品市场调研、投资风险评估、主体债项准入和风险限额管理等工作方面，工作成效明显，业务能力也得到了增强。

二、工作不足

3个月的时间我虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但这不是我自己一个人的功劳，是全行干部职工的。我个人还有很多不足之处，一是政治理论学习还要加强，要不断适应新形势的发展;二是业务知识还有等进一步提高，经常学习、经常充电。三是资管能力还要进一步加强，努力把商业银行建设成为先进银行。

感谢商业银行能给我这次实习的机会，我在商业银行学到了很多先进的管理资产的经验。这对我今后的工作肯定是非常宝贵的，如今即将结束实习，我还是非常怀念领导和同事对我的帮助。今后我会严格要求自己，不断的改进，不断的学习，争取早日能成为xx银行的正式员工。

更多工作总结范文延伸阅读

**行政办公资产管理工作计划9**

行政事业单位内部控制工作总结

按照财政部印发的《行政事业单位内部控制规范(试行)》，以及长岭县贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》工作方案的要求，为进一步提高我局内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，我局对本单位的内部控制进行了全面的梳理，并进行了适当的评价。现将有关贯彻实施情况报告如下：

一、准备工作

继三月中旬，县财政局组织召开全县贯彻实施行政事业单位内控规范动员大会，对全县贯彻实施《内控规范》工作做动员部署后，我局制定了长岭县卫生局贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》工作方案，成立了贯彻实施行政事业单位内部控制规范实施、协调领导小组，负责本局贯彻实施内控工作方案、协调解决重大事项、监督指导工作开展。

二、贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》目标和原则

(一)内部控制的目标和原则

1、内部控制的目标

内部控制是由行政事业单位的领导层和全体职工实施的、旨在提高行政事业单位管理服务水平和风险防范能力，促进单位可持续、健康发展，维护社会主义市场经济秩序和社会公众利益，实现行政事业单位管理服务目标所制定的政策和程序。

我局内部控制的目标是：

(1)合法性管理和服务活动的合法合规

(2)安全性资产安全

(3)可靠性财务报告及相关信息真实、完整

(4)效率性提高管理服务的效率和效果

(5)风险防范排除障碍实现单位发展战略

2、我局建立与实施内部控制应遵循的原则

(1)全面性原则

内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。因为，在内部控制程序的所有环节中，有一个环节没有发挥作用，所有起作用的环节，也会变得无用。

(2)重要性原则

内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。行业、规模、性质、所处地域、组织形式等不同，高风险领域不同。内部控制不能防范所有风险，但要关注重要业务事项和高风险领域，防范颠覆性风险。

(3)制衡性原则

内部控制应当在治理结构、机构设臵及(： 池锝范文 网:行政事业单位内部控制工作总结)权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。内部控制的核心思想是权力平衡，制约对象是权力，权力分配合理，约束适当是内部控制的难点。内部控制过于复杂会影响效率，风险大的业务，首先是防范风险，其次才是兼顾运营效率。

(4)适应性原则

内部控制应当与行政事业单位的规模、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。内部控制不能拷贝，也不能克隆。别人的成功经验，拿过来不一定能用。行政事业单位发展的不同阶段、外部环境的变化、战略目标

的调整等，内部控制要随之变动。

(5)成本效益原则

内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。内部控制的设计和运行受制于成本与效益原则。成本小于效益，是任何理性的管理活动都必须遵循的法则。

3、建立与实施内部控制应包括的要素：

(1)内部环境是行政事业单位实施内部控制的基础。

(2)风险评估是行政事业单位及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

(3)控制活动是行政事业单位根据风险评估结果，采用相应的控制措施、政策和方法，将风险控制在可承受范围之内。

(4)信息与沟通是行政事业单位及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，并在行政事业单位内部、单位与外部之间进行有效沟通。

(5)内部监督是行政事业单位对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

三、当前行政事业单位内部控制存在的主要问题

1.费用支出缺乏有效控制

行政事业单位对于行政经费的支出，特别是招待费、办公费、会议费、水电费等，普遍缺乏严格的控制标准;即使制定了内部经费开支标准，但仍较多采用实报实销制。

2.固定资产控制薄弱

实行政府集中采购制度以后，行政事业单位固定资产的购臵得到了有效控制，但使用管理仍缺乏相关的内部控制，重购轻管现象比较普遍。如未按规定建立起定期财产盘点制度，购臵的固定资产未能及时登记入账，未登记固定资产明细账和实物卡片，责任不明确等，导致资产账实不符及资产流失。

3.财务管理弱化

财务部门的工作限于记账、算账、报账，与业务控制脱节，对单位重要事项的决策、实施过程和结果均不了解，未能对业务部门实施必要的财务控制和监督。票据管理不到位。未建立定期或不定期抽查制度，出现延期上缴收入，挪用公款问题;对使用后票据未能及时办理交验、核销，容易导致收入不入账、私设小金库等问题。

4.岗位设臵不够合理

由于多种原因，一些单位岗位安排不尽合理，存在一人多岗、不相容岗位兼职现象。记账人员、保管人员、经济业务决策人员及经办人员没有很好的分离制约，存在出纳兼复核、采购兼保管等现象，出现管理漏洞。

5.预算控制比较薄弱

首先是没有预算或预算编制比较粗糙，部门预算的编制一般根据当年财政状况、上年收支、预算单位自身的特点和业务进行核定，没有细化到具体项目，预算支出达不到逐笔进行核定的要求。其次是预算刚性不够，预算的计划性、科学性不强，预算调整追加较为频繁，资金使用缺乏预见性，削弱了预算的约束控制力。

四、行政事业单位内部控制薄弱的主要原因

1. 内部控制观念淡薄

良好的内部控制意识是内部控制制度设计完善和有效运行的基本前提。但一

些单位的领导对内部控制制度重要性的认识还不到位，内控意识不强，重发展、轻控制，对内部控制知识缺乏基本了解，把内部控制看成仅是财务部门的事。

2.内部控制制度不完善

财政部制定的《内部会计控制规范》主要是针对企业的，对行政事业单位的适用性较差;有的单位虽然制定了一系列内控制度，但未能严格执行，对制度的执行及效果缺乏必要的监督，导致有章不循、违章不究，内部控制制度未能发挥应有的作用。

3.信息与沟通衔接不够

行政事业单位会计集中核算后，由会计核算中心对行政事业单位集中办理会计核算和监督业务，由于会计主体单位与核算部门不一致，双方沟通衔接不够，极易形成账物分离的资产管理现状，造成核算中心管账不管物、核算单位管物不管账、账物不符的问题，影响单位内部控制制度的有效实施。

4.管理人员业务素质不能适应内部控制工作的需要

管理人员竞争意识差，缺乏创新精神，业务素质难以满足实施内部控制和监督的要求。

5.外部监督对单位内部控制健全性和有效性的监督检查不够

目前作为行政事业单位主要外部监督力量的财政、审计部门，大多偏重于对单位财政资金的运用是否合法、合规进行监督，较少对被审计单位是否建立有效的内部控制制度以及有效执行加以实质性检查。缺少有效的外部监督，使行政事业单位内部控制制度体系完善失去外部推动力和约束机制。

五、我局实施行政事业单位内部控制情况

(一)控制环境

任何行政事业单位的控制活动都存在于一定的控制环境之中，控制环境的好坏直接影响到行政事业单位内部控制的贯彻和执行以及管理服务目标及整体战略目标的实现。在COSO报告《内部控制整体框架》的内部控制五要素中，控制环境被放在了第一的位子上，它作为推动单位发展的动力，是所有其他内控组成部分的基础和核心。它对行政事业单位内部控制的建立和实施有重大影响，其好坏直接决定了行政事业单位内部控制整体框架实施的效果。

1、操守和价值观

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到重要业务流程的设计和运行。内部控制的有效性直接依赖于负责创建、管理和监控内部控制的人员的诚信和道德价值观念。单位是否存在道德行为规范，以及这些规范如何在单位内部得到沟通和落实，决定了是否能产生诚信和道德的行为

(1).领导的操守和价值观具有杠杆作用

诚信的原则和道德价值观，主要取决于单位负责人。严格一致地保持诚信行为和道德标准，任何人不得凌驾于内部控制制度之上。负责人要以身作则，并传达给全体职工。

(2).制定行为准则和其他原则

明确可以接受的商业行为，利益冲突的处理方式，员工行为的道德标准并确保这些准则和原则的有效执行。对员工精神规范、仪容仪表、工作纪律、待人接物、环境卫生以及组织管理及违反守则的处理办法等方面做出规定。

可通过标语、宣传册、培训等手段，推动内部员工对单位理念的理解和接受，使员工理解和把握单位文化和管理理念。

(3).处罚规定

对于背离单位政策和程序，违反行为准则的行为，能够采取补救施。保证这些措施被单位员工所知悉。

(4).管理者对干涉正常程序或凌驾制度行为的态度

应一贯重视管理者对于干涉正常程序或越权行为的态度。

(5).面临不现实的目标的压力

管理层在制定关键绩效指标时，要考虑适当，过高的不现实的目标会导致员工丧失积极性和舞弊。

2、管理哲学和经营风格

单位管理者的观念、方式和风格，通常会从三个方面极大地影响控制环境：第一、管理者对待风险的态度和控制风险的方法;第二、为实现预算和其他财务及经营目标，对内部控制的重视程度;第三、管理者对会计报表所持的态度和所采取的行动。

(1)管理层的主导作用

管理层负责单位管理服务活动的运作以及管理策略和程序的制定、执行与监督。控制环境的每个方面在很大程度上都受管理层采取的措施和作出决策的影响，在管理层以一个或少数几个人为主时，管理层的理念和经营风格对内部控制的影响尤为突出。

(2)管理理念

管理层的理念包括管理层对内部控制的理念，即管理层对内部控制以及对具体控制实施环境的重视程度。管理层对内部控制的重视，将有助于控制的有效执行。本单位负责人如果不重视内部控制，甚至反对内部控制，那么该单位的内部控制制度就是纸上谈兵，就是一句空话。

衡量管理层对内部控制重视程度的重要标准，是管理层收到有关内部控制弱点及违规事件的报告时是否作出适当反应。管理层及时地下达纠弊措施，表明他们对内部控制的重视，也有利于加强本单位内部的控制意识。

(3)管理层的经营风格

管理层的经营风格是指管理层所能接受的业务风险的性质。

管理哲学和经营风格通常对企业有普遍深入的影响。这些影响是无形的，但可以找到一些积极和消极的标志。

3、文化建设

文化建设是行政事业单位的灵魂，是推动行政事业单位发展的不竭动力。它包含着非常丰富的内容，其核心是行政事业单位的精神和价值观。这里的价值观不是泛指行政事业单位管理中的各种文化现象，而是行政事业单位中的员工在从事工作与管理中所持有的价值观念。

行政事业单位应当重视文化建设在实现发展战略中不可或缺的作用，加大投入力度，健全保障机制，防止和避免形式主义。单位应当根据发展战略和自身特点，总结优良传统，挖掘文化底蕴，提炼核心价值，确定文化建设的目标和内容。单位主要负责人应当在文化建设中发挥主导作用，以自身的优秀品格和脚踏实地的工作作风带动影响整体团队，共同营造积极向上的文化环境。行政事业单位员工应当遵守员工行为守则，忠于职守，勤勉尽责。

行政事业单位应当建立文化评估制度，分析总结文化在单位发展中的积极作用，研究发现不利于单位发展的文化因素，及时采取措施加以改进。单位文化评估，应当重点关注单位核心价值的员工认同感、品牌的社会认可度、参与各种文化的融合，以及员工对单位未来发展的信心。

(二) 风险评估

风险评估是行政事业单位及时识别、系统分析管理服务活动中与实现内部控制目标相关的风险，并合理确定风险的应对策略。风险因素、风险事件和风险结果是风险的基本构成要素，风险因素是风险形成的必要条件，是风险产生和存在的前提。

行政事业单位的风险评估程序应该考虑相关风险的迹象，可能影响单位目标实现的外部和内部因素，并且这些程序应该分析风险，并且提供一个管理风险的基础

源于风险意识的风险管理主要包括风险分析、风险评价与风险控制三大部份。

风险具有不确定性，受多种事件发生的概率所决定。因此，预测和防范有一定难度。追求风险与收益的均衡优化。

1、风险控制目标

内部控制是为实现组织的目标，因而，风险控制是为实现组织的目标服务的。行政事业单位要根据管理和服务要实现的目标，评估影响目标实现的相关风险，分析原因。

为有效实施风险控制，我局组织相关人员按一定程序组织实施风险评估和应对工作。风险控制组织实施的流程是：①制定风险管理规划;②风险辩识;③风险评估;④风险管理策略方案选择;⑤风险管理策略实施;⑥风险管理策略实施评价。

2、风险承受能力

行政事业单位开展风险评估，应当准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。风险承受度是行政事业单位能够承担的风险限度，包括整体风险承受能力和业务层面的可接受风险水平。

完全规避各种风险是不可能的，这种认识不符合辩证思维。因而，行政事业单位应当评价单位的风险承受能力，以确定当外部或内部因素变化带来风险时，哪些风险是可以承受的，哪些风险必须规避和防范。

风险承受能力与行政事业单位管理服务活动的性质、社会影响、权利责任、经济后果、客户评价等相关。工作性质特殊、社会影响大、经济后果严重的单位，风险承受能力小，反之，风险承受能力可能大一些。

单位规模比较大、资源实力强、法律法规惩罚力度小的行政事业单位，风险承受能力较大。反之，风险承受能力可能小一些。

风险承受能的评价取决于风险可能造成的损失与规避风险所发生的支出或成本相关，包括经济成本、社会成本、政治成本等

3、风险识别

风险识别是发现风险和评估风险大小的程序。行政事业单位的风险识别和评估程序应该考虑相关风险的迹象，包括管理层面和服务活动层面。风险识别和评估程序应该考虑可能影响目标实现的外部和内部因素

行政事业单位内部控制工作总结

\_有关部门财务部门，\_各部委、各直属机构财务部门，\_常委会办公厅机关事务管理局，全国政协办公厅机关事务管理局，高法院行装局，高检院计财局，各\_中央财务部门，有关人民团体财务部门，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)，新疆生产建设兵团财务局，行政事业单位内部控制规范实施财政部联系单位：

自20xx年12月财政部发布《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会〔20xx〕24号，以下简称《指导意见》)以来，各地区、各部门通过召开部署动员会议、建立健全协调工作机制、研究制定实施方案、加大宣传培训力度、总结经验做法等措施，积极推动各级各类行政事业单位开展内部控制建设工作。按照中央提出的以钉钉子精神抓好改革落实的要求，为进一步贯彻落实《指导意见》，总结各地区、各部门、各单位创造的好经验、好做法，积极发挥先进典型的示范引领作用，各地区、各部门应认真做好20xx年上半年行政事业单位内部控制工作总结。现将有关事项通知如下：

(一)各地区、各部门应对20xx年上半年推进行政事业单位内部控制建设工作进行全面总结，重点突出创新性及其成效。工作总结应当包括但不限以下内容：动员部署情况、协调工作机制建立情况、具体实施方案、宣传培训情况、经验做法、取得的阶段性成效以及工作建议与意见等。

(二)有条件的地区(部门或单位)可以对总结提炼所辖单位内部控制建设的经验做法，择优向财政部(会计司)报送1-2个行政事业单位内部控制典型案例。

(三)行政事业单位内部控制规范实施财政部联系单位应系统总结提炼本单位开展内部控制建设的经验做法，形成行政事业单位内部控制典型案例，为全国其他行政事业单位提供可推广、可复制的内部控制建设经验进行参考。

(四)各地区、各部门、各联系单位报送的行政事业单位内部控制典型案例应当包括但不限以下内容：内控建设的总体情况、具体建设过程、取得的成效、有关经验总结等。有关案例应当经过案例单位同意。对案例中不宜公开的事项，应做必要的技术处理，确保不泄露国家秘密和单位秘密。财政部(会计司)将组织专家对报送的案例进行整理筛选，选出典型案例，建立行政事业单位内部控制案例库，供广大行政事业单位学习交流。

事业单位

**行政办公资产管理工作计划10**

1、对工作进行定位和岗位职责的划分，明确岗位职责。在管理工作中对每一个事情都要明确到具体的责任人，避免出现管理上的空白，但是也要注意可以一个人负责多件事，绝不能几个人同时分管一件事情。

2、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，物品采购审批流程，车辆管理容易出现弊端。制度的强化，使工作中的矛盾与弊端就会越少。

(1)公司文件管理制度。统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

(2)公章使用管理规定。认真监督、管理公司印章的使用。

(3)规范公司的会议管理，实行会议实名签到制，做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

(4)采购物品审批流程。落实专人负责办公用品的登记、采购、发放。

(5)财务报销制度。强化财务各项费用的报销制度，完善财务报销流程。

(6)完善车辆使用管理制度。根据公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全。

3、积极配合好财务部做好固定资产管理工作，严格按资产的管理流程办理审批手续，杜绝因管理不善造成的固定资产损坏或者丢失等不良现象发生。

4、根据各部门的实际人员需求与公司领导对整体编制的规划，组织实施人员招聘。

5、认真学习公司的业务知识，配合业务，财务等部门工作。根据实际情况制定方案，落实好制定的工作计划，并认真组织实施。

6、做好监督办公场所，楼道卫生间的清洁卫生。

7、安保问题重点就是办公室的钥匙保管问题，以及同物业公司配合做好三防工作。

8、完成福利项目与激励政策;满勤奖，交补，话补、福利，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传贯彻。

9、完成公司领导交代的其他日常工作，认真做好领导的助手。我个人认为对政策的制定要软，对政策的落实要硬。因此在制定政策时要根据需要征求相关人员的建议，深思熟虑而定有利于政策的完善，更切合实际，更有利于执行。每一个政策的出台很难让所有的人全部接受，毕竟人的素质、能力、理解力不同，因此我们在管理时要有强势执行力。

**行政办公资产管理工作计划11**

转眼之间又进入新的一年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年有一个好的计划，我是一个从事管理工作不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和发展。

20xx年是我们公司发展非常重要的一年，也是一个充满挑战，机遇与压力的一年。为此，调整工作心态、增强责任意识显得尤为重要，同时也充分认识到自己的种种不足之处，为了促使自己尽快地成长，特订立以下年度工作计划：

>一、经济预算方面

1、依据预算计划报销费用，在此上要合理、节约、按时、准确地来执行

2、管辖固定资产的自检

3、行政费用报销的核准

4、编制、调整部门预算的方案

>二、岗位的业务工作

1、企业管理文章

2、监督公司网络维护

3、档案工作的检查、监督

4、对食堂的监督管理

5、宿舍监督管理

6、采购物品

>三、行政管理方面

1、证照管理监督

2、社会事务协调

3、企业内部事务处理

4、执行贯彻公司制度

>四、外部问题

1、昆山厂房的出售

2、昆山厂房的后续事宜

3、千灯地块的事宜

4、绿蕾温室及花卉的索赔

5、iso的复审

6、\_的注销及金嘉的变更

去年对公司而言，是不平静的一年，也是困难重重的一年，人员的调整，市场的不景气，政策的变化，这一系列的问题导致效益的下滑，同时，相应的问题也暴露出来，管理的不到位等一系列问题亟待于我们去解决。

今年，对于我们而言，是至关重要的一年，我们必须把握世博会这一契机，在管理经营上寻求突破，努力完成公司下达的各项指标，并争取尽早的完成指标，使公司早日摆脱困境，全身心的投入经营到经营管理中。

**行政办公资产管理工作计划12**

很荣幸服务于我们这个公司团队。鉴于公司业务规模，有效性等因素，公司行政办公室工作综合性，工作多样复杂性，加之一人兼数职，许多事情需亲力亲为。作为办公室的行政负责人，深感责任重大。通过以往企业管理的工作经验，结合实际工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述：

一、对企业管理工作的理解

企业管理就是依靠企业的行政组织，按照行政渠道管理企业的一系列措施和方案。企业的管理工作内容包括行政事务管理和人力资源管理。在我看来办公室的工作性质是一个集管理与服务相结合的部门，既有着全权管理的职能又有着为业务经营服务的义务，工作范围广泛，这个部门的工作成效直接关系到整个公司整体运作，是企业领导人信任的助手，是企业里在总经理或直接副总领导下的综合管理部门。

在具体事务上：是指以行政工作为主，具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、资料档案管理、会议管理、涉外事务管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、车辆、安全卫生等。

二、整体的工作思路

1、行政方面

(1)作为一个成立多年的企业，所有一切事物都要从现实进行规划，首要任务就是强化建立的制度。制度是企业管理的根本，是企业文化的基础，只有完善的制度其他一切工作才可以有条不紊，所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体。

(3)培育和传播企业文化。企业文化是一个企业的精神，是她的内在力量。公司的企业文化，很简单概括的八个字“诚信、勤奋、学习、互助”没有多余的词汇，没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人，也就是我们通常所说的人文管理。

企业文化的建设主要包括以下两个方面：

①组织结构清晰，战略导向明确。行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

②注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。

企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作都稳步开展，会逐步建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体现出公司的自身特点、发展方向、管理模式等，真正的使企业文化渗透到每个角落，深入到人心。

2、人力资源方面

人力资源方面将根据企业的发展规划，通过企业未来的人力资源的需求和供给状况的分析，对组织架构、职务编制、人员配置、教育培训、人力资源管理政策、招聘和考核等内容进行一系列的工作开展。用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标发展任务。

(1)组织架构和人员配备。考虑到公司目前状况，对人事招聘与配置工作要我认为主要做到两点：谨慎招聘、满足需求。

(2)人员考核与教育培训。考核最终结果是建立完善的绩效评价标准，形成公平、竞争的平台。这个平台上有竞争、有激励，管理者不完全控制员工做事情的方式，而去衡量做事情的结果。员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。从而全面提高公司的整体人才结构。

(3)员工福利与激励。计划制订激励政策：年度优秀员工评选表彰，内部升迁和调薪调级制度建立，对部门设立年度优秀团队奖等工作计划。

三、近期工作计划

1、对工作进行定位和岗位职责的划分，明确岗位职责。在管理工作中对每一个事情都要明确到具体的责任人，避免出现管理上的空白，但是也要注意可以一个人负责多件事，绝不能几个人同时分管一件事情

2、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，物品采购审批流程，车辆管理容易出现弊端。制度的强化，使工作中的矛盾与弊端就会越少。

(1)公司文件管理制度。统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

(2)公章使用管理规定。认真监督、管理公司印章的使用。

(3)规范公司的会议管理，实行会议实名签到制，做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况 。

(4)采购物品审批流程。落实专人负责办公用品的登记、采购、发放。

(5)财务报销制度。强化财务各项费用的报销制度，完善财务报销流程。

(6)完善车辆使用管理制度。根据公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全。

3、积极配合好财务部做好固定资产管理工作，严格按资产的管理流程办理审批手续，杜绝因管理不善造成的固定资产损坏或者丢失等不良现象发生。

4、根据各部门的实际人员需求与公司领导对整体编制的规划，组织实施人员招聘。

5、认真学习公司的业务知识，配合业务，财务等部门工作。根据实际情况制定方案，落实好制定的工作计划，并认真组织实施。

6、做好监督办公场所，楼道卫生间的清洁卫生。

7、安保问题重点就是办公室的钥匙保管问题，以及同物业公司配合做好三防工作。

8、完成福利项目与激励政策;满勤奖，交补，话补、福利，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传贯彻。

9、完成公司领导交代的其他日常工作，认真做好领导的助手。我个人认为对政策的制定要软，对政策的落实要硬。因此在制定政策时要根据需要征求相关人员的建议，深思熟虑而定有利于政策的完善，更切合实际，更有利于执行。每一个政策的出台很难让所有的人全部接受，毕竟人的素质、能力、理解力不同，因此我们在管理时要有强势执行力。

四、中期的计划

按照对办公室中长期的规划，职责分工明确以后，主要开展公司成本管控、各项制度完善两项工作。以便于综合办公室下一步能够有条不紊的开展工作，提高工作效率，很好的为公司各部门做好保障工作。

办公用品领用将继续严格执行登记制度，控制办公用品的用量，完善办公用品领用制度，对所有耗材使用将进行进出有登记，消耗有异常时，将查明原因，并采取相应措施。主要有以下几个方面：

1、办公耗材的管控。

(1) 办公室电话费用

(2) 办公用的打印纸(定期回收其他部门的废旧打印纸，并进行可利用与不可利用的分类)

(3) 做好宣传指导工作，在公司内部树立起勤俭节约的工作作风。

2、车辆使用的管控

车辆的管理情况复杂，牵扯的方面较多，包括日常驾驶、维护保养、加

油、等等。最好的就是定人定车，重要的是出现问题有利于追究责任。

3、办公室将严格按照之前既定政策、制度进行落实并加以完善。

4、大力加强员工岗位知识、业务能力和素质培训，加大内部人才开发力度，争取对有培养前途的职员进行轮岗培训。培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。

**行政办公资产管理工作计划13**

>一、多举并进，优化资产质量。

20xx年，专项资产管理部将以降低不良贷款比重，化解信贷风险，盘活信贷资产为主导，加强监督管理，使不良贷款控制在最低限度。

(一)建档监测，跟踪管理。

为盘活不良贷款，优化资产质量，专项资产管理部在新一年里，身体力行，协助业务、财务、监察审计科对全辖信用社非正常贷款，以社为单位进行细统分类，逐户建档及监测台帐，有计划、分步骤落实清收，杜绝不良贷款的棚架。对信用社工作人员内部向关系人发放的自批自贷款，现已形成的不良贷款协助审计监管部门责令其限期清收和归还。对信贷人员违规发放造成损失的将配合业务科、监察审计科预以清查，进行责任追究，直至上交司法机关。

(二)清前堵后，施行素质教育。

从源头做起，强化员工素质，提高信贷质量，发放贷款有的放矢。20xx年专项资产管理部将协同业务科有计划地对全辖信贷人员进行强化专业培训，集中学习。学习的主要内容就是贷款的发放与管理以及法律知识。学习《贷款通则》、《信贷守则》及以系列的\'操作程序，贷款发放做到高质量无风险，有章可循。以改亡羊补牢为有的放矢，增强责任感。要遏制不良贷款的上升，增强全员法律观念势在必行。不良贷款的前清后增，居高不下，有一个重要原因就是员工的法律意识淡薄，内控机制簿弱，信用社内部人员发放的“三种”贷款现象严重，且不知如何依法维权和管理贷款，导致抵押无效，担保人脱保，诉讼时效丧失等。只有进行法制教育，法制学习，加强依法治社，才能确保信贷资产不受损失。

>二、从严把关，做好依法诉讼。

～年，专项资产管理部立足岗位，充分发挥管理职能，积极配合信用社将协同\_门、人民法院运用法律手段对不良贷款进行有的放矢的依法诉讼。做到严格把关、区别对待、避免盲目现象。将对恶意逃废、懒债、逆债行为的贷户依法举证，维护债权，做到以点带面，达到震动效果。

截止～年底，联社不良贷款x万元，占贷款总额的x%。这些不良贷款沉淀的原因是多样的，为正确把握，认真吸取基层社以往因盲目诉讼而带来的负面影响和不必要的费用开支，专项资产管理部将肩负重任，对辖区贷款的依法诉讼严格把关，做到集中管理，认真排查，分类处置。

>三、多策并举，强化抵债资产。

如何管理抵债资产，防止人为流失和加速贬值。年专项资产管理部将想千方、施百计统筹管理，对抵债资产的进入、处置、变现各个方面进行全程监控，提高其变现率，具体做法：

(一)从严管理，积极消化。

以“抵债资产管理小组”为中心，分级负责抵债资产的接收、管理和处置。无论抵债资产金额大小必须经联社抵债资产管理工作小组集体研究。对基层信用社取得的抵债资产要严格按照《农村信用合作社财务管理实施办法》和抵债资产管理办法帐务处理的规定，并在《抵债资产登记簿》上进行登记，基层信用社和专项资产管理部同时建立相应的抵债资产台帐，同时，专项资产管理部将配合联社对抵债资产进行定期检查。

**行政办公资产管理工作计划14**

\_\_年，是实施“”规划的开局之年，是《社会保险法》实施的第一年，社会保险事关人民群众的切身利益，事关经济社会发展全局、事关社会和谐稳定。按照社会保险“全民覆盖，人人享有”的总要求，紧密围绕市人力资源和社会保障的中心工作，服务大局，着力完善社会保险市级统筹基金管理，着力提升社会保险服务能力，确保社保基金的依时足额发放，具体抓好以下六项工作

一、认真学习，提高认识，领会“”规划对社会保障工作提出的新要求

“”规划建议，启动“富民战略”和“内需战略”，从过去更强调经济增长，而以后将更强调经济增长质量和惠及民生，过去更强调强国，以后将更强调富民。启动内需是强调购买能力和消费需求，这些都需要通过收入分配制度改革使老百姓有更高购买力，才能实现富民战略。而社会保障事业发展到现阶段，社会保障除了是维护社会安定和解除国民后顾之忧外，更主要的是承担着调节收入分配并促进财富得到合理分配的职能。当前收入分配领域的突出问题是普通居民与劳动者收入低、不同群体之间收入差距大，收入分配秩序不规范，而这三大问题均与社会保障体系不健全和欠公平有直接关系。因此我们要正确理解社会保障体系建设与“”规划的关系，全面认识社会保障的收入分配功能，以完善社会保障制度为基础，围绕\_\_大提出“到基本建立覆盖城乡的社会保障体系”的战略目标，正确认识社会保障事业的定位，以指导我们开展工作。

二、做好社会保险市级统筹基金管理工作

实施市政府颁布的养老、医疗(职工医疗、城乡居民医疗)、失业、工伤、生育市级统筹工作方案，实现基本制度、缴费标准、待遇水平、经办服务、基金核算和信息系统“六统一”。

(一)统一全市会计核算财务软件。通过省计财处统一全省会计核算软件的契机，调整原来的财务核算方法，制定全市会计核算规范，做到全市财务数据资源共享，加快数据上传速度，提高会计核算工作质量。

(二)抓好全市各险种历年结余基金上划市财政专户工作。\_\_年我市上述险种已先后实现了市级统筹，提高了社会保险的抗风险能力，但在移交各险种历年结余的基金仍在签定移交管理协议过程中，明年的工作重点之一是要检查督促未按规定签定移交管理协议和不按规定上划历年结余基金的市区，必须按市级统筹的规定做好历年结余基金上划市财政专户工作，真正实现基金统一核算、统一管理的目标。

(三)完善各险种市级统筹后各市、区支付待遇所需周转金的安排工作。实行市级统筹后，各市、区支付待遇所需的资金都由市来统一安排，要做好此工作，一是要合理确定周转金额度，协调财政预留充裕的资金用于安排各市、区支付待遇所需周转金;二是理顺周转金申请和下拨程序，确保周转金按时划拨到各市、区社会保险基金支出户。

(四)以城乡统筹为依托，建立覆盖城乡社会保险的基金管理体系。按照“省、市两级管理，县、镇、村三级服务”社会保障公共服务体系建设要求，配合新型农村社会养老保险制度实施，完全被征地农民养老保险和城镇居民养老保险制度试点工作的开展，理顺从征收到支付的基金运作流程，提高社会保险公共服务均等化服务水平，加快社会保险城乡统筹、一体化服务建设步伐。

**行政办公资产管理工作计划15**

20xx是学校全面深化改革之年，是完成规划的冲刺之年，也是能否实现“大学梦”最为关键的一年!学校行政工作的总体要求是：在学校党委的坚强领导下，全面深化改革，创新机制体制，推进依法治校，激发全员活力，强化内涵建设，增强内生动力，提高竞争实力，突破“五大”瓶颈，加快实现大学目标。

>一、强化核心，狠抓“三风”，不断提升人才培养质量

1.着力推进“教风、学风、考风”建设。通过有力措施，专项治理，确保“三风”有明显的转变。健全校院两级教学质量监控评价指标体系，重点在强化课堂教学质量上下功夫。大力推进教考分离。

2.加强项目建设与申报。重点申报“高校试点学院综合改革”项目和实验教学示范中心，确保“本科教学工程”项目数位居全省同类高校前列，努力实现教研项目、教学成果奖零的突破。

3.探索建立专业预警退出机制。以校院两级“本科教学质量报告”、“就业质量报告”编制为抓手，以“就业”引导“招生”，调整和优化专业结构，建立专业预警退出机制。推进专业认证。以修订人才培养方案为契机，以市场需求为导向，切实改革人才培养模式。召开20xx年教学工作会议。

4.实施毕业生就业“一把手”工程。把做好毕业生就业工作作为考核院部领导班子的重要指标，千方百计提高就业质量。落实“创新创造创业”教育，重点建设10个“湖北科技学院创新创业训练示范基地”。探索社会评价机制，做好毕业生跟踪调查工作，并建立一批优质生源基地。同时，加大学校和专业的宣传力度，20xx年实现普通本专科到校生不低于4500人。

5.加强临床医学教育。争取市委市政府的支持，与咸宁市中心医院建立长效合作机制，让其真正承担附属医院的职能;进一步深化与咸宁爱尔眼科医院、孝感医院、天门医院的校院合作关系。

6.加大对附属二医院的投入。尽快落实市政府1700万到账工作;6月份前新综合业务大楼必须投入使用;深化医院管理体制和运行机制改革、绩效管理改革、分配制度改革，加强人才引进与培养，实施“目标、责任、人员、设备”相统一的规范化、高效化管理;制定发展规划，坚持特色发展，进一步拓展医疗业务，全年业务收入达到6000万元;全力准备全国易肇事肇祸精神病人救治现场办公会，做足“咸宁经验”的大文章，提升学校和医院的美誉度。

7.加强对外合作办学。做好已获批专业的招生录取工作;新增1x2个中外合作本科教育项目;加强与教育部留学服务中心的合作。

8.规范继续教育管理。制定激励措施，充分调动教学院部在继续教育、职业技能培训方面的积极性;开展校外合作办学机构的认证工作，规范校外点收费行为;送教到点，推进考试制度改革，不断提高教学质量。

9.加强保障力建设。有计划地加大对实验室建设的投入，保障实践教学工作正常开展;加快推进数字化校园建设，重点推进信息标准的统一、应用平台资源的整合，提升管理水平和效率;加大对图书资料、数字资源的建设，加大学科馆员队伍建设;建成学报审读平台，全部实现网络审稿;推进档案数字化工作;加强平安创建，保障良好的校园环境和教学秩序。

>二、深化改革，创新机制，全力突破管理瓶颈，不断增强科学发展的内生动力

10.推进内控规范制度体系建设。贯彻落实《行政事业单位内部控制规范》，全面清理现有内控规范制度，梳理学校相关业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险点，根据国家有关规定和学校实际情况建立健全管理制度并试行。重点推进内控制度“废、改、立”，加强制度合法性、规范性、统一性审查;推进信息公开，实施“阳光财务”;加强审计监督，做好后勤并帐审计、学生奖助学金审计、基建维修工程审计监督和决算审计、物资采购审计监督，配合学校管理重心下移改革，开展二级单位预算执行和财务收支审计工作。

11.完成“三定”改革。按照编制管理方案，全面完成定编、定岗、定责。重点是科学合理地制定定编方案;制定配套三类岗位说明书、考核办法，考核结果与绩效工资挂钩。

12.完善学校治理结构。落实“党委领导、校长负责、教授治学、民主管理”，颁布并实施湖北科技学院章程，真正使学校管理做到有章可循;建立和完善法律顾问制度，深入开展法制宣传教育活动，推进依法治校;制定学术组织章程和议事规则;完善党代会、教代会(工代会)、团代会(学代会)工作机制，做好教代会(工代会)换届工作;建立教学院部二级学术组织、二级教代会，进一步健全民主决策和监督机制，落实二级学院党政联席会议制度。制定管理重心下移改革的各项配套实施方案，全面激活院部办学活力和创造力。

13.实施大考核与激励机制改革。按照“绩效优先，兼顾公平”原则，完善绩效工资改革方案;探索教学院部分类定位、分类考核;参照科研工作量化计分的办法，制定与之相对应的教学工作量化指标体系，建立全校统一的教学科研量化标准，并实施相同的奖励标准;在原综合目标考核的基础上，开展岗位责任考核，部门和个人的考核结果在绩效工资中予以体现，建立激励机制，设立招生就业奖、缴费奖、创收奖、节约奖、校外竞争性项目等，激发全员主人翁精神，为学校建设发展作出更大的贡献。

14.推进后勤改革。按照后勤社会化改革的要求，整体设计改革方案，分步推进实施，盘活后勤市场。

15.强化房产、地产规范化管理。完成全校地界的勘界工作，做到守土有责、守土尽责，完成房产、地产的清理工作;制定各类房产管理办法，并严格执行，特别是对过渡房的管控。

16.进一步明晰部门职责，规范办事流程，简化审批程序，简政放权，实行“终审负责制”。

>三、坚持以学科建设为龙头，不断夯实科研工作基础，全力突破项目与平台瓶颈

17.加强重点学科建设。按照建设计划，建强省级重点学科，确保药学通过中期检查。按照硕士点的建设要求加强12个校级重点学科的建设。部分学科尝试参与全国学科排名。

**行政办公资产管理工作计划16**

在林总的正确领导下，在地产公司各部门及各分支机构的支持与协助下，通过资产管理公司（即原商业酒店筹备处和温矿泉公司）全体员工的真情付出和用心工作，较好的完成了20xx年各项工作目标。现将一年来的工作简要总结如下：

一、主要工作情况

1、教育中心

按照工作计划，积极协调、服务两校一园的招生、开学工作；参与融侨半岛社区教育规划，配合完成并确定川益小学的还建和规划设计方案；有效进行学校资产监管和教育督导。在理顺两校一园与公司关系的基础上，密切配合设计和工程等部门，全面参与学校设计、建设、验收等工作，提出了大量建设性的建议、意见。并且，在时间紧、任务重的形势下，在预算范围内，本着达标、适用、耐用的原则，完成了学校设备设施的采购任务，为公司节约资金1587万元。9月17日，在公司的大力支持下，我司牵头组织的两校一园庆典活动取得了圆满成功，为彰显融侨教育配套及“为居者着想、为后代留鉴”的企业理念起到了良好的宣传和市场推动作用。

2、半岛温泉生活馆（游泳池）

作为重要的配套设施之一，半岛温泉生活馆在经营计划一再调整的前提下，克服配套设施不全等种种困难，应业主要求游泳池7月试业。酷暑炎热，全体员工齐心协力，通力合作，优质服务，取得了较为理想的营业效益，日平均接待150多人。由于温泉管道改道、天然气未通导致淋浴无热水等原因，已暂时停业。

3、商业项目

经多方论证，完成了半岛商业总体规划，重点参与云满庭社区、左海湾商业规划设计并制定B3商业中心营销方案；经过努力，B3商业中心已储备部分意向经营商家、品牌超市招商已进入合同商讨阶段；深入研究并系统地策划了“映象·铜元局”项目，获得了区、市政府及专家、媒体的高度认可。该项目初步寻求到了意向合作商家；经详细市调考察，成功引进绿满家超市；初步完成社区医疗卫生体系的策划、规划、方案设计等工作，现风临洲社区诊所已确定合作商家，但还没有得到南岸区卫生局的批准，我司正积极协助商家办理相关审批手续。

4、温矿泉部

积极完成温泉水、直引水供水任务。在恶劣的地址条件下，克服滑坡地质沉降等困难，及时有效加固管道并进行改线处理。我司经多方争取，取得水利局颁发的温泉水取水许可证和市国土局颁发的地热水采矿权许可证。多次反复现场勘察，最终确定高位水池的选址、定线与布局，现正办理设计报批、报建手续。

5、其他工作

积极参与融侨半岛文脉挖掘、整理工作。在林总的授意下，我司成立了临时的融侨文脉小组，查阅资料，咨询专家，群策群力，挖据整理出胡子昂、陆俨少、恐龙化石、金蟾朝圣等文脉亮点，为云满庭开盘增加了营销优势，注入了文化内涵。

二、一点心得

一年来，我司在地产公司和林总的领导与支持下，有条不紊的开展工作，并取得了一定成绩，总结起来，我们的体会有以下几条：

1、柔性组织

组织机构的柔性化是指在组织机构中稳定性的管理组织机构外，设立为完成一些临时性的、以任务为导向的团队式组织，是企业职能管理的补充。我司运用柔性管理模式，整合各方资源（包括虚拟团队），发挥整体优势，建立以完成任务为中心的临时团队柔性组织，强强联合，专业互补，对市场各种变换不定的情况做出灵活、迅速、及时的动态反映，工作成效明显提升，市场化能力和竞争合力进一步增强。例如，两校一园庆典小组，采购小组、半岛温泉生活馆游泳池开业筹备小组，铜元局项目方案小组、融侨半岛文脉挖掘整理小组等等。

2、以客户导向为核心审视部门工作

我们所做工作的质量最终由客户来评价。我们时刻注意这个原则，围绕着我们的客户，即生活馆的客人、商务部的商家、业主，教育中心的两校一园，温矿泉部的所有业主，构筑围着客户转动的动态管理系统，直接深入市场，贴近客户的需求和期望，做应该做的事，并把事情干的成功漂亮。生活馆客人建议游泳池应该有钟，以便客人游泳能够掌控时间，我们马上满足；业主提出买菜困难，我们马上成功引进绿满家超市；两校一园采购的设备均得到学校认可等。

另外，一线部门是二线部门的客户，员工是管理人员的客户，工作流程中下一个岗位或者与下一工作有关的相关人员是上一个程序或岗位的客户。工作中，强化服务意识，始终以客户导向审视自己的工作，检查自己的工作，所以我司人人主动工作就是一种必然，“为居者着想，为后代留鉴”的理念就会自觉成为行为的指南。

3、良好的团队氛围。

秉承地产公司文化，致力建设“专业、敬业、乐业”和“提升、协作、开拓”的公司文化，通过有效沟通、各种形式的培训及有指导的工作实践，建立高绩效的管理团队和高素质的员工队伍，为今后的发展打下了良好基础。我司已形成了有凝聚力、战斗力的团队，工作中大家能同甘共苦，在坚持原则的前提下和睦相处，团结、协作。已基本形成了林总经理提出的“认认真真工作、轻轻松松生活、孜孜不倦学习、踏踏实实做人”的企业作风，团队面貌和工作效果一直较好。

4、善待员工

我们坚信每个员工都有工作的天赋，随时关注员工的精神状态，提倡用对待客人的方式去对待员工，注重员工职业生涯发展规划。同时并尽可能授权给每位员工有自由的空间，更好、更快、更主动、更真诚地去为客户服务。生活馆员工长期加班，并没有加班费，员工没有怨言；保安浑身长满痱子，没有叫苦；游泳池换水，员工通宵加班，没有抱怨；两校一园采购，周末员工经常现场验收物资设备，每月手机费五六百，员工没有叫屈。只要在严明纪律的同时善待员工，员工就会善待客户，企业才会获得更大的收益。

5、善于总结和学习

遵循日清、日结、日高的工作原则，员工主动进行工作自我检查，检讨自己的工作，吸取教训，总结经验，并组织相互交流，经验共享。同时，我司员工能主动学习，拓展知识面，提高自身素质，保证新观念新思想的注入，进而提升了部门整体的工作水平。

三、主要问题

在实际工作中，有一些问题还需解决：

1、应以业主身份全程有力参与配套项目的策划、规划、设计，施工及验收工作。像生活馆一楼地下室配电房紧邻水泵房且无通风；游泳池地面不防滑；台球室没有专业设计和通风口；健身房无电源、跳操区无镜

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！