# 最新事业单位工作方案格式(优秀14篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-08-22

*为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下是我给大家收集整理的方案策划范文，...*

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下是我给大家收集整理的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**事业单位工作方案格式篇一**

根据市编办《关于开展政府机构改革检查验收工作的通知》（x编办〔20xx〕138号）要求，按照x政办发〔20xx〕28号文件（以下简称“三定”）的规定，进行了认真自查，具体情况报告如下：

一、基本情况

“三定”规定：我局部门领导职数7人，实有5人，空缺1名副局长和1名总工程师职位。内设科室正科级领导职数10名，交通战备办公室主任1名保留高配副县级领导职数。现有正科级科室12个，其中“交通工会”没有列为内设机构。

依据加强的职责，强化治理超限超载管理工作，9月份设立了“治超办公室”，在机关正式办公，并从市公路局、运管处抽调2名工作人员，在政策法规科统一管理下进行全市治超工作。

二、内设机构

依据“三定”规定，将原“综合规划科”的职能分解到其它相关科室，撤销“综合规划科”，设航运管理科。其它科室不变动。

三、工作建议

在20xx年机构改革时，市政府印发《xx市交通局职能配置、内设机构和人员编制规定》，并下发了《关于市属产业工会机构设置和专项事业编制调整等有关事项的通知》，明确了交通工会编制、人数。20xx年印发《xx市人民政府机构改革方案实施意见》，对产业工会的编制仍予以保留。在20xx年机构改革中，“交通工会”没有明确为内设机构，给交通运输行业工会工作带来了严重影响。

一是于上级工会组织联系没有“名分”。

二是难以组织职工开展实质性的工会工作。

三是交通运输系统行业职工有上万人

工作是千头万绪，每年的职工评比表彰、慰问、技能大赛、劳模困难补贴的核查、困难职工摸底调查等等这些关心群众生活的事情，迫切需要交通工会这一内设机构。特别是今年5月份xx省总工会制定“农民工入会集中行动”工作方案，xx省交通运输厅下发《关于召开全省交通运输行业农民工入会与服务工作的通知》，市总工会给我局下达500名农民工入会任务等等。许多的工作需要工会来组织、完成这些任务。因此，建议要设立交通工会这一机构。

特此报告。

**事业单位工作方案格式篇二**

内部控制体系是现代企业管理的重要手段，是规范企业管理行为的基本准则，是规避经营风险的重要措施。加强内控体系建设，建立起以源头治理和过程控制为核心的内控体系，通过理顺工作流程，完善管理制度，加大监控力度，建立与国际接轨、适应国际资本市场要求的内部控制管理体系，全面提升公司管理水平。下面是关于事业单位内控建设

工作方案

，仅供参考!

为进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据财政部《关于印发〈行政事业单位内部控制规范(试行)〉的通知》(财会[]21号，以下简称《内控规范》)、上海市《关于印发关于本市贯彻执行行政事业单位内部控制规范的实施意见的通知》(沪财会[]52号)文件要求，结合本区具体情况，制定松江区行政事业单位内部控制规范实施方案。

内部控制既是行政事业单位的一项重要管理活动，又是一项重要的制度安排，是行政事业单位治理的基石。《内控规范》通过制定制度、实施措施和执行程序，实现对行政事业单位经济活动风险的防范和管控，将内部控制的基本原理与我国行政事业单位的实际情况相结合，并将制衡机制嵌入到内部管理制度中，对于提高单位管理水平，改进公共服务的质量和效率，规范财经秩序，有效防范舞弊和预防腐败，“把权力关进制度的笼子里”，加强廉政风险防控机制建设，建设服务型政府都具有重要意义。

(一)基本概念

内部控制是行政事业单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

(二)适用范围

《内控规范》适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位经济活动的内部控制。

(三)实施目标

行政事业单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

(四)主要内容

根据《内控规范》的要求，行政事业单位应当从单位层面和业务层面两个方面加强内部控制。

单位层面的主要内容：

1.内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门;是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

2.内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离;权责是否对等;是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

3.内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全;执行是否有效。

4.内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制;工作人员是否具备相应的资格和能力。

5.财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理;是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告;决算编报是否真实、完整、准确、及时等。

6.其他情况。

业务层面的主要内容：

1.预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应;是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题。

2.收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等;发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

3.政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务;是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序;是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

4.资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任;是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理;是否按照规定处置资产。

5.建设项目管理情况。包括是否按照概算投资;是否严格履行审核审批程序;是否建立有效的招投标控制机制;是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形;是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

6.

合同

管理情况。包括是否实现合同归口管理;是否明确应签订合同的经济活动范围和条件;是否有效监控合同履行情况;是否建立合同纠纷协调机制。

7.会计控制情况。包括会计凭证、账簿、报表审核;会计凭证填制和传递;会计账簿登记;财务报表编审和披露。

8.其他情况。

(五)建立和实施内部控制体系的步骤

行政事业单位应当根据《内控规范》的要求，建立适合本单位实际情况的内部控制体系并组织实施。建立单位内部控制体系的具体工作步骤：1.梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节;2.系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略;3.根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度;4.督促相关工作人员认真执行。

(一)建立联合推进的工作机制

区财政局、监察局、审计局对本区《内控规范》的贯彻实施工作负责，统筹部署，联合推进，扎实做好宣传、培训、指导等工作。各镇人民政府、各街道办事处及各预算主管部门负责对本地区、本部门实施内控规范工作做出统筹安排和具体部署，明确职责，认真组织实施，扎实做好《内控规范》施行的各项工作。

(二)加强宣传培训

各单位应广泛宣传实施《内控规范》的重要意义，不断增强单位负责人对内部控制制度建设的“第一责任主体”意识，使风险管控理念深入人心，为构建全方位的内控监督体系奠定思想基础，培养良好的内控意识和内控环境。开展单位内控培训，使财务部门和内控牵头部门准确把握内控基本原理及实施要求。同时，将《内控规范》作为x年及以后年度行政事业单位会计人员继续教育的重点，进行普及性和持续性的培训学习。

(三)有序推进内控建设

各单位按照《内控规范》的要求，结合自身实际情况，抓好建立健全内部管理制度、实施业务流程再造、强化信息系统建设、定期开展内控

自我评价

等重要环节，把《内控规范》的各项制度要求逐项落实到位。

(四)构建考核验收体系

按照谁主管、谁举办、谁负责的原则，分层次、分级别对行政事业单位内控规范建设进行考核验收。将内控责任目标落实到具体部门及个人，并纳入

岗位职责

范围进行考核。同时，强化财政、审计、专业机构和社会公众对内控执行效果的监督，不断完善内控制度体系建设。

各单位要高度重视，根据本单位实际，组织协调相关职能部门研究制定切实可行的内控规范实施方案，并严格加以落实，确保各项工作的顺利实施。实施内控规范应按以下阶段分步推进：

(一)前期准备阶段(x年1-2月)

各单位作为内部控制建设主体，应将《内控规范》实施作为“一把手”工程，明确牵头部门，落实职责分工，开展《内控规范》宣传培训，营造良好的内控环境，并研究规划运用信息化手段加强内部控制的方式方法。

(二)试点阶段(x年3-5月)

为确保《内控规范》顺利实施，选择区财政局、区监察局、区审计局、区教育局、方松街道社区卫生服务中心、水务建设质量监督站台以及九亭镇、新桥镇率先进行试点。通过试点工作，及时发现问题，总结试点经验，为本区全面实施《内控规范》提供可借鉴的经验和模式。

(三)全面实施阶段(x年5-9月)

各单位认真梳理各类经济活动的业务流程，明确业务环节，查找业务风险，制定风险防控措施，进而修改相关工作程序，完善业务流程，并充分利用信息化的手段实现业务管理与财务管理的有效衔接，制定完善单位层面、业务层面内控制度。一级预算部门应以正式文件形式通过内控制度并严格执行，同时将文件抄送同级财政部门备案。x年底，区本级各行政事业单位要全部完成内控规范推行工作，在街镇进一步扩大内控试点范围。

(四)验收评价总结阶段(x年9-12月)

各单位要加强对内部控制建立与实施情况的内部监督检查和自我评价，定期对单位内部控制的有效性进行评估，对发现的内控缺陷，研究采取整改落实措施，并形成单位内部控制自我评价报告。各镇人民政府、各街道办事处、各预算主管部门负责对所属单位内控建设及执行情况进行检查验收。

(一)加强组织领导

各镇人民政府、各街道办事处、各预算主管部门要充分认识此项工作的重要性，切实加强组织领导，建立有效的工作机制，“一把手”负总责，亲自抓内控工作，并将其列入领导班子重要议事日程来统筹安排，研究制定切实可行的内控规范实施方案并严格加以落实，努力形成“领导模范带头，人人遵守内控”和“内控面前无例外”的内控工作氛围和机制。

(二)形成制衡机制

在内部管理制度建设上，单位层面上着重在三个方面形成制衡机制：一是建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。重大经济事项的内部决策，由单位领导班子集体研究决定，防止个人独断专行;二是完善单位经济活动决策、执行和监督相分离的工作机制，建立不相容岗位相互分离、内部授权审批控制等控制机制，用制度管人、管事、管钱，筑牢干部拒腐防变的制度防线;三是建立预决算、政府采购、资产管理等部门和岗位间的沟通协调机制，形成管控合力，确保资产的合理配置和有效使用。

(三)强化内外监督

内外监督是内控规范的要素之一，也是《内控规范》得以贯彻执行的重要保障机制。一是行政事业单位要建立健全内部监督制度，明确各相关部门在内部监督中的职责权限，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价，内部监督部门与内部控制建立、实施部门保持相对独立。二是财政、监察、审计部门要对行政事业单位内部控制建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

(四)加强沟通协调

实施《内控规范》是一项政策性和专业性较强的系统工程，各部门各单位要加强沟通协调，深入分析执行情况，及时应对和解决出现的情况和问题。一是财政、监察、审计和预算主管部门要通过专题调研、交流座谈等方式，全面系统了解掌握《内控规范》实施工作进展情况和制度实施情况，做好指导和督促工作。同时，积极探索建立时时监控、及时核查、整改反馈、跟踪问效的内部控制评价工作机制，使《内控规范》在行政事业单位内部管理中切实有效执行，并持续发挥作用。二是各行政事业单位要加强联系与信息沟通，在认真领会《内控规范》精髓，全面学习《内控规范》内容的同时，积极向财政、监察、审计部门及预算主管部门反馈情况，提出意见与建议。

为进一步做好行政事业单位内部控制基础性评价工作，贯彻执行海宁市财政局《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》(海财政[]100号)文件要求，根据海宁市财政局《关于加强财政内部控制工作的实施方案》精神，促进我街道有效开展内部控制建立与实施工作，切实做好本街道内部控制基础性评价工作，结合本街道实际，特制订以下实施方案。

贯彻落实依法治国基本方略，全面推进依法行政，有效防控机关事务及管理中存在的各类风险，建立健全机关、事业内部约束机制，加强机关惩防体系建设。以落实好权责一致、有效制衡为核心，体现分事行权、分岗设权、分级授权的要求，保证政策、执行、监督相互协调又相互制约。以推进机关内部控制组织体系建设、机关内部控制制度体系建设、机关内部控制执行体系建设、机关内部控制信息化建设为目标，与依法行政、廉政建设、政务管理紧密联系，努力提高机关工作质量，提升机关管理水平，保证机关、事业干部队伍廉洁高效。

1. 全面性原则。内部控制贯穿于决策、执行、监督、改进和反馈全过程，贯穿各项业务流程和各个环节，覆盖街道机关各部门、事业单位和岗位，并由全体干部职工参与。

2. 制衡性原则。分事行权、分岗设权、分级授权，在管理结构、机构设置及职责分配、业务流程等方面实现决策、执行、监督既相互制约又相互协调。

3. 权责对等原则。各部门的各岗位人员在决策、执行、监督和反馈过程中行使的权力与承担的责任相一致。

4. 重要性原则。内部控制应在全面控制的基础上，重点关注关键业务、环节、岗位和重大风险。

5. 适应性原则。内部控制应与职责分工、业务范围、风险水平和人员构成等相适应，并根据新情况及时调整完善。

6. 有效性原则。内部控制存在的问题能够得到及时纠正和反馈，有效管控各类风险。

1.推进机关内部控制制度体系建设。内部控制制度建设要坚持突出重点、整体推进，构建内容协调、程序严密、配套完备、有效管用的制度体系。要结合本单位实际研究制定科学、合理的内部控制基本制度、专项风险控制管理办法及各单位内部操作规程等内控制度，深入梳理预算管理、政府采购、资产管理、项目建设、决策机制等重点领域和主要流程，抓住重要环节和控制节点，分析存在的业务风险和廉政风险，按照分事行权、分岗设权、分级授权的要求，综合运用不相容岗位(职责)分离控制、授权控制、归口管理、流程控制、信息系统管理控制等方法进行有效防控。

2.推进机关内部控制执行体系建设。建立公平有效的内部控制考评机制。科学确定考核评价的重点和标准，将专项风险内部控制办法及操作规程当中的风险进行量化，设定合理的分值，将各部门内部控制制度执行情况、自查自纠情况、风险事件应对情况、专项检查处理及整改落实情况等纳入考核评价范围和指标体系，逐步形成科学、合理、公平、公正的考核评价指标体系;建立严格的检查问责机制。坚持有责必问、问责必严，组织开展定期检查和不定期检查，通报检查结果，对好的部门和个人予以表扬，对工作不力的部门和个人予以通报，并对内部控制失职失察部门和干部职工违规行为进行责任追究;强化结果运用。将部门和个人内部控制制度执行情况与评“优”评“先”、干部提拔使用等挂钩，全面提升管理成效。

3.加强机关内部控制信息化建设。根据市局布署，逐步将内部控制制度、操作规程、内部控制理念、控制活动、控制措施等固化融入各类业务系统和办公自动化系统。建立风险识别和预警机制，通过信息采集、风险预警等技术手段，强化流程控制，对机关资金运行全过程等主要业务的内部控制有效性进行监控，对机关内部控制各项业务进行管理，做到过程留痕、责任可追溯，实现机关各部门内部控制的信息化、程序化和常态化。

内部控制制度体系分为三个层次，即基本制度、专项风险内部控制办法和各部门内部控制操作规程。

(一)制定内部控制基本制度

内部控制基本制度，是开展内控建设的基础和架构，应界定内部控制的概念，明确内控制度的适用范围及控制目标，提出内部控制的主要要素和应当遵循的原则，明确专项风险内部控制的种类，确定内部控制组织管理架构，明确内部控制方法和主要内容，对内部控制职责进行分工，并要做好内部控制检查和结果运用。要结合各自实际情况做好相关设计，明确重点领域、重点业务，将主要业务、流程进行分类，研究制定各项风险内部控制办法，为推进内控机制建设打好基础。

(二)制定专项风险内部控制办法

各部门根据市内控基本制度的要求，结合本部门实际进行专题研究，做好专项风险防控管理办法起草工作。要逐项分析风险来源、风险点，提出有效的风险控制措施，紧密结合工作实际，做到风险点不落项、内控环节全覆盖。要注意把握以下几点：

1.建立权界清晰、分工合理、权责一致、协调配合、有效制衡、运转高效的职责体系，体现分事行权、分岗设权、分级授权的要求，使决策、执行、监督相互协调又相互制衡。

2.结合行政绩效管理要求进行研究设计，理顺和细化管理流程，将每项业务中的决策机制、执行机制和监督机制，融入流程中的每个环节，进入程序节点，从程序上进行控制。

3.坚持问题导向，结合业务和流程，找出关键节点，识别和分析存在的风险，综合运用不相容岗位(职责)分离控制、授权控制、归口管理、流程控制、信息系统管理控制制度等方面进行有效防控。

(三)制定内部控制操作规程

按照内部控制基本制度和专项风险防控管理办法要求，各部门要认真梳理业务流程，研究提出本部门内部各业务环节和岗位的风险防控措施，制订内部控制操作规程。建立符合内部控制基本制度要求，与各专项风险内部控制办法相互交融、有机结合，覆盖本部门所有业务流程的单位内部控制体系。

1.明确本单位及岗位职责。要严格按照“三定”方案等相关规定，厘清单位及各岗位职责，不缺位、不越位，达到“过程留痕、责任可追溯”的基本要求。

2.梳理单位内部业务流程、划分责任边界。厘清单位和岗位职责后，各单位应梳理出本单位各项业务流程，把业务流程细化到岗位，将每项业务流程上下游的岗位职责、科室职责、领导职责及其责任边界归纳、表述清楚。单位内部操作规程重在分清每个岗位和环节的责任，明确工作流程中每个岗位和每个环节的责任边界。每一项业务上下游各个环节的责任应有效衔接，避免出现责任不清、责任缺位的情况。

3.查找制定风险防控措施。各单位应根据各业务流程的特点，查找并列明每项业务流程中的风险点，确定需要进行重点控制的流程节点，制订有针对性的防控措施。对不同岗位可按不同风险类型制定具体防控措施，对重点业务环节，要将已制定的专项风险内部控制办法中的相关措施与本单位的特色措施有机融合。同时，应将业务风险防控与廉政风险防控有机结合，将每个重要环节的廉政风险防控措施纳入操作规程。

4.科学绘制业务流程图。对于一个完整的业务流程，应采用一个流程说明加一个流程图的形式予以规范说明，以图的形式对业务流程进行简化反映，展示本单位各岗位之间，以及与其他单位或外部门在业务上的衔接关系。内部操作规程应以操作手册的形式编写，高度注重实用性和可操作性，使初次接触此项工作或轮换岗位的人员在阅读后便能直观、精确地了解业务流程，特别是流程中的重点控制环节，能尽快进入角色。

按照市相关部门要求，马桥街道于x年底前完成内部控制制度的建立和实施工作。

(一)成立内部控制领导小组，制定、启动相关的工作机制(x年9月5日前完成)

1.成立内部控制领导小组(由单位主要负责人担任组长)，建立内部控制联席工作机制，明确内部控制牵头部门(或岗位)，制定、启动相关的工作机制。

2.建立与审计、纪检监察等职能部门或岗位联动的权力运行监督及考评机制，确定权力清单。

3.对本单位业务流程进行初步梳理，编制流程图(草图)。

(二)梳理业务流程，开展内部控制风险评估，建立健全单位各项内部管理制度(x年9月中旬前完成)

梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔〕21号)、《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)和海宁市财政局《关于开展行政事业单内部控制建设的通知》文件要求，建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。主要工作：

1.梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，编制流程图。

2.系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略。

3.在此基础上根据《指导意见》规定建立健全单位各项内部管理制度。包括单位层面内部控制制度与业务层面内部控制制度。

单位层面内部控制制度包括：集体议事决策制度、关键岗位管理制度、会计机构管理制度。业务层面内部控制制度包括：预算管理制度、收入管理制度、支出管理制度、政府采购管理制度、资产管理制度、建设项目管理制度、合同管理制度。

4.制定八个专项内部控制办法(x年9月底前)。根据《海宁市财政局内部控制基本制度(试行)》中内部控制的主要内容，分别由相关单位牵头组织制订《法律风险防控管理办法》、《政策制定风险防控管理办法》、《预算编制风险防控管理办法》、《预算执行风险防控管理办法》、《公共关系风险防控管理办法》、《机关运转风险防控管理办法》、《信息系统管理风险防控管理办法》、《机关运转风险防控管理办法》八个专项内部控制办法。

5.制定内部控制操作规程(x年10月底前)。各单位根据《基本制度》、八个专项内部控制办法及上级工作部署，结合实际，与海宁市财政局对应处室衔接，在认真梳理职责和流程的基础上查找风险并进行评估定级，制订内部控制操作规程。操作规程由单位负责人把关，报主管领导审定，报内控领导小组审核。

(三)开展内部控制宣传教育(x年9月底前完成)

针对国家相关政策，单位内部控制制度，以及本单位内部控制拟实现的目标和采取的措施、各部门及其人员在内部控制实施过程中的责任等内容进行专题培训。

(四)建立内部控制管理系统，功能覆盖主要业务控制及流程(x年10月中旬前完成)

内部控制管理系统功能应完整反映本单位制度规定的各项经济业务控制流程，至少应包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等方面业务事项并以文件形式下发各项内部控制制度。

(五)督导检查和验收总结(x年11月底)

根据推进内部控制的方法步骤，由内控办抽调专人对街道各单位各个阶段的工作进行督导检查和通报，并将结果纳入年终考核。内控办将对牵头科室制订的专项内部控制办法，街道属各部门、各单位制订的操作规程进行审核验收。

(六)进行内部控制基础性评价，撰写内部控制基础性评

价报告(x年10月底前完成)

内部控制领导小组根据《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》文件、《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》填表说明对内部控制基础性评价工作进行评价打分并填报附件《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》，撰写内部控制基础性评价报告，针对存在扣分情况，提出改进方向和采取的措施。

1.提高思想认识，转变工作理念，自觉投入内控建设工作。要充分认识加强机关内部控制的重要性和必要性，增强开展机关内控工作的自觉性。加强内部控制建设，是落实党的xx届五中全会精神建设法治国的客观要求，也是从源头上落实党风廉政建设主体责任，对于建立健全权力运行的制约和监督机制、减少自由裁量权、限制公共权力滥用、有效避免政府政策制定和执行过程中的行政风险、法律风险与廉政风险等方面具有重要意义。各部门要牢固树立内控理念，尽快实现由“要我内控”到“我要内控”的理念转变，将内控意识贯彻于日常工作中，有效防控行政业务及管理中的各类风险，提高工作效率。

2.加强组织领导，落实工作责任，顺利推进内部控制工作。各部门的负责人是内部控制工作的第一责任人，要将建立和实施内部控制作为重要工作精心策划、周密安排，确保内控工作有序、有力、有效推进。各部门要统筹兼顾，处理好内控工作和日常工作的关系，根据街道内控领导小组的具体要求，按时保持完成各阶段的工作任务。

3.加强统筹协调，增进工作合力，共同推进内控建设工作。构建机关系统内部控制框架体系是一项需要因地制宜、统筹规划和持续完善的系统工程，可根据部门工作实际，积极进行差别化探索和创新，形成完善的内部控制体系，实现内控工作的规范化和制度化。各部门在内控小组领导下，加强组织协调，积极沟通配合，按实施办法的要求，将每一个细节落实到部门和工作人员，确保机关内部控制工作取得实效。

**事业单位工作方案格式篇三**

根据《中共县委机构编制委员会办公室关于开展机构改革评估的通知》精神，结合机构改革职能转变情况，现就市场监督管理领域机构改革有关情况自查如下：

一、市场监管改革的基本情况

二、自查自评情况

（一）提升政治站位，加强组织领导。一是广泛开展宣传教育，提高思想认识。认真落实中央、省、州、县关于国家机构改革重要指示及相关政策和文件，进一步将全局干部职工的思想统一到中央、省、州、县的决策部署上来，把拥护改革作为检验树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”的重要标准。同时，通过开展教育，全体干部职工从思想上树牢了“三定”的“宪法”意识。二是加强组织领导。在县委、县政府的领导下，成立了机构改革领导小组，具体负责机构改革期间各项工作组织指挥和协调。三是明确职能职责，强化执行力。“三定”是确保单位正常运转的根本，局党组组织精干人马，组成专班，认真研究相关法律法规、市场监管系统各级“三定”方案，并充分借鉴汲取兄弟部门成功经验的基础上，形成了《县市场监督管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》，切实明确了市场监管部门及内设机构的职能职责，同时，加大对履职尽责的责任和追究，为确保“三定”有效执行奠定了坚实的纪律基础。

（二）深化机构改革，强化使命担当。在机构改革期间，局党组坚决执行县委县政府机构改革部署，有组织、有步骤、有纪律推进机构改革事项，尽快实现职责有机结合、内部业务融合，全体干部以高度的政治自觉和责任担当，克服了人员减少、职能增加带来的诸多困难，以最短的时间进入工作角色,努力做到改革与发展“两不误、两促进”。一是较快实现职能转变，完善和创新内部管理。新组建的市场监督管理局除原工商、质监、食品药品监管职责外，新划入了价格监督检查、反垄断执法、知识产权等职责，呈“3+3”模式。同时，为保证市场监管职能落到实处，局党组严格按照审批的“三定”方案，在认真研究的基础上，结合领导班子、内设机构和人员能力素质，合理明确工作分工，基本形成了党组统筹抓、班子成员分工抓、中层干部具体抓的科学良性运转格局，以最短的时限实现从“物理组合”到“化学反应”的过渡，逐渐步入了良好的发展轨道。机构设置、人员配备、领导职数等与“三定”方案一致，无擅自扩大或缩小职责范围和权限的行为。二是明确目标责任，强化执纪问责。年初，局党组紧紧围绕县委、县政府中心工作部署，结合部门工作实际，研究制定了年度目标责任分工，并将任务完成情况纳入年度目标绩效考核，对任务完成质量不高的人和事，均严格执行纪律。为各项工作任务的圆满完成提供了坚强有力的纪律保障。机构改革以来，局党组坚决贯彻执行县委、县政府指示，主动作为，认真谋划和研究工作，按照新的职能职责要求，先后出台了《县促进民营经济健康发展若干政策措施》《县创建放心舒心消费城市实施方案》《县市场监管领域全面推行部门联合“双随机、一公开”监管实施方案》等政策措施，圆满完成了州运会、景区开园、省级文明城市创建、新冠肺炎疫情防控、脱贫攻坚、灾后恢复重建等急难险重任务。

（三）认真履职尽责，任务完成圆满。

一是市场进一步规范。结合扫黑除恶，以省级文明城市创建为抓手，大力开展全域环境整治、春雷行动、全域旅游综合整治等专项行动，依法严厉打击虚假宣传、价格欺诈、不正当竞争、商业贿赂、短斤少两、以次充好、打粉增量、传销等违法违规行为，依法保护消费者合法权益，全县市场秩序明显好转。机构改革以来，共办理各类案件56件，罚款114余万元，向综合行政执法局移交案件线索30件，成功受理或分流消费者投诉举报126起，挽回经济损失38余万元，对违法违规行为形成了强有力的震慑。大力推进诚信体系建设，全县市场主体诚信依法文明经营意识明显提升。截至目前，全县共有省级“守合同重信用”企业2家，州级1家，县级10家，8户个体工商户获评“文明诚信示范户”，企业信用信息年报公示率均达95%以上。20xx年，获评市场监管系统“春雷行动”先进集体、1名同志获评先进个人，20xx年，我县企业年报公示工作荣获省市场监管局通报表扬。二是底线意识进一步增强。机构改革以来，严守“食品药品、工业品质量和特种设备安全”三大安全底线，助力抗震救灾、灾后恢复重建和乡村振兴等，严格按照“四个最严”要求，加强组织领导，强化食品源头监管，压实主体责任，强化抗震救灾、灾后恢复重建、疫情防控、省级文明城市创建等重要时机的食品安全监管，牢牢守住了“无重大食品安全责任事故”底线，保证了广大人民群众“舌尖上的安全”。坚持日常监管与专项整治相结合，在强化日常监管的同时，扎实开展药品、医疗器械、化妆品专项整治，保障了广大人民群众的用药安全。强化质量监管，助力灾后恢复重建和重大项目建设，有机示范区创建和标准化工作稳步推进，计量监管和认证进一步规范，特种设备安全监察工作实现了零事故目标。三是疫情防控扎实有效。按照“外防输入、内防反弹”的`疫情防控总要求，以“控疫情、稳市场、安民心”为目标，充分发挥好市场监管职能作用，整合市场监管疫情防控合力，依法规范市场秩序，千方百计保障民生所需，有序推进复工复产，全力保障疫情防控，取得了疫情防控的阶段性胜利。四是营商环境更加优化。按照国务院推进简政放权放管结合转变政府职能等要求，认真贯彻落实中央、省、州、县民营经济健康发展大会精神，狠抓《县促进民营经济健康发展若干政策措施》落地落实，打破“三门”“三山”，加大政策扶持力度，我县民营经济呈良好发展势头，涌现出了一大批优秀民营企业和民营企业家。20xx年，全县市场主体新增1114户，十三五期间，民营经济主体数增长了86.4%。五是脱贫攻坚成效显著。以“户脱贫、村退出、县摘帽”为责任担当，积极围绕“两不愁三保障”，不断深化“两联一进”群众工作，脱贫攻坚成效显著。自脱贫攻坚工作开展以来，帮助贫困群众解决实际困难50余件，联系外出务工20余人次，为贫困群众捐款13300元，资助帮扶村建设投入2万多元，实现了27户贫困群众成功脱贫。六是全面从严治党成效明显。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕县委“五精”理念，创新服务举措，抓班子、带队伍，围绕发展抓党建，抓好党建促发展。组织凝聚力逐年提升，把增强“四个意识”，坚定“四个自信”，践行“两个维护”落实在岗位上、体现在行动中，牢牢把握正确政治方向。大力开展廉政教育和警示教育，狠抓巡察反馈意见整改，充分发挥群众的的监督作用，干部职工规矩意识明显增强，履职能力明显提升，全局无违纪违规问题发生。

三、存在的问题

总体而言，市场监管机构改革，内设机构设置合理、职能职责明确，运行顺畅，但也存在不些不容忽视的问题。一是行政执法和监督检查的“边缘”问题未得到有效解决。行政执法和监督检查在相关法律法规和政策文件中已有明确的界定，可在实际的、具体的工作仍有“扯皮”、“踢皮球”等现象。二是执行机构改革方案还存在不到位的现象。主要表现在，“编走人走，事未走”问题依然存在，机构改革后，按照机构改革方案，行政审批职能已全面归并行政审批部门，但个体工商户注册登记职能仍由承担，造成了“编走人走，事未走”的现象，导致工作量增大，人员显得相对不足。

四、对机构改革的意见建议

强化机构改革方案法定效力，在执行上下功夫，严格按照相关法律法规和国家机构改革要求，明确部门职能职责，建立健全权责清晰、权责相宜的运行机制。

下一步工作中，将坚决贯彻落实县委县政府决策部署，深化机构改革成果，“不忘初心、牢记使命”，强化理论武装和队伍建设，带领全局干部职工做新时代市场监管事业的先行者，严守规矩、令行禁止，营造风清气正干事创业的良好政治生态，打造一支“懂监管、会监管、能监管”的市场监管队伍，努力构建让党放心、让群众满意的市场监管体系，为建设“两地一典范、美丽新九寨”作出更大贡献。

**事业单位工作方案格式篇四**

镇直各单位：

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理、国库管理相结合，根据《财政部关于开展2024年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资〔2024〕2号)和省、市、县有关要求，决定组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案。

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立健全行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

(三)实现三个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、资产管理与国库管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

(一)清查基准日。以2024年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围

1.2024年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2.执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

(一)由财政分局组织行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位认真、切实统计并上报本单位固定资产，对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产清查结果按规定报送财政分局，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)经过清查核实后的资产，要建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(五)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

根据《财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

(一)准备阶段(2024年4月)

1.研究制定资产清查工作方案。

2.组织开展宣传及业务培训。

(二)实施阶段(2024年4月-7月)

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，由财政分局将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料于2024年6月30日前报送县财政局(国资委)。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等;电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

(三)总结阶段(2024年8月-9月)

根据行政事业单位资产清查结果，按照县财政局(国资委)的指导，制定切合本镇实际的固定资产管理办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，按照县财政局(国资委)的统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。各部门、单位具体负责组织开展所属行政事业单位的.资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

镇长是资产清查的第一责任人，分管领导负责具体实施，建立由财政分局、计生办、农经站、文广站、民政办负责人组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本次资产清查工作。

(一)加强领导。各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。各部门、单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。各部门、单位负责人要加强对本单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。

乌龙镇党委政府办公室

2024年4月22日

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代化国家治理体系和公共财政需要的行政事业单位国有资产管理体制，依据《中华人民共和国预算法》、《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)的有关要求，财政部决定在全国范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案。

财政部按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，组织开展全国行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立全国行政事业单位资产管理基础数据库，充实全国行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

(一)清查基准日。

以2024年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围。

1.2024年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2.执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

(一)财政部组织中央级行政事业单位清查核实工作，各中央主管部门按照财务隶属关系负责组织所属单位开展资产清查核实工作。地方财政部门按行政隶属关系组织本级政府管辖范围的行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的地方和部门，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按要求上报。

(二)中央部门单位和各省(区、市)的资产清查结果按规定报送财政部，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)经过清查核实后的资产，要按照财政部的统一要求建立健全账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息录入信息系统。

(四)针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、主管部门可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(五)各部门(单位)、各地方应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

(六)资产清查工作结束后，各级财政部门、主管部门、行政事业单位应当根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2024〕1号)和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

(一)准备阶段(2024年1月)。

1.研究制定资产清查工作方案。

2.组织开展宣传及业务培训。

(二)实施阶段(2024年2月-9月)。

1.中央各部门(单位)自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定要求，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，行政事业单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送主管部门，主管部门进行审核汇总后于2024年8月31日前报送财政部。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等;电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2024年9月30日前，财政部对中央部门(单位)资产清查结果进行审核，财政部驻各地财政监察专员办事处按照属地原则对二级及以下中央行政事业单位资产清查结果进行审核。财政部可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对中央级行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。中央部门(单位)根据经主管部门和财政部审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。对于需要报送财政部审批的资产核实事项，单位应当将申报文件、资产核实申请表、资产清查报表、相关证据和经济鉴证证明等材料经主管部门审核同意后，报财政部审批。

2.地方各级行政事业单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》，按照同级财政部门的有关要求开展资产清查核实工作。地方财政部门可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

各省(区、市)于2024年9月30日前将本地区资产清查报表汇总报送财政部。其中，纸质材料应当包括正式文件、全省(区、市)资产清查汇总报表、资产清查工作报告等;电子材料除纸质材料的电子版外，还应当包括各级财政部门、主管部门、行政事业单位的资产清查明细表、资产清查报表和资产清查汇总表。

(三)总结阶段(2024年10月)。

1.财政部对全国资产清查工作进行总结，向国务院报告全国行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2.财政部将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3.中央部门(单位)和地方要根据各自实际情况，完善具体的实施办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，财政部统一组织全国行政事业单位资产清查工作，并组织开展中央级行政事业单位资产清查工作。地方各级财政部门按照财政部的统一部署，结合各地实际具体负责组织开展管辖区域内的资产清查工作。

各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

资产清查专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。按照现行财政管理体制，除财政部统一配发的资产清查软件、资料等外，各级开展行政事业单位资产清查工作所需经费，列入同级财政预算。

财政部在行政事业单位资产管理信息系统中开发了资产清查子系统。各部门(单位)、各地方应当为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障，利用系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。使用财政部开发的行政事业单位资产管理信息系统的地方和部门，开发商将主动联系，提供免费的系统升级服务。未使用财政部统一组织开发系统的地方和中央部门，可以单独部署财政部组织开发的资产清查子系统，或主动与财政部组织开发的资产清查子系统实现无缝对接，确保资产清查电子数据顺利上报，为下一步实现动态管理奠定基础。

(一)加强领导。各部门(单位)、各地方要加强资产清查工作的组织领导，部门(单位)负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。各部门(单位)、各地方要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。各级行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。各部门(单位)、各地方要加强对本系统、本地区行政事业单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。财政部将对全国资产清查工作情况予以通报，并组织监督检查。

交通运输部行政事业单位国有资产清查工作方案

为摸清我部行政事业单位国有资产家底，进一步规范和加强国有资产管理，推进资产管理与预算管理相结合，根据《财政部关于开展2024年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[2024]2号)要求，结合我部实际，制定本方案。

按照国家统一部署和要求，全面清查核实我部行政事业单位基本情况、财务情况和资产情况，摸清家底，夯实资产管理信息系统数据基础，着力解决行政事业单位国有资产管理中长期存在的底数不清、账实不符、闲置浪费、违规使用、违规处置等突出问题，进一步建立健全国有资产管理制度，堵塞国有资产管理漏洞，推进国有资产管理制度化、透明化、规范化运行，实现资产管理与预算管理、财务管理有机结合。

(一)清查基准日。

本次资产清查工作基准日统一为2024年12月31日。

(二)清查范围。

交通运输部机关;2024年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的部属各级各类行政事业单位;海峡两岸航运交流协会。

行政单位附属的未脱钩企业以及事业单位兴办的具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

(一)单位基本情况清理。

依据机构编制管理等部门的批准文件，对所属单位的户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。通过基本情况清理做到“三清”，即户数清、编制清、人员状况清，全面把握单位的基本状况和所属关系。

(二)账务清理。

对单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。通过账务清理做到“三相符”，即账账相符、账证相符、账表相符，确保单位账务的完整、准确和真实。账务清理应当以资产清查基准日为时点，采取倒轧的方式对各类账务进行全面清理。在账务清理中，对各种由于会计技术性差错因素造成的错账，根据有关会计差错调整的规定自行对相关账务进行调整。

(三)财产清查。

对单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。通过财产清查做到“三实一相符”，即资产数量实、资产价值实、管理使用单位实，账实相符。在财产清查过程中要按照盘点实物同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，对固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及收入和支出情况等进行全面清查，重点做好各类应收账款、对外投资、账外资产、资产出租和对外担保等事项的清查。

(四)资产核实。

对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账，按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议，按规定权限报批(备)后对账务进行调整。

(五)完善制度。

在资产清查的基础上，针对资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，依据相关政策法规，建立健全各项管理制度。通过完善内部制度，做到“三个规范”，即资产管理规范、资金使用规范、会计核算规范，提升财务管理和资产管理水平，切实提高资金、资产的使用效率和效益。

(一)清查准备阶段(2024年2月-3月)。

部研究制定我部行政事业单位国有资产清查工作方案，印发清查工作方案、资产清查报表及有关资料，对清查工作进行部署和宣传动员，组织清查工作业务培训。

(二)单位自查阶段(2024年4月-6月)。

各单位根据前述工作内容及《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资﹝2024﹞1号)相关规定，对本单位占有使用的国有资产进行全面清查，在清查的基础上编制资产清查全套报表，撰写资产清查工作报告(具体格式见财资﹝2024﹞1号)，并委托社会中介机构对自查结果出具专项审计报告。资产清查全套报表通过专用工作软件生成，工作软件为财政部在行政事业单位资产管理信息系统中开发的资产清查模块，各单位需使用已部署并更新升级的信息系统完成资产卡片的录入以及资产清查全套报表的录入、审核、汇总、上报工作。

自查工作完成后，各单位按照财务隶属关系，将资产清查工作结果材料逐级上报部属一级单位。部属一级单位在审核汇总的基础上，于2024年6月30日前将资产清查工作结果材料报部。报送的纸质材料应包括正式申报文件、本单位资产清查汇总报表、本单位资产清查汇总工作报告、本单位及所属单位由社会中介机构出具的审计报告等;电子材料除包括上述纸质材料电子版外，还应当包括本单位及所属单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表等。

(三)汇审报送阶段(2024年7月-8月)。

部根据相关规定，对部属一级单位报送的资产清查工作结果材料进行审核，对不符合要求的资产清查工作结果材料予以退回，限期改正后重新上报。2024年8月31日前，汇总所有单位的资产清查结果报送财政部。

(四)核实完善阶段(资产清查结果批复后)。

资产清查结果报送并经批复后，各单位根据经部及财政部审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。各单位应按照《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资﹝2024﹞1号)要求，依据资产核实事项的具体情况准备申报文件、资产核实申请表、资产清查报表、相关证据和经济鉴证证明等材料，并按规定权限报批(备)。经过核实后的资产，应在资产管理信息系统中建立健全账卡并完善管理信息。在资产核实工作开展同时，各单位还应根据资产清查工作结果，完善日常管理制度或工作机制。

(一)加强组织领导。

资产清查工作是一项重要的系统性工作，其涉及面广、工作量大、内容复杂，各单位必须高度重视，切实加强领导。各单位法人代表是资产清查的第一责任人，要亲自过问并认真组织开展清查工作;要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查工作机构，并明确相关部门职责和分工，将责任落实到单位、部门和人员。

(二)确保工作质量。

各单位应重视前期准备工作，在认真学习本方案及财政部相关文件的基础上，结合本单位实际情况制定资产清查具体工作方案，做好宣传动员与培训工作，有序推进本单位资产清查工作;逐级审核把关，确保本次资产清查结果真实、完整地反映单位的资产和财务状况以及存在问题，不得瞒报虚报、隐匿不报，不得干预社会中介机构依法执业;加强沟通协调，对于工作中遇到的困难和问题，应及时逐级反映。

(三)严防前清后乱。

各单位应以本次资产清查工作为契机，切实利用好清查工作结果，避免前清后乱。将本次资产清查工作结果作为编制以后年度部门决算、企业决算、资产决算等各类财务报表的重要依据，提升报表信息质量;在行政事业单位资产管理信息系统中建立完整的国有资产基础数据库，及时更新资产变化情况，实现资产的动态管理，为科学配置资产奠定基础;对于清查中暴露的财务、资产或其他方面的内部管理问题，应逐一深入分析原因，研究切实可行的改进措施，边查边改，堵塞管理漏洞，完善日常制度，确保类似问题今后不再发生。

**事业单位工作方案格式篇五**

镇直各单位：

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理、国库管理相结合，根据《财政部关于开展全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资〔〕2号)和省、市、县有关要求，决定组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案。

一、工作原则和目标

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立健全行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

(三)实现三个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、资产管理与国库管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

二、清查基准日和范围

(一)清查基准日。以12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围

1.月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2.执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

三、工作方法

(一)由财政分局组织行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位认真、切实统计并上报本单位固定资产，对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产清查结果按规定报送财政分局，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)经过清查核实后的资产，要建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(五)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

四、工作内容和步骤

根据《财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

(一)准备阶段(204月)

1.研究制定资产清查工作方案。

2.组织开展宣传及业务培训。

(二)实施阶段(2024年4月-7月)

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，由财政分局将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料于2024年6月30日前报送县财政局(国资委)。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等;电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

(三)总结阶段(2024年8月-9月)

根据行政事业单位资产清查结果，按照县财政局(国资委)的指导，制定切合本镇实际的固定资产管理办法。

五、组织实施

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，按照县财政局(国资委)的统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。各部门、单位具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

镇长是资产清查的第一责任人，分管领导负责具体实施，建立由财政分局、计生办、农经站、文广站、民政办负责人组成的.资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本次资产清查工作。

六、工作要求

(一)加强领导。各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。各部门、单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。各部门、单位负责人要加强对本单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。

乌龙镇党委政府办公室

2024年4月22日

**事业单位工作方案格式篇六**

导语：以下是小编为您推荐的事业单位国有资产清查工作方案范文，感谢阅读!

为全面摸清事业单位“家底”，进一步强化水利事业单位资产管理，夯实资产管理基础，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合， 根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资[2024]1号)、《财政部关于开展2024年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[2024]2号)及《关于印发〈水利部行政事业单位国有资产清查工作方案〉的通知》(办财务[2024] 26号)的精神及有关要求，为确保此次资产清查工作的顺利开展，特制定本方案。

(一)全面摸清家底。对黄委本级、委属各级事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强黄委国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，健全黄委水利财务管理信息系统中事业单位资产管理基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报。实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，提供数据支撑。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为科学编制年度预算、实现资产从“入口”到“出口”全生命周期管理创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，进一步建立健全黄委事业单位国有资产管理制度。

根据财政部的统一部署，此次委属事业单位资产清查工作以2024年12月31日为资产清查基准日。

本次资产清查的范围是2024年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行事业单位财务会计制度的各级各类事业单位。委属实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围，但须由有关事业单位按要求填报相关数据。

委属事业单位资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，由黄委负责组织委本级及所属事业单位资产清查工作;委属各单位具体实施本单位的`资产清查工作并按照财务隶属关系组织本单位及所属单位开展资产清查工作。

(一)黄委资产清查工作组织机构及职责

为保证资产清查工作的顺利进行，实现资产清查工作目标，黄委成立由委财务局牵头、委信息中心负责技术支持的工作组织机构。具体分工如下：

委财务局的主要职责：一是拟定黄河水利委员会资产清查工作实施方案;二是布置安排资产清查工作及开展相关业务培训;三是确定委属单位资产清查专项审计工作的社会中介机构(不包含山东局、河南局、水文局、上中游管理局);四是协调反映资产清查中发现的问题，并将重大问题向领导汇报;五是对委属单位资产清查清理出的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账等问题进行审核;六是编制黄委资产清查报表、撰写资产清查报告;七是将资产清查相关资料报送财政部驻河南专员办审核，审核后上报水利部;八是按照水利部规定的资产核实审批权限对资产损溢事项进行审批，或审核后上报上级审批;九是将本次资产清查结果报送水利部。

委信息中心作为技术负责单位，负责事业单位资产管理信息系统实施工作所需软硬件设备运行维护等工作。

(二)委属各单位资产清查工作组织机构及其职责

委属各单位主要负责人是本单位资产清查的第一责任人，要成立由财务部门、人事部门、实物资产管理部门、信息管理部门等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，配备业务骨干，负责本单位资产清查工作的领导和具体实施。

委属各单位资产清查工作组织机构的职责：一是根据相关制度、文件要求，结合本单位实际情况制定具体工作计划和实施方案;二是组织所属单位层层开展资产清查自查工作;三是协助中介机构开展工作，提供审计和经济鉴证所必要的资料线索;四是对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，专题上报黄委;五是编制和撰写资产清查报表、资产清查报告;六是将资产清查相关资料按属地原则报送当地财政专员办审核，审核后上报黄委;七是按照上级审批的资产损益事项，根据国家统一的会计制度进行账务处理;八是完善单位内部财务、资产管理等内部控制制度。

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资[2024]1号)及相关规定，黄委资产清查的工作内容主要包括以下几个方面：

(一)单位基本情况清理

单位基本情况清理是指委属各单位依据机构编制等部门的批准文件，对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、人员编制和人员状况等基本情况进行全面清理。主要内容包括：单位名称、组织机构代码、财政预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构的清查。

(二)账务清理

账务清理是指以资产清查基准日为时点，对单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理，达到账账相符、账证相符，确保单位账务的完整、准确和真实。

账务清理应当采取倒轧的方式对各类账务进行全面清理。单位在账务清理中，对清理出来的各种由于会计技术性差错因素造成的错账，应当根据有关会计差错调整的规定自行进行账务调整。

(三)财产清查

财产清查是指单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。委属各单位对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收入和支出情况进行全面的清查。重点做好各类应收款项、对外投资、账外资产、资产出租出借和对外担保等事项的清查。

(四) 完善制度

完善制度是指在资产清查的基础上，针对资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，依据相关政策法规，建立健全单位内部控制制度。

1.《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》;

2.《事业单位国有资产管理暂行办法》;

3.《行政事业单位资产清查核实管理办法》;

4.事业单位资产清查有关制度、规定;

5.《中国注册会计师审计准则》等。

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

(一)准备阶段(2024年2月-3月上旬)

1.拟定资产清查实施方案及有关工作文件。

2.布置安排资产清查工作及开展相关业务培训。

3.确定委属单位资产清查专项审计工作的社会中介机构。

4.对参加资产清查工作的单位基本情况进行清理。

(二)实施阶段(2024年3月中旬-5月)

1.单位自查

(1)账务清理;

(2)财产清查;

(4)填制《行政事业单位资产清查明细表》，编制《行政事业单位资产清查报表》，撰写《行政事业单位资产清查工作报告》。

2.组织会计师事务所开展审计

(2)会计师事务所对个别事项出具经济鉴证证明;

(3)会计师事务所出具《资产清查专项财务审计报告》初稿。

3.材料上报

自查工作完成后，各单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料上报并逐级审核。其中，纸质材料应当包括正式文件、本单位资产清查汇总报表和资产清查工作报告等;电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

委属单位应将资产清查相关资料及时报送当地财政专员办审核。山东局、河南局、水文局、上中游管理局应于2024年5月31日前将数据上报黄委，委属其他单位应于2024年4月30日前将数据上报黄委。

(三)汇审上报阶段(2024年6月)

1.黄委在2024年6月15日前对数据进行审核。

2.黄委按照财政部规定的资产核实审批权限，审核审批委本级和委属各单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。对于需要报送水利部、财政部审批的资产核实事项，各单位应当将申报文件、资产核实申请表、资产清查报表、相关证据和经济鉴证证明等材料报委审核同意后，报上级审批。

3.黄委将资产清查相关资料报送财政部驻河南专员办审核，并于2024年6月30日前将资产清查结果报送水利部。

(一)加强领导。各单位要加强资产清查工作的组织领导，单位负责人应切实履行管理职责，分工明确、落实到人，明确信息系统专门工作机构，并落实好工作人员。实施工作中有关部门要加强协调，密切配合，确保资产清查工作按时完成，资产清查结果真实完整。

(二)精心组织。各单位要做好资产清查动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。各单位应当坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。

(四)工作督导。各单位要加强对所属单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。黄委将对各单位资产清查工作进行指导、监督和检查，并将工作进展情况报送水利部。

(五)事业单位对在资产清查中新形成的资料，要分类整理形成档案，并按照《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令第79号)进行管理。

(一)本方案自下发之日起执行。

(二)本方案未尽事宜另行通知。

**事业单位工作方案格式篇七**

为了进一步强化行政事业单位资产管理，全面摸清行政事业单位“家底”，夯实资产管理信息系统数据，建立适应国家治理体系和公共财政需要的行政事业单位国有资产管理体制，根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资[2024]1号)有关要求，按照全省开展行政事业单位资产清查工作的统一部署，结合孝感市市直实际，现制定如下工作方案。

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，组织开展市直行政事业单位资产清查工作。

(一)摸清资产家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，充实和完善市级行政事业单位资产管理基础数据库信息系统，实施动态管理，为加强政府资产管理提供全面准确的数据支撑。

(三)实现两个结合。通过资产清查，建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位资产管理制度，进一步加强行政事业单位国有资产监管。

(一)清查基准日。

以2024年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围。

1、2024年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2、执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

(一)市财政局负责组织市直行政事业单位清查核实工作，市直各主管部门按照隶属关系负责组织所属单位开展资产清查核实工作。

(二)市直各部门资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对，并按规定时间报送市财政局审核汇总。

(三)针对资产清查过程中发现的问题，市财政部局和主管部门可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四)各部门(单位)应在这次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据信息库，对资产变化情况做到及时上报更新，实现资产的动态管理;同时要建立和完善资产管理与预算管理有效结合的约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

(五)资产清查工作结束后，各行政事业单位应当根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资【2024】1号)和实际情况，对资产清查结果按权限予以核实批复。

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》有关规定，扎实做好基本情况清查、账务清查、财产清查和完善制度等工作。具体工作安排如下：

(一)准备阶段(2024年3月中旬)。

1、研究制定资产清查工作方案。

2、组织开展宣传及业务培训。

3、做好资产清查前的各项准备工作。

1、组织清查。这次资产清查工作，可采取自行清查方式或借助中介机构清查方式进行，不做硬性规定。市直各部门组织所属单位开展行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，各单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送主管部门，各主管部门审核汇总后于2024年6月25日前报送市财政局。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等;电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2、对需要报送市财政局审批的资产核实调整事项，各单位应当将申报文件、资产核实申请表、资产清查报表、相关证据和经济鉴证证明等材料经主管部门审核同意后，报市财政局审批。

3、重点抽查审核。2024年6月31日前，市财政局结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对市直部门(单位)资产清查结果进行抽查审核。重点对在建工程、无形资产、出租出借、对外投资等资产信息组织核查。

4、各县(市区)财政局于2024年6月25日前将本地资产清查报表汇总报送市财政局汇总。其中，纸质材料应当包括正式文件、资产清查汇总报表、资产清查工作报告等;电子材料除纸质材料的电子版外，还应当包括财政部门、主管部门、行政事业单位的资产清查明细表、资产清查报表和资产清查汇总表。

1、市财政局对市级资产清查工作进行总结，向市政府报告市级行政事业单位国有资产清查情况，为改进资产管理措施奠定基础。

2、市财政局根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理相关制度和办法。

3、市直各部门(单位)和要根据各自实际情况，完善具体的资产管理实施办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行。各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查工作专班，负责实施本部门、本单位的资产清查工作。

各部门单位要切实履行好资产清查工作主体责任，认真执行财政部关于资产产清查核实政策和财务制度规定，如实填报报表，不得弄虚作假。对于行政事业单位对资产清查结果的真实性、准确性和完整性负责。

委托第三方中介机构开展资产清查的专项费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担，市财政局根据资产清查工作情况，适当给予奖补。

省财政厅在湖北省行政事业单位资产管理信息系统中开发了资产清查子系统。各部门(单位)利用该信息系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作，确保资产清查电子数据信息顺利传送，为实现资产数据信息顺利对接和动态管理奠定基础。

(一)加强领导。各部门(单位)要加强资产清查工作的组织领导，部门(单位)负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。各部门(单位)要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，加强对本系统、本单位资产清查工作的监督指导，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。各级行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执行。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

第一条 为了加强行政事业单位国有资产管理，规范行政事业单位资产清查核实工作(以下简称清查核实)，真实反映行政事业单位的资产及财务状况，保障行政事业单位国有资产的安全完整，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)和国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称行政事业单位资产清查，是指各级政府及其财政部门、主管部门和行政事业单位，根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢和资金挂账，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

(一)根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的。

(二)进行重大改革或者改制的。

(三)遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。

(四)会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。

(五)会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的。

(六)财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三条 本办法所称行政事业单位资产核实，是指财政部门和主管部门根据国家资产清查核实政策和有关财务、会计制度，对行政事业单位资产清查工作中认定的资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行认定批复，并对资产总额进行确认的工作。

第四条 执行行政或者事业单位财务、会计制度的各级各类行政事业单位和社会团体的清查核实适用本办法。

第五条 清查核实由财政部门、主管部门和行政事业单位按照“统一政策、分级管理”的原则组织实施。财政部门、主管部门和行政事业单位在规定权限内对资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项进行处理，国家另有规定的，依照其规定。

第六条 清查核实应当依托行政事业单位资产管理信息系统(以下简称信息系统)开展。

第七条 财政部的主要职责是：

(一)制定全国行政事业单位资产清查核实制度，并组织实施和监督检查。

(二)负责中央级行政事业单位资产清查立项申请的批复(备案)。

(三)负责审核中央级行政事业单位资产清查结果，并汇总全国(含本级)行政事业单位资产清查结果。

(四)按照规定权限审批中央级行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

(五)指导地方财政部门开展行政事业单位清查核实工作。

第八条 地方各级财政部门的主要职责是：

(一)根据国家及上级财政部门有关行政事业单位资产清查核实的规定和工作需要，制定本地区和本级行政事业单位资产清查核实规章制度，组织开展本地区和本级行政事业单位资产清查核实工作，并负责监督检查。

(二)负责本级行政事业单位资产清查立项申请的批复(备案)。

(三)负责审核本级行政事业单位资产清查结果，并汇总本地区(含本级)行政事业单位资产清查结果，及时向上级财政部门报告工作情况。

(四)按照规定权限审批本级行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

(五)指导下级财政部门开展行政事业单位清查核实工作。

第九条 主管部门的主要职责是：

(一)负责审批或者提出本部门所属行政事业单位的资产清查立项申请。

(二)负责指导本部门所属行政事业单位制定资产清查实施方案，并对所属行政事业单位资产清查工作进行监督检查。

(三)按照规定权限审核或者审批本部门行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

(四)负责审核汇总本部门所属行政事业单位资产清查结果，并向同级财政部门报送资产清查报告。

(五)根据有关部门出具的资产核实批复文件，指导和监督本部门所属行政事业单位调整信息系统相关数据并进行账务处理。

第十条 行政事业单位的主要职责是：

(一)向主管部门提出资产清查立项申请。

(二)负责制定本单位资产清查实施方案，具体组织开展资产清查工作，并向主管部门报送资产清查结果。

(三)根据有关部门出具的资产核实批复文件，调整信息系统相关数据，进行账务处理，并报主管部门备案。

(四)负责办理相关资产管理手续。

第十一条 财政部门、主管部门或行政事业单位组织开展行政事业单位资产清查核实，应当明确内部工作机构。

第十二条 行政事业单位因自身工作需要，定期或者不定期对资产进行的清查盘点，不需要报经财政部门或者主管部门审批。

第十三条 资产清查工作根据组织主体不同，分别按照以下程序进行：

(一)由各级政府及其财政部门组织开展的资产清查工作。由各级政府及其财政部门统一部署，明确清查范围、基准日等。行政事业单位在主管部门、同级财政部门的监督指导下明确本单位资产清查工作机构，制定资产清查工作实施方案，根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告按规定逐级上报。财政部门和主管部门对报送的资产清查结果进行审核确认。

(二)由各主管部门组织开展的资产清查工作。主管部门应当向同级财政部门提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容，经同级财政部门同意立项后按照本条第一项规定程序组织实施。

(三)由行政事业单位组织开展的资产清查工作。行政事业单位应当向主管部门提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容，经主管部门同意立项后，在主管部门的监督指导下明确本单位资产清查工作机构，制定实施方案，根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告按规定逐级上报至主管部门审核确认。

第十四条 行政事业单位可以委托依法设立的，具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所等社会中介机构对资产清查结果进行专项审计。财政部门或者主管部门认为必要时，可以直接委托社会中介机构对资产清查结果进行专项审计或复核。

资产清查工作专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。

涉密单位资产清查结果可由内审机构开展审计。如确需社会中介机构进行专项审计的，应当按照国家保密管理的规定做好保密工作。

第十五条 资产清查工作内容主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

单位基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

账务清理是指对行政事业单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

财产清查是指对行政事业单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。行政事业单位对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

第十六条行政事业单位资产清查报告主要包括下列内容：

(一)工作报告。主要反映本单位的资产清查工作基本情况和结果，应当包括本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果，基准日资产及财务状况，对清查中发现的问题的整改措施和实施计划。

(二)清查报表。按照规定在信息系统中填报的资产清查报表及相关纸质报表。

(三)专项审计报告。社会中介机构对行政事业单位资产清查结果出具的经注册会计师签字的`专项审计报告。

(四)证明材料。清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的相关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

(五)其他需要提供的备查材料。

第十七条 资产盘盈是指行政事业单位在资产清查基准日无账面记载，但单位实际占有使用的能以货币计量的经济资源，包括货币资金盘盈、存货盘盈、对外投资盘盈、固定资产盘盈、无形资产盘盈、往来款项盘盈等。

第十八条 货币资金盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的现金和各类存款等，具体按照以下方式认定：

(一)现金盘盈，根据现金保管人确认的现金盘点情况(包括倒推至基准日的记录)和现金保管人对于现金盘盈的说明等进行认定。

(二)存款盘盈，根据银行对账单和银行存款余额调节表进行认定。

第十九条 存货盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

存货盘盈根据存货明细表和保管人对于盘盈的情况说明、价值确定依据等进行认定。

第二十条 对外投资盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的单位对外投资。

对外投资盘盈，根据对外投资合同(协议)、价值确定依据、情况说明等进行认定。

第二十一条 固定资产盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的固定资产。

固定资产盘盈根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据(同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料)等进行认定。

第二十二条 固定资产盘盈按照以下方式处理：

(一)行政事业单位清理出不属于纪检、监察部门规定清退范围的账外固定资产，且长期无偿占有使用的，若产权属于其他行政事业单位的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家行政事业单位国有资产管理的相关规定办理无偿划拨;若产权属于其他国有企业的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家国有企业资产管理的相关规定办理无偿划拨;若产权属于其他单位的，应当在尊重产权单位意见的基础上，由当事双方协商解决。如行政事业单位需要收购或租赁该资产的，应当按照市场价值签订转让或租赁合同，并按照规定程序上报。

(二)清查出的因历史原因而无法入账的无主财产，依法确认为国有资产的，应当及时入账，纳入国有资产管理范围。

(三)清查出的已投入使用但尚未办理决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

第二十三条 无形资产盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的无形资产。

无形资产盘盈根据无形资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据(同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或自行开发资料)等进行认定。

第二十四条 应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的应收票据、应收账款和预付账款等往来款项。

应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈，根据清查明细表、盘盈情况说明、与对方单位的对账单或询证函等进行认定。

第二十五条 对于清查出来的缺乏价值确定依据的盘盈资产，可以委托具有专业胜任能力的资产评估机构进行资产评估，以评估值作为价值确定依据，没有相关凭据也未经评估的，应当按照名义金额(即人民币1元)入账。

第二十六条 资产损失是指行政事业单位在资产清查基准日有账面记载，但实际发生的短少、毁损、被盗或者丧失使用价值的，能以货币计量的经济资源，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、对外投资损失、固定资产损失、无形资产损失等。

第二十七条 行政事业单位清查出的资产损失应当逐项清理，取得合法证据后，对损失项目及金额按照规定进行认定。对已取得具有法律效力的外部证据，而无法确定损失金额的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明进行认定。

第二十八条 货币资金损失是指行政事业单位清查出的现金短缺和各类存款损失等。

现金短缺，在扣除责任人赔偿后，根据现金盘点情况(包括倒推至基准日的记录)、社会中介机构出具的经济鉴证证明、短款说明及核准文件、赔偿责任认定及说明、司法涉案材料等进行认定。各类存款损失的认定比照执行。

第二十九条 坏账损失是指行政事业单位清查出的不能收回的各项应收款项造成的损失。清查出的各项坏账，应当分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收款项，按照以下方式处理：

(一)因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，应当根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

(二)债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失。

(三)因不可抗力因素(自然灾害、意外事故)无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

(四)涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为损失。

(五)逾期3年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认3年内没有任何业务往来的，应当根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

(六)逾期3年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在3年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使(领)馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

(七)逾期3年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

第三十条 存货损失是指行政事业单位材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

(一)盘亏的存货，扣除责任人赔偿后的部分，可以根据存货盘点单、社会中介机构出具的经济鉴证证明、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

(二)毁损、报废的存货，扣除残值及保险赔偿或责任人赔偿后的部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明(涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明)、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

(三)被盗的存货，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明(涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明)认定损失。

第三十一条 对外投资损失，应当分析原因，有合法证据证明确实不能收回的，区分以下情况可以认定损失：

(一)因被投资单位已宣告破产、被撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的对外投资，可以根据法院的破产公告或者破产清算的清偿文件、工商部门的撤销注销文件、政府有关部门的行政决定等认定损失。

已经清算的，扣除清算资产清偿后的差额部分，可以认定为损失。

尚未清算的，被投资单位剩余资产确实不足清偿投资的差额部分，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，认定为损失。

(二)对事业单位参股投资、金额较小、不具有控制权的对外投资，被投资单位已资不抵债且连续停止经营3年以上的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，对确实不能收回的部分，认定为损失。

(三)债券等短期投资，未进行交割或清理的，不能认定为损失。

第三十二条 固定资产损失是指行政事业单位房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

(一)盘亏的固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，可以根据固定资产盘点单、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

(二)毁损、报废的固定资产，扣除残值、保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明(涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明)、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

因不可抗力因素(自然灾害、意外事故)造成固定资产毁损、报废的，应当依据相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等鉴定报告认定。

(三)被盗的固定资产，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明(涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明)认定。

第三十三条 无形资产损失是指无形资产因被其他新技术所代替或者已经超过了法律保护的期限、丧失了使用价值和转让价值等所造成的损失。

无形资产损失，可以根据有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过了法律保护期限的证明文件等认定。

第三十四条 资金挂账是指行政事业单位在资产清查基准日应当按照损益、收支进行确认处理，但挂账未确认的资金(资产)数额。对于清查出的资金挂账，按照真实客观反映经济状况的原则进行认定。

第三十五条 特殊资金挂账按照以下方式处理：

(一)属于按照国家规定组织实施住房制度改革，职工住房账面价值、资产基金(非流动资产基金)应当冲减而未冲减的挂账，在按照国家规定办理房改有关合法手续、移交产权后，按照规定核销。

(二)属于对外投资中由于所办企业按照国家要求脱钩等政策性因素造成的损失挂账，在取得国家关于企业脱钩的文件和产权划转文件后，可在办理资产核实手续时申报核销处理。

第三十六条 行政事业单位资产核实的一般程序：

(一)行政事业单位应当依据资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，搜集整理相关证明材料，提出处理意见并逐级向主管部门提出资产核实的申请报告。各单位应当对所报送材料的真实性、合规性和完整性负责。

(二)主管部门按照规定权限进行合规性和完整性审核(审批)同意后，报同级财政部门审批(备案)。

(三)财政部门按照规定权限进行审批(备案)。

(四)行政事业单位依据有关部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账的批复,调整信息系统相关数据并进行账务处理。

(五)财政部门、主管部门和行政事业单位结合清查核实中发现的问题完善相关制度。

第三十七条 行政事业单位资产核实的管理权限按照本办法第三十八条、第三十九条规定执行。根据各级政府及其财政部门专项工作要求开展的资产清查工作，有关资产核实的审批权限，可以根据资产清查工作的实际需要另行确定。

第三十八条 中央级行政事业单位资产核实的管理权限：

(一)资产盘盈。单位应当按照财务、会计制度的有关规定确定价值，并在资产清查工作报告中予以说明，报经主管部门批准，并报财政部备案后调整有关账目。

(二)资产损失。货币性资产损失核销、对外投资损失，单位应当逐级上报，经财政部批准后调整有关账目。行政单位的固定资产、无形资产和存货损失，按照现行管理制度中规定的资产处置权限进行审批。事业单位房屋构筑物、土地和车辆损失，单位应当逐级上报，经财政部批准后核销。其他固定资产、无形资产和存货的损失，按照现行管理制度中规定的资产处置权限进行审批。

(三)资金挂账，单位应当逐级上报，经财政部批准后调整有关账目。

中央级行政事业单位申请的资产核实事项中，既包括财政部审批权限内资产的，也包括主管部门审批权限内资产的，应当统一报送财政部。

第三十九条 地方行政事业单位资产核实管理权限，由地方各级财政部门根据实际情况自行确定。

第四十条 行政事业单位的资产核实申报事项应当提交以下材料：

(一)资产损溢、资金挂账核实申请文件。

(二)信息系统生成打印的行政事业单位国有资产清查报表。

(三)信息系统生成打印的行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表。

(四)申报处理资产盘盈、资产损失和资金挂账的专项说明，逐笔写明发生日期、损失原因、政策依据、处理方式，并分类列示。

(五)根据申报核实的事项，提供相应的具有法律效力的外部证据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、特定事项的单位内部证据等证明材料。

具有法律效力的外部证据是指行政事业单位收集到的与本单位资产损溢相关的具有法律效力的书面文件，包括单位的撤销、合并公告及清偿文件;政府部门有关文件;司法机关的判决或者裁定;公安机关的案件受理证明或结案证明;工商行政管理部门的注销证明;专业技术部门的鉴定报告;保险公司的出险调查单和理赔计算单;企业的破产公告及破产清算的清偿文件;符合法律规定的其他证明等。

社会中介机构的经济鉴证证明是指具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。资产损失和资金挂账应当委托社会中介机构出具经济鉴证证明，涉及国家安全的特殊单位、特殊事项和已取得具有法律效力的外部证据的事项除外。

特定事项的单位内部证据是指行政事业单位对涉及资产盘盈、资产损失和资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等，包括有关会计核算资料和原始凭证;行政事业单位的内部核批文件及情况说明;资产盘点单和明细表;行政事业单位内部鉴定技术小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料;因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明;相关经济行为的业务合同等;符合法律规定的其他证明等。

(六)其他需要提供的材料。

第四十一条 行政事业单位经批准核销的不良债权、对外投资等损失，实行“账销案存”管理，相关资料、凭证应当专项登记，并继续进行清理和追索。经批准核销的实物资产损失应当分类清理，对有利用价值或残值的，应当积极处理，降低损失。

第四十二条 行政事业单位清查出的由于会计技术差错造成的资产不实，不属于资产盘盈、资产损失和资金挂账的认定范围，应当依据单位财务、会计制度有关规定处理。

第四十三条 申报不合规，证据不齐全、不真实，或者不符合相关制度规定的资产盘盈、资产损失、资金挂账事项，主管部门和财政部门不予核实。

第四十四条 资产盘盈、资产损失和资金挂账批复前，行政事业单位应当按照以下原则进行账务处理：

(一)财政部门批复(备案)前的资产盘盈(含账外资产)可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复(备案)后，进行账务调整和处理。

(二)财政部门批复(备案)前的资产损失和资金挂账，单位不得自行进行账务处理。待财政部门批复(备案)后，进行账务处理。

第四十五条 资产盘盈、资产损失和资金挂账批复后，行政事业单位按照国家统一的财务、会计制度进行账务处理，并在批复之日起30个工作日内将账务处理结果报主管部门备案。未按照规定调账的，应当详细说明情况并附相关证明材料。

第四十六条 行政事业单位需要办理产权变动登记手续的，在资产核实审批后，按照有关规定办理相关手续。

第四十七条 财政部门、主管部门应当加强对行政事业单位清查核实的组织指导和监督检查，可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

第四十八条 财政部门、主管部门对行政事业单位有关资产清查结果的审核和资产损溢、资金挂账的认定，应当严格执行国家有关法律、法规、规章和有关财务、会计制度规定，依法办事，严格把关，严肃工作纪律。

第四十九条 主管部门应当对行政事业单位资产清查结果进行认真复核，保证资产清查结果的全面、准确和合规。

第五十条 行政事业单位进行资产清查，应当做到账表、账账、账卡、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况，找出管理中存在的问题，完善制度、堵塞管理漏洞。

第五十一条 行政事业单位聘请社会中介机构参与清查核实，应当要求社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，履行必要的程序，认真核实单位各项资产清查材料，并按照规定进行实物盘点和账务核对，对资产清查结果出具专项审计报告。对需要出具经济鉴证证明的资产核实事项，应当要求社会中介机构按照国家资产清查核实政策和有关财务、会计制度的相关规定，在充分调查论证的基础上进行职业推断和客观评判，出具鉴证意见。

社会中介机构应当对行政事业单位资产清查专项审计报告、经济鉴证证明的真实性、准确性、完整性承担责任，严格履行保密义务。

行政事业单位应当配合社会中介机构的工作，提供进行专项审计及相关工作必需的资料和线索。任何单位和个人不得干预社会中介机构的正常执业。

第五十二条 行政事业单位对在资产清查中新形成的资料，要分类整理形成档案，按照国家有关会计档案管理的规定进行管理，并接受国家有关部门的监督。

第五十三条 行政事业单位应当对资产清查中发现的资产盘盈、资产损失和资金挂账事项提供合法证据，单位主要负责人应当对申报的资产清查结果的真实性、完整性承担责任。

第五十四条 财政部门和主管部门工作人员在对单位清查核实进行审核过程中徇私、舞弊，造成严重后果的，由有关部门依法给予行政处分或纪律处分。

第五十五条 行政事业单位和主管部门在清查核实中违反本办法规定程序的，不组织或不积极组织，未按照时限完成清查核实的，由财政部门责令其限期完成;对清查核实质量不符合规定要求的，由财政部门责令其重新组织开展清查核实;对清查出的问题不及时处理或者拒不完成清查核实的单位，财政部门予以通报。

第五十六条 行政事业单位在资产清查核实中有意瞒报、弄虚作假、提供虚假会计资料的，由财政部门责令其改正，并依据《中华人民共和国会计法》等法律、法规规定进行处理。

第五十七条 行政事业单位负责人和有关工作人员在资产清查核实中，采取私分、低价变卖、虚报损失等手段侵吞、转移国有资产的，由财政部门会同有关部门进行处理。

第五十八条 社会中介机构及有关当事人在清查核实中与单位相互串通，弄虚作假、提供虚假鉴证材料的，由财政部门会同有关部门依法查处。

第五十九条 执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照本制度执行。

行政单位所属未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位所办的全资企业和控股企业，其国有资产的清查核实工作按照企业清产核资的有关规定执行。

第六十条 事业单位代表政府管理的，未纳入本单位核算的政府储备物资、公共基础设施等资产的清查核实办法另行制定。

第六十一条 各省、自治区、直辖市和计划单列市财政部门可根据本办法，结合本地区实际，制定具体的实施办法，并报财政部备案。

第六十二条 本办法由财政部负责解释。

第六十三条本办法自2024年3月1日起施行。《行政事业单位资产清查暂行办法》 (财办[2024]52号)、《行政事业单位资产核实暂行办法》(财办[2024]19号)同时废止。

附1.行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表

附2. xx单位资产清查工作报告

附3. xx地区/部门资产清查工作报告

**事业单位工作方案格式篇八**

声明：本文由入驻搜狐公众平台的作者撰写，除搜狐官方账号外，观点仅代表作者本人，不代表搜狐立场。举报为了规范和加强我镇国有资产管理，推进资产管理与预算管理和财务管理相结合，提高国有资产使用效益防止资产流失，根据霍政办〔2024〕62号和霍邱县人民政府财政局财资〔2024〕39号霍邱县财政局(国资委)关于转发财政部《行政事业单位国有资产清查资产清查核实管理办法》的通知和县政府及财政局有关要求，我镇决定在全镇范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案。

结合我镇实际情况，我镇财政分局按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分步实施”的原则，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对镇直行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立健全全镇行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善全镇行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑，真实的反映我镇国有资产的占有和使用情况。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

(一)清查基准日。以2024年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围

1.2024年12月31日以前经县级机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2.执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

(一)我镇由镇长任组长分管领导和财政分局及镇直单位负责人组织全镇行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位负责人按照财务隶属关系负责组织所属行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产负责人将清查结果按规定报送镇财政分局，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、镇直单位可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四)经过清查核实后的资产，要按照县财政局(国资委)的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(五)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

(六)资产清查工作结束后，镇财政分局根据财政部印发的《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实上报登记。

根据《财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

(一)准备阶段(2024年3月)

1.研究制定资产清查工作方案。

2.组织镇直各单位开展宣传及业务培训。

(二)实施阶段(2024年4月-7月)

1.镇直各部门、单位自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，各单位部门负责人应指导本单位制定资产清查实施方案，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，行政事业单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送镇财政分局，各单位负责人进行审核汇总后于2024年6月30日前报送镇财政分局。其中，纸质材料应当包括正式文件、本单位资产清查汇总报表和资产清查工作报告等;电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本单位所属行政事业单位的固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2.2024年7月31日前，镇财政分局对全镇行政事业单位资产清查结果进行审核，并可结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对全镇行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

3. 2024年7月31日前镇财政分局按照财政部和省、市县的要求，编制全镇资产清查汇总报表，连同资产清查工作报告等报送上级财政部门。

(三)总结阶段(2024年8月-9月)。

1. 镇财政分局对全镇资产清查工作进行总结，向县政府报告全镇行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2. 镇财政分局将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3.镇直各部门、单位负责人要根据各自实际情况，完善资产管理实施办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，镇财政分局按照县财政局统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。镇直各部门、单位负责人具体负责组织开展所属行政事业单位的\'资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

各单位负责人代表是资产清查的第一责任人，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

(一)加强领导。镇直各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。镇直各部门、单位负责人要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。镇直各行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。镇直各部门、单位负责人要加强对本部门、本系统资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。

附件：

2024年霍邱县马店镇国有资产清查领导组

组 长：程先尧(镇长)

副组长：王秀贤(副镇长)

成 员：周华(办公室主任)

唐兰英(财政分局负责人)

安明全(农经站站长)

韩晓红(计生办主任)

田永堂(民政办主任)

刘 渠(人社所所长)

王 亮 (广播站站长)

刘保华(财政分局副局长)

领导组下设办室 刘保华兼任办公室主任

二0一六年四月二十五日

镇直各单位：

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理、国库管理相结合，根据《财政部关于开展2024年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资〔2024〕2号)和省、市、县有关要求，决定组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案。

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立健全行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

(三)实现三个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、资产管理与国库管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

(一)清查基准日。以2024年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围

1.2024年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2.执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

(一)由财政分局组织行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位认真、切实统计并上报本单位固定资产，对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产清查结果按规定报送财政分局，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)经过清查核实后的资产，要建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(五)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

根据《财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

(一)准备阶段(2024年4月)

1.研究制定资产清查工作方案。

2.组织开展宣传及业务培训。

(二)实施阶段(2024年4月-7月)

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，由财政分局将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料于2024年6月30日前报送县财政局(国资委)。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等;电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

(三)总结阶段(2024年8月-9月)

根据行政事业单位资产清查结果，按照县财政局(国资委)的指导，制定切合本镇实际的固定资产管理办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，按照县财政局(国资委)的统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。各部门、单位具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

镇长是资产清查的第一责任人，分管领导负责具体实施，建立由财政分局、计生办、农经站、文广站、民政办负责人组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本次资产清查工作。

(一)加强领导。各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。各部门、单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。各部门、单位负责人要加强对本单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。

乌龙镇党委政府办公室

2024年4月22日

**事业单位工作方案格式篇九**

为认真贯彻落实《国务院关于编制20\*\*年中央预算和地方预算的通知》(国发[20\*\*]37号)和《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)的有关要求，行政事业单位资产清查工作将于20\*\*年12月-20\*\*年7月在全国范围内组织实施。为确保此次资产清查工作的顺利开展，特制定如下工作方案。

(一)全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理奠定基础。

(二)建立监管系统。通过资产清查，为行政事业单位国有资产管理信息数据库提供初始信息，在此基础上，建立全国行政事业单位国有资产动态监管系统，实施动态管理，为加强资产管理提供信息支撑。

(三)实现两个结合。建立起资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的运行机制，为财政部门编制20\*\*年及以后年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。对资产清查过程中发现的问题，财政部门、主管部门和行政事业单位要在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

(一)清查基准日。

此次行政事业单位资产清查工作，统一以20\*\*年12月31日为资产清查基准日。

(二)清查范围。

1.20\*\*年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政、事业单位财务和会计制度的各类行政事业单位、社会团体。

2.执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩经济实体，执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办的具有法人资格的企业，不列入此次清查范围，但须根据本方案规定由行政事业单位填报相关数据。

行政事业单位资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，由各级财政部门按行政隶属关系组织本级政府管辖范围的行政事业单位开展资产清查工作。各主管部门按照财务隶属关系负责组织所属单位资产清查工作。财政部对中央部门和全国各省(自治区、直辖市、计划单列市)的资产清查结果进行统一汇总。其中：

(一)对于近三年已经进行过行政事业单位资产清查工作的地方，允许在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求对其资产清查结果进行补充、调整，审核更新有关数据后，汇总上报。

(二)中央级行政事业单位资产清查，首先由部门(单位)进行自查，然后请社会中介机构对自查结果进行专项审计及相关工作。各部门(单位)向财政部上报的资产清查工作结果报告，应当包括社会中介机构出具的专项审计报告。参与资产清查专项审计工作的社会中介机构，由财政部统一招标确定。

地方各级财政部门组织开展本级行政事业单位资产清查时，自行确定社会中介机构参与工作的方式。

(三)经过清查的固定资产，要按照财政部的统一要求建立健全账卡，为资产管理信息系统建设奠定基础。

根据《行政事业单位资产清查暂行办法》(财办[20\*\*]52号)有关规定，相关部门和单位应当做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等项工作。具体步骤如下：

(一)准备阶段(20\*\*年9月-12月)。

1.研究确定资产清查报表。

2.组织开发资产清查工作软件。

3.拟订有关资产清查的工作文件。

4.组织开展资产清查试点工作，修正报表和软件。

5.对中央部门和各省(自治区、直辖市、计划单列市)财政部门进行业务培训。

6.财政部组织招标，确定参与中央级行政事业单位资产清查专项审计工作的社会中介机构。

7.中央部门、各地区组织本系统、本地区的培训，布置开展资产清查工作。

(二)实施阶段(20\*\*年1月-6月)。

1.中央各部门(单位)自查，资产清查结果经社会中介机构审计后，根据《行政事业单位资产清查暂行办法》(财办[20\*\*]52号)第十一条、第十五条的规定，将有关资料于20\*\*年5月31日前报送财政部。

20\*\*年6月，财政部对中央部门(单位)资产清查结果进行分析汇总，并形成资产管理信息数据库，为20\*\*年及以后年度预算编制提供支撑。

2.各省(自治区、直辖市、计划单列市)于20\*\*年6月30日前将本地区资产清查统计表汇总报送财政部。

(三)总结阶段(20\*\*年7月)。

1.财政部对全国资产清查工作进行总结、表彰。

2.财政部将根据资产清查结果，完善相关资产管理制度;部门和地方要根据各自实际情况，完善具体的实施办法。

为切实加强领导，保证资产清查工作顺利进行，财政部将成立“全国行政事业单位资产清查工作小组”，统一领导全国行政事业单位资产清查工作，并组织开展中央级资产清查工作。工作小组下设办公室，具体负责组织开展资产清查工作。

地方各级财政部门(或财政部门会同相关部门)成立资产清查工作小组和办公室，负责本地区资产清查工作的组织和实施。具体组织机构和职责，按照分级负责的.原则自行确定。

主管部门和单位要建立健全由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本单位的资产清查工作。主管部门应当将组织机构情况报同级财政部门备案。

按照现行财政体制，除财政部统一配发资产清查软件、资料等外，各级财政分别负担本级行政事业单位资产清查工作所需经费，并列入本级财政预算予以保障。资产清查专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。参与中央级行政事业单位资产清查专项审计工作的社会中介机构所需费用，由财政部统一支付。

(一)加强领导。

各部门、各地方要加强资产清查工作的组织领导，部门(单位)内部应当分工明确、落实到人，配备强有力的领导班子，有关负责人应当切实履行管理责任，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二)精心组织。

各部门、各单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三)严肃纪律。

各部门、各行政事业单位应当坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。社会中介机构应当客观公正地出具专项审计报告等鉴证材料，严格履行保密义务。对于资产清查工作中出现的违纪违法行为，按照相关法律法规处理。

(四)工作督导。

各部门、各地方要加强对本系统、本地区行政事业单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。财政部将通过《行政事业资产管理简报》等方式对全国资产清查工作进展情况及时予以通报，并组织监督检查。

为规范和整顿固定资产管理秩序,查清查实我局固定资产现状，依据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》和《事业单位国有资产管理暂行办法》规定，决定在全局开展固定资产清查登记工作。为加强领导，确保此项工作的顺利开展，特制定本方案。

(一)全面摸清家底。对局下属单位以及其他占有、使用固定资产的科室进行全面彻底清查，以便真实、完整地反映各单位固定资产状况，切实做到账实、账账、账表、账卡相符。

(二)完善国有资产管理信息系统。通过资产清查，完善行政事业单位固定资产管理信息系统，有效降低资产管理成本，提高工作效率，实现对固定资产的科学化、规范化、制度化管理。

为切实加强领导，保证固定资产清理工作高效有序进行，成立xx局固定资产清查领导组。由xx任组长，xx任副组长，科(处)室负责人为成员的领导小组。抽调专人与各单位报账员组成，负责固定资产清查工作的具体实施。

(一)清查基准日。本次资产清查工作统一以20\*\*年12月31日为固定资产清查基准日。

(二)清查范围。全局各科、处、中心。

(三)清查内容。凡单位价值在1000元以上的一般设备、1500元以上的专用设备、作为固定资产管理的单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资均属于此次资产清查内容(已报废或遗失的固定资产也要清查登记)，具体包括：土地、房屋及建筑物、电子产品及通信设备、专用设备、电气设备、交通运输设备、文艺体育设备、仪器仪表及量具、家具用具及其他类。

此次固定资产清查工作从20\*\*年4月18日开始，至20\*\*年5月31日结束，具体分四个阶段实施：

(一)单位自查阶段(4月18日至4月24日)。

各部门按照本方案的要求认真组织自查，按照统一的清查表格样式和内容填报表格。对清查出的固定资产盘盈和损失，提供合法证据，提出处理意见，并积极对资产管理中存在的问题提出书面建议，出具自查报告。资产清查表及自查报告由单位负责人签字并加盖公章后上报资产清查办公室。

(二)现场核实阶段(4月25日至5月14日)。

固定资产清查办公室人员到各资产所在单位进行现场核对，一是与自查情况进行核对，二是与财会管理中心固定资产账面进行核对，确认各单位固定资产现存状况。清查办公室对固定资产清查情况进行汇总、分析，查找账实不符的原因，对清查出的固定资产盘盈、盘亏的，要求各单位办理申报和审批手续，并向领导组出具清查报告，提出处理建议。

(三)资产处置阶段(5月15日至5月23日)。

固定资产清理工作领导组针对清查报告反映的问题，研究处置意见上报管委做出处理决定。各单位根据管委的处理决定建立和完善固定资产台账，财政局对核增核减的固定资产作相应账务处理，更新行政事业单位固定资产管理系统信息，对资产实行动态化管理。

**事业单位工作方案格式篇十**

根据《区委办公室区政府办公室关于印发的通知》精神，我局对所属事业单位提出清理规范意见如下。

一、基本情况

区人力资源和社会保障局所属事业单位10个，正科级3个，副科级5个，股级2个。事业编制257名，其中全额拨款管理编制257名，实有222人。

二、保留的事业单位

（一）xx区社会保险中心

机构规格相当于正科级；事业编制95名，其中领导职数1正5副；经费实行财政全额拨款。内设机构13个：办公室、医疗征缴科、医疗保险拨付科、社会化服务科、综合登记科、企业养老保险科、失业保险科、工伤保险科、机关失业保险科、财务科、居民养老保险科、社保稽查科、企业养老退休审核科。

主要职责：

1、负责国有、集体、三资、私营企业和个体工商户养老保险费的征收；

2、负责离退休人员的审批审核及离退休费用的拨付；

3、负责企业失业保险费的征收，失业人员失业费用的拨付；

4、负责辖区内参加医疗保险单位及人员保险费的征收；

5、负责企业工伤保险费的征收及工伤费用的支付；

6、负责xx区区属机关事业单位保险费的.征收及离退休费用的拨付。

（二）xx区自主择业转业干部管理服务中心

机构规格相当于正科级；事业编制10名，其中领导职数1正1副；经费实行财政全额拨款。

主要职责：

1负责自主择业军队转业干部档案的接收和管理；

2协调办理自主择业军队转业干部的住房、医疗等社会保障事项；

3依据个人档案事实为其提供相应的各种证明材料；

4协助有关部门为自主择业干部办理职称评定，换发资格证书，因私申请出国、出境等有关手续的办理。

（三）xx区人才人力资源管理服务中心

机构规格相当于正科级；事业编制30名，没有领导职数；经费实行财政全额拨款。

主要职责：

1、为各类用人单位、求职者提供有关劳动政策及相关事宜的咨询服务；

3、提供家政服务；

4、组织劳务输出与输入；

5、办理劳动人事代理，为在不具备档案管理能力的单位就业的人员、失业人员、不能及时就业的退伍军人、大中专技校毕业生、自谋职业者及其他劳动人事关系失去依托单位的人员提供档案管理、工龄核定、工资调整、技术职称和技术等级考核、结转组织关系和户粮关系、办理养老保险手续、申办退休退职工资服务。

6、负责xx区职业介绍市场的清理整顿、开展职业介绍、劳动用工的劳动监察工作。

（四）xx区劳动保障服务管理中心

机构规格相当于副科级；事业编制25，领导职数1名，经费实行财政全额拨款。

主要职责：负责全区劳动就业和社会保障服务管理工作；组织指导各乡镇、街道办事处及社区开展就业服务，开发社区就业岗位和社区服务项目；做好失业人员、下岗职工的登记管理、培训和职业介绍工作；组织指导各街道办事处及社区做好劳动输出工作；做好下岗失业人员享受优惠政策的审核上报工作；做好就业再就业政策宣传工作；负责区、街道、社区三级劳动保障服务信息网络管理；负责各类报表和数据的统计上报工作；负责全区各类劳动就业服务企业、社区就业实体和家政服务组织的服务管理工作；完成市、区劳动保障部门委托的其他工作。

（五）xx区劳动大队

机构规格相当于副科级；事业编制52名，其中领导职数暂无；经费实行财政全额拨款。内设机构5个：办公室、举报中心、劳动监察一中队、劳动监察二中队、劳动监察三中队。

主要职责：积极宣传国家有关法律、法规、政策，保障《劳动法》在本辖区内顺利实施；设立公开投诉举报电话，受理劳动投诉举报，依法处理劳动纠纷案件；依法监察，执法严明，严格执行劳动法律、法规、政策，及时查处和坚决制止违法行为；为广大就业者提供劳动法规政策援助，热情接待群众，做好法律宣传、咨询服务；保守监察秘密，为举报人保密，对被检查单位的商业秘密严格保密；依法取缔辖区内违法职业介绍中介机构，为就业者提供良好的就业环境。

（六）xx区劳动人事争议仲裁院

机构规格相当于副科级；事业编制20名，其中领导职数1名；经费实行财政全额拨款。

主要职责：制定劳动争议处理制度和劳动仲裁的规范、规则并组织实施；协调、指导劳动争议处理和仲裁工作；会同有关部门处理与劳动争议有关的集体上访、罢工和突发事件；负责劳动合同的鉴证工作。

（七）xx区外国专家局

机构规格相当于副科级；事业编制10名，其中领导职数1正1副；经费实行财政全额拨款。

主要职责：指导协调全区人事人才方面的国际交流与合作；负责我区与国外政府间有关人事工作合作项目的实施工作；负责国际职员的选拔派遣等事宜，研究拟定全区智力引进规划及相关政策并监督执行；负责来我区工作的外国专家的管理工作；负责全区机关、企事业单位人员出国（境）培训工作。

（八）xx区公务员登记办公室

机构规格相当于副科级；事业编制5名，其中领导职数1名；经费实行财政全额拨款。

主要职责：

1、负责做好公务员登记、管理工作；

2、负责做好人民满意公务员推荐工作；

3、负责表彰奖励计划编制及推荐工作；

4、负责做好职务任免审批工作；

5、负责绩效考核工作；

6、负责做好日常考核工作；

7、负责做好公务员报表报送工作；

8、开展好公务员培训工作；

9、认真做好机关事业单位工作人员考核工作；

（九）xx区工伤认定办公室

机构相当于股级；事业编制5名，经费实行财政全额拨款。

主要职责：对辖区内职工或单位提交的工伤认定申请材料进行工伤认定；老工伤纳入社保；职工病退。

（十）郑州市劳动就业训练中心xx分中心

机构规格相当于股级；事业编制5名，经费实行财政全额拨款。

主要职责：

1、负责辖区内城镇下岗、失业人员技能提升培训工作；

2、负责辖区内农村劳动力转移培训工作；

3、负责辖区内城镇下岗、失业人员，返乡农民工，毕业两年内还没有参加工作的大中专毕业生的创业培训工作。

**事业单位工作方案格式篇十一**

乡镇开展办公用房清理整改工作实施方案

日前，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，我镇严格按照县委、县政府的部署，加强组织领导、落实工作责任、迅速开展办公用房清理整改工作。

一是全面贯彻，深刻领会。党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的.客观要求。镇全体干部职工深刻理解学习相关文件精神，以高度的政治责任感确保这项工作按照相关要求，高标准、高质量地贯彻落实。

二是加强领导，明确职责。成立了由镇长张东担任组长的党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房整顿工作小组，制定具体的工作方案，明确方法步骤和任务要求，具体对镇政府、司法所等办公用房采取先清理登记后清理整该的工作程序，确保工作落到实处。

三是严明纪律，确保实效。对我镇现有镇政府办公楼（平房）按照《党政机关办公用房建设标准》规定的面积标准占有，镇清理办公用房领导小组严格按“科级办公用房不超过9平方米，科级以下不超过6平方米”的规定，实事求是，积极迅速地开展自查自纠工作，()认真填写《榆中县党政机关及直属事业单位办公用房基本情况表》和《榆中县党政机关及直属事业单位领导干部办公用房情况表》，并对我镇领导干部办公用房进行了严格的审查，经镇清理办公用房领导小组审慎研究后决定：科级以下干部每4人1间办公室，科级干部每2人1间办公室，对于超标使用办公用房的领导干部立即进行腾退、清理，做到即知即改；各领导干部办公用房在装修程度上要全部符合标准，一律采用简单装修的方式，严禁豪华装修；不以任何形式和理由新建、改建、扩建、迁建、购置单位办公用房，不以各种名义建设楼堂馆所，不接受任何形式的赞助建设和捐赠建设，不借企业名义搞任何形式的合作。

截止目前，依据《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》的要求，对我镇现有的办公楼（平房）进行了清理整改，各办公用房在占用面积等方面全部达到《党政机关办公用房建设标准标准》，做到了公平化、透明化行政，让党组织、同级相关部门、人民群众看到我镇的决心与行动力度。

**事业单位工作方案格式篇十二**

根据《财政部关于开展全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资〈〉2号)精神，为组织开展好我镇行政事业单位国有资产清查工作，确保资产清查工作顺利开展，特制定如下实施方案。

一、工作目标

(一)全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，为行政事业单位国有资产管理信息数据库提供初始信息，充实行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供信息支撑。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

二、清查基准日和范围

(一)清查基准日。

以12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围。

1.月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2.执行非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

三、组织机构

为切实加强领导，保证资产清查工作顺利进行，大干镇政府成立“大干镇行政事业单位资产清查工作小组”，统一领导全镇行政事业单位资产清查工作。

单位法人代表是资产清查的第一责任人，建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本镇的资产清查工作。

四、工作原则和方法

行政事业单位资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，由资产清查工作小组组织各行政事业单位开展资产清查工作。

(一)对于近三年已经进行过行政事业单位资产清查工作的单位，允许在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对资产清查结果进行补充、调整，审核更新有关数据后，按要求上报。

(二)针对资产清查过程中发现的问题，各行政事业单位可以聘请社会中介机构对资产清查结果进行专项审计或复核。

(三)资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计数据进行核对。经过清查后的资产，要按照财政部的统一要求建立健全账卡，完善管理信息，并按照财政部《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》(财办〔〕52号)规定，将相关信息录入信息系统。

(四)县财政局应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

(五)资产清查工作结束后，县财政局、行政事业单位应根据财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2024〕1号)和实际情况，对资产清查结果核实认定工作。

五、工作内容和步骤

资产清查工作内容主要是根据财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

(一)准备阶段(204月)

1.布置资产清查工作。

2.开展业务培训。

(二)实施阶段(2024年4-5月)。

1.组织本镇行政事业单位开展自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定要求，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。财政部门可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

2.本镇行政事业单位应于5月31日前将本单位资产清查结果汇总报县财政局资产清查工作小组办公室。其中，纸质材料应当包括正式文件、资产清查汇总报表、资产清查工作报告等;电子材料除纸质材料的电子版外，还应当包括行政事业单位的资产清查明细表、资产清查报表和资产清查汇总表。

(三)总结阶段(2024年6-7月)。

总结全镇资产清查工作，分析资产清查结果，研究资产管理问题，提出加强行政事业单位资产管理的政策措施和建议，进一步完善有关资产管理制度，不断提高资产管理水平。

六、经费保障

按照现行财政管理体制，除财政部统一配发的资产清查软件、资料等外，开展行政事业单位资产清查工作所需经费，列入同级财政预算。资产清查专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。

七、操作系统

此次资产清查工作使用财政部统一开发的资产清查系统，县财政部门应当为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障，利用系统及时完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。

八、工作要求

(一)加强领导。镇政府要加强资产清查工作的组织领导，应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，抽调精干力量，组织开展好本单位资产清查工作，确保资产清查工作按时保质完成。

(二)精心组织。镇政府要做好组织动员和布置培训工作，认真学习相关文件，并结合本镇实际开展资产清查工作。

(三)严肃纪律。各行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产清查结果和管理情况及存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构审计和复核。对于资产清查工作中出现的违纪违法行为，要依照有关法律法规及时查处，追究责任。

(四)工作督导。镇政府要加强对资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况，对全镇资产清查工作情况进行及时通报，并组织开展监督检查。

顺昌县大干镇人民政府

2024年4月18日

**事业单位工作方案格式篇十三**

乡镇开展办公用房清理整改工作实施方案

日前，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，我镇严格按照县委、县政府的部署，加强组织领导、落实工作责任、迅速开展办公用房清理整改工作。

一是全面贯彻，深刻领会。党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的.客观要求。镇全体干部职工深刻理解学习相关文件精神，以高度的政治责任感确保这项工作按照相关要求，高标准、高质量地贯彻落实。

二是加强领导，明确职责。成立了由镇长张东担任组长的党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房整顿工作小组，制定具体的工作方案，明确方法步骤和任务要求，具体对镇政府、司法所等办公用房采取先清理登记后清理整该的工作程序，确保工作落到实处。

三是严明纪律，确保实效。对我镇现有镇政府办公楼（平房）按照《党政机关办公用房建设标准》规定的面积标准占有，镇清理办公用房领导小组严格按“科级办公用房不超过9平方米，科级以下不超过6平方米”的规定，实事求是，积极迅速地开展自查自纠工作，()认真填写《榆中县党政机关及直属事业单位办公用房基本情况表》和《榆中县党政机关及直属事业单位领导干部办公用房情况表》，并对我镇领导干部办公用房进行了严格的审查，经镇清理办公用房领导小组审慎研究后决定：科级以下干部每4人1间办公室，科级干部每2人1间办公室，对于超标使用办公用房的领导干部立即进行腾退、清理，做到即知即改；各领导干部办公用房在装修程度上要全部符合标准，一律采用简单装修的方式，严禁豪华装修；不以任何形式和理由新建、改建、扩建、迁建、购置单位办公用房，不以各种名义建设楼堂馆所，不接受任何形式的赞助建设和捐赠建设，不借企业名义搞任何形式的合作。

截止目前，依据《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》的要求，对我镇现有的办公楼（平房）进行了清理整改，各办公用房在占用面积等方面全部达到《党政机关办公用房建设标准标准》，做到了公平化、透明化行政，让党组织、同级相关部门、人民群众看到我镇的决心与行动力度。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**事业单位工作方案格式篇十四**

1.强化村居党组织的领导核心。把党的政治建设摆在首位，教育引导村居党组织和党员干部牢固树立“四个意识”，做到“两个维护”。深入实施“党建引领·村村竞赛”、“党建引领村村比”等项目，大力整顿后进基层党组织，使村居党组织成为落实党委决策部署的坚强战斗堡垒。严格落实“三会一课”、主题党日、组织生活会等制度，推动村居党组织党内政治生活规范化、制度化、常态化。落实村级党组织向镇党委报告履行主体责任情况制度，细化完善村居党组织主体责任清单，切实解决主体责任层层递减问题，压实管党治党政治责任。（牵头单位：镇党建办（组织）；责任单位：镇纪检办、镇社会事务办、镇农办、各村居）

2.强化村居班子建设。严把村居干部素质关，扩大选人用人视野，拓宽来源渠道，优化干部队伍结构，健全村居干部常态化联审机制，选优配强村居党组织领导班子。加强村居干部理想信念和廉洁履职教育，将党性党风党纪教育作为村居干部集中轮训的重要内容，强化法纪意识和廉洁意识，筑牢思想防线。进一步细化村居干部集中轮训制度，紧扣时代脉搏，创新培训形式，以培育新时代新型村居干部为目标，强化村居班子整体素质。（牵头单位：镇党建办（组织）；责任单位：镇纪检办、镇社会事务办、镇农办、各村居）

3.强化村居干部日常监督。建立完善村居干部廉洁承诺、述责述廉、绩效考评、财务清理、联审联签和经济责任审计等制度。实施村居干部廉情事项评估制度，健全村居干部廉洁档案，形成全方位、常态化的监管机制。建立完善村居干部问责办法，对违反村级民主决策、廉洁履职规定、权力清单制度等规定的村居干部，严肃追究责任。加强民主监督，认真落实村级事务决策“五议两公开”、民主决策“五步法”等制度，修订完善村民自治章程、村规民约和社区公约，建立村民代表履职制度，广泛开展形式多样的民主协商，扩大群众知情权、参与权、管理权、监督权。（牵头单位：镇党建办（组织）；责任单位：镇纪检办、镇社会事务办、镇农办、各村居）

（二）深入实施“正本清源”工程，进一步完善乡村治理体系

4.规范小微权力运行。认真执行《关于进一步规范村级集体经济管理的若干意见》（x区委办〔20xx〕xx号），完善村居干部正负面权力清单，实现小微权力清单制度村居全覆盖。深化村居清廉指数工作机制，每年完成村居清廉指数测评并发布，注重结果运用，推动清廉指数全面提升。强化三资管理、征地拆迁、工程招投标等重点领域权力运行的监督制约，打造“阳光村务”监督平台，探索实施“码上工程”，推动党务、村务、财务公开，促进阳光用权。发挥村居监察工作联络站作用，整合村居监督力量，实现监察网络全覆盖。（牵头单位：镇纪检办、镇党建办（组织）；责任单位：镇社会事务办、镇农办、镇村镇建设办、各村居）

5.加强“三资”监管。健全和完善村级财务逐笔公开、村级财务“五年一轮审”、村级资产资源交易管理等“六项核心制度”。加强对村级工程建设、惠民补助等村级重大事项的监管，实施资产资源出让、转让、租赁等交易合同规范化、标准化管理。注重发挥镇“三资”代理中心监管作用，推行数字管理系统，建立“三资”预警机制，加强对村级财务的事前、事中审核把关，完善村级财务审计制度。（牵头单位：镇农办；责任单位：镇财政所、镇社会事务办、各村居）

6.规范村级小额工程项目管理。建立村级小额工程事前报备制度，健全工程项目招投标制度，进一步规范小额工程招投标活动，全力打造清廉工程。小额工程项目经民主决策程序实行招投标的，应当签订规范的书面合同，村集体自建（包清工）项目，应确定专人负责和施工管理人员。村务监督委员会参与村级小额工程项目的全程监管，镇城建部门加强村级工程项目招标的管理和监督。（牵头单位：镇村镇建设办；责任单位：各村居）

（三）深入实施“亮剑护民”工程，进一步增强基层群众获得感

7.发挥巡察“利剑”作用。配合做好区委巡察工作，抓牢村居巡察整改主体责任，落实落细日常监督责任，从快从严查处村居巡察移交的重点人线索，对村居巡察移交的重点问题实行清单管理制度，确保问题清单、责任清单、任务清单见底清零。（牵头单位：镇纪检办，责任单位：镇党建办（组织）、各村居）

8.抓好农村基层涉纪信访化解。持续深化“三清三提升”活动，深入开展农村基层涉纪重信重访“挂牌销号”专项行动，建立健全农村涉纪信访问题排查化解、联动查处、责任倒查、警示通报、源头治理等工作机制。进一步畅通信访举报渠道，完善信访受理渠道，加大初信初访办理力度，对相关涉纪信访举报要实行任务分解、包案包事、负责到人，提高信访件办理的质量和效率，化解一批群众反映强烈的涉纪信访突出问题。严格落实“三个区分开来”，持续深化容错纠错，常态化开展澄清正名工作，严肃查处诬告陷害行为，最大程度激发党员干部干事创业的动能和活力。（牵头单位：镇纪检办；责任单位：镇综治办、各村居）

9.整治群众身边不正之风。实践运用好监督执纪“四种形态”，对村居干部存在的苗头性、倾向性问题，经常性开展廉政约谈，抓早抓小、防微杜渐，防止“小问题”演变成“大错误”。加大农村基层“四风”整治力度，持之以恒抓好中央八项规定精神落实，紧盯重要节点，针对“酒局”“牌局”、违规发放津贴补贴等突出问题，发现一起、查处一起，形成震慑。巩固深化漠视群众利益专项整治工作成果，纠治对群众疾苦置若罔闻、漠不关心，优亲厚友、雁过拔毛以及在项目分配、工程招投标、验收等环节中存在的不公平、不公正、不透明等问题。把惩治“蝇贪”同扫黑除恶结合起来，坚决查处涉黑腐败，严肃惩治放纵包庇黑恶势力甚至充当“保护伞”的党员干部。（牵头单位：镇纪检办；责任单位：镇综治办、镇派出所、各村居）

（四）深入实施“文化促廉”工程，进一步形成崇廉尚俭的村风民风

10.打造一批农村清廉文化品牌。将清廉元素融入到农村清廉文化建设中，从各村居的历史文化、名人乡贤、村情村史中深入挖掘、整合相关清廉文化资源，突出地方特点、原汁原味，努力打造一村一品的特色清廉文化品牌。加大宣传力度，丰富宣传载体，借助集中党课、电影下乡、巡回展览、廉政剪纸、漫画创作等，将清廉文化融入到农村群众的日常生活中，形成广大群众学廉崇廉尚廉的良好氛围。（牵头单位：镇党建办（宣传）；责任单位：镇纪检办、各村居）

11.挖掘一批清廉文化元素。深度挖掘本地清廉人物、家训家规、清廉故事，全面培育拓展廉园廉廊廉墙等文化阵地，持续完善全区清廉导图，营造清廉氛围，筑牢广大党员干部的思想防线。发挥村规民约在民主自治中的作用，加大宣传力度，使村规民约成为村民自我管理、自我教育、自我约束的行为准则，大力抵制陈规陋习，推动移风易俗，形成清美廉荣的价值取向。（牵头单位：镇纪检办、镇党建办（宣传）；责任单位：镇社会事务办、各村居）

12.打造一批清廉文化阵地。持续深入开展“清廉文化大讲堂”活动，通过发布清廉指数、宣讲身边故事、通报典型案例，实现对镇中层以上干部和村居主职干部党风廉政宣讲的“两个全覆盖”。充分发挥农村文化礼堂、社区文化家园、文化广场、文化长廊在培育和涵养先进文化和道德情操等方面的引领作用，结合“美丽乡村”建设，建设一批饱含清廉元素的墙廊、庭院、广场等文化景观，以群众喜闻乐见的形式开展清廉文化活动，让清廉文化更“接地气”“有人气”。（牵头单位：镇纪检办、镇党建办（宣传）；责任单位：各村居）

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn