# 事业单位工作方案格式(汇总13篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-08-22

*方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。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...*

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。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**

一、指导思想和原则

根据政事、事企分开和精简、优化、效能的原则，合理配置事业单位机构编制资源，充分发挥事业单位的服务功能，逐步建立适应社会主义、符合团场文化类、城建类事业发展要求的管理体制和运行机制，促进团场事业单位健康发展。

改革的原则是：

（一）政事、事企分开的原则

原单位承担的社会公益性职能和经营性职能分开，强化为农业和农技服务的公益性职能，放活经营服务性职能。

（二）精简、统一、效能的原则

调整单位结构布局，减轻财政负担和职工负担，增强事业单位活力，提高事业单位的社会效益和经济效益。

（三）经济建设与社会事业协调发展的`原则

坚持以经济建设为中心，与团场经济发展水平、财政承受能力、人力资源状况相适应。

二、机构编制调整

根据《关于下发生产建设兵团第八师一四一团所属事业单位机构编制方案的通知》要求，设农业综合服务中心、文化广播电视服务中心、城镇管理服务中心、经济核算中心（统计调查中心）四个事业单位，核定事业编制58名。

三、所属事业单位人员编制及领导职数确定

1、141团农业综合服务中心（22人）

主任：1人

书记：1人

农业技术员：14人

林业站站长：1人

畜牧兽医站副站长：1人

畜牧兽医：4人

2、文化广播电视服务中心（5人）

书记、主任：1人

播音员：1人

记者：1人

编辑、技术员1人

技术员：2人

3、城镇管理服务中心（2人）

书记、主任：1人

工作人员：1人

4、经济核算中心（2人）

工作人员：2人

以上共纳编31人，其余编制暂空27人，待后根据工作需要，按有关规定和程序办理。

四、组织实施

团改革领导小组按照“四类”事业单位纳编人员的要求，经过遴选，初审并结合报名等情况确定拟选人员并报编委。根据编办的批复，经过公示后按照人事局的考试要求和时间，由团场按有关规定和程序统一组织考试，按编委的批复下达纳编名单。

**事业单位工作方案格式篇二**

当前，我镇新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控正处于关键节点，特别是自2月24日起，我镇恢复正常工作秩序。届时，包括机关工作人员、外来办事群众等在内的大量人员将流动聚集，疫情发生和传播的风险将有所增加。为全面巩固我镇前期疫情防控工作成果，维护广大人民群众和机关干部的生命健康，压紧压实机关企事业单位新冠肺炎疫情防控责任，现拟定工作方案如下：

镇建立健全新冠肺炎疫情防控工作组织体系，成立由单位主要负责人任组长、分管负责人任副组长、相关同志为成员的疫情防控工作领导小组，压实责任，明确分工，责任到人，确保一旦出现疫情，能够有力有序有效开展工作。

镇结合本单位岗位职责，统筹考虑自身工作性质、办公特点、人员流动等实际情况，科学制定疫情防控工作方案。

（一）人员管理

1.职工管理

（1）专人负责本单位疫情防控工作。与镇卫生院保持信息沟通，及时获得最新的防控方案、标准和要求，出现异常情况及时上报。（负责人：责任部门：镇卫计办）

（2）尽量减少外出。确需出行，应全程佩戴口罩，外出返回后及时洗手、保持个人卫生。（负责人：，责任部门：镇党政办）

（3）对来自高风险地区的人员，实时开展健康监测和服务，严格实行为期14天的定点集中、单间隔离观察，一律不得外出；出现发热等呼吸道症状者，及时就近就医排查，根据要求到指定地点或医院隔离。对来自低风险和中风险地区的人员，及时申报相关信息，切实落实防控措施，做好日常监测。（负责人：，责任部门：镇卫计办）

（4）建立每日健康报告制度。职工健康状况每日登记，落实因病缺岗追踪，杜绝带病上岗。每日上、下午组织测量体温。职工有发热、干咳等症状的，应立即停止工作，联系120送至医院发热门诊。（负责人：，责任部门：镇卫计办）

2.外来人员管理

（1）在镇政府门口设置体温检测点和临时隔离点，配备口罩、手持体温测量仪、酒精、消毒液等设施。由党政办工作人员轮流执勤，工作人员戴一次性口罩、手套，对外来人员、车辆进行体温检测和信息登记。（负责人：，责任部门：镇党政办）

对镇为民服务大厅等办事人员较多的单位实行人流控制措施，在大厅门口摆放消毒液、酒精、湿纸巾等设施，群众佩戴口罩方可进入。（负责人：，责任部门：镇为民服务大厅）

对来自低风险和中风险地区的人员，体温检测正常，要求其全程佩戴口罩，予以放行；发现发热等症状，要求其佩戴口罩在临时隔离点观察，立即上报；对来自武汉（湖北）及其他高风险地区的人员，要求其佩戴口罩在临时隔离点观察，立即登记并上报，严格实行为期14天的定点集中、单间隔离观察，一律不得外出。

（2）在镇政府楼下合适场所设置带有专用标识的有盖垃圾桶，收集戴过的口罩及使用过的纸巾。专用垃圾桶每天清理前用含有效氯1000mg/l的含氯消毒液喷洒或浇洒至完全湿润，然后扎紧塑料袋口和其他垃圾一并清运处理。

镇政府就餐实行错峰就餐，也可自备饭盒在食堂领取食物后返回各自区域就餐，减少人员接触。要求食堂工作人员落实防控措施，每天对食堂进行消毒。（负责人：，责任部门：镇党政办）

（一）提倡网上预约、网上业务办理和无纸化办公。窗口工作人员应全程佩戴口罩，人员之间距离不少于1米。

（二）尽量减少集中办公、开会等聚集性活动，可以采用网上办公、工作指示板等形式。如需开会，人数不超过30人，人员之间隔两个位置坐开，并佩戴口罩参会。

（一）办公室每日通风3次以上，每次不少于30分钟。

（二）保持办公场所环境卫生、清洁，及时清理垃圾。洗手间保持清洁干爽，配备洗手液、快速手消毒剂、擦手纸等设施，保证水龙头等设施正常使用；无人使用时开窗通风，每天4次对室内地面、墙面、蹲坑、小便池、马桶等采用1000mg/l浓度的含氯消毒液进行空间喷洒和表面擦拭消毒。

（三）每日2次对桌椅、台面、地面等可使用500mg/l浓度的含氯消毒液进行表面擦拭消毒，作用30分钟后再以清水抹布擦拭干净。对复印机、传真机、办公电话、电脑等精密贵重物品，可使用消毒湿巾或75%酒精擦拭。

（四）对座机、电脑键盘、鼠标、电梯间及按钮、楼梯扶手、门把手等人员接触频繁的公共物品增加消毒次数，每日不少于6次。

（一）开展新冠肺炎防控知识宣传。

（二）宣传“戴口罩、勤洗手、勤换衣物”等健康生活方式，减少前往超市、菜市场等人群密集场所。

（三）倡导职工居家时开展力所能及的体育锻炼。

（四）关注“疾控”微信公众号，及时获取疾病防控知识。

本文来源：

**事业单位工作方案格式篇三**

一、指导思想：

为认真落实“科学发展观”，全面贯彻《学校卫生工作条例》、《中华人民共和国传染病、常见病防治法》、《食品卫生法》等，结合学校的实际，加强学校的精神文明建设，加强学校的卫生工作，切实抓好健康教育，搞好学校环境卫生和学生个人卫生，创设良好的育人环境，提高学生的健康水平。

二、组织机构

学校成立爱国卫生运动及预防疾病活动工作领导小组。 组 长：郑家华

副组长：徐玉君

成 员：郑之彬 尤大猛 王飞 杜国伦 各班班主任

三、方法措施

1.认真学习，提高对卫生工作的认识

必要性，搞好学校环境卫生，创设清洁的育人环境，使学生健康地成长。

2.加强组织管理，充分发挥全员管理的作用

加强卫生工作的组织管理，实行校长亲自抓，分管领导具体抓，全体教师一齐抓的管理模式，实行班级卫生、环境卫生、健康教育、食品卫生工作的分块负责制度。严格要求学生禁止在校园内乱吃零食、乱丢果皮纸屑。各班卫生区清扫干净，不留卫生死角。学校班子成员将不定期检查，要求各班每天早晚检查，确保学校卫生工作达标。

3.加强环境卫生，创设良好的育人环境

响应上级号召，积极开展绿化、净化、美化学校环境活动。积极开展全国爱国卫生月活动，推进学校的整体卫生工作上台阶，努力创设整洁、文明、优美的学习环境，陶冶师生的情操。

4.加强健康教育，提高健康教育的质量

(1)开设健康教育课，针对性的对学生进行卫生知识的传授，提高学生卫生知识水平，保障学生的健康成长。

(2)定期张贴宣传资料，出好黑板报，并利用校园广播宣传卫生保健知识，培养学生良好的卫生习惯。

(3)利用每周一升旗议式、团队活动和班会等形式向师生传授流行性疾病的防治知识。

5.加强防治工作，增强学生体质

(1) 切实抓好一课二操活动，保证学生每天在校体育锻炼的时间，增强学生的体质。

(2)学习贯彻《传染病防治法》，进一步做好疾病防治工作，认真落实防治措施。配合有关部门做好，发现传染病，马上严格进行隔离，采取相应的消毒措施，避免疾病的蔓延。对一些突发性、传染性强的流行性疾病,备有预案。

**事业单位工作方案格式篇四**

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)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)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。

(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。

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。

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〔2024〕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。

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(2024年4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。

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。

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。

(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

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。

(二)实施阶段(2024年4月-6月)。

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。

(三)总结阶段(2024年7月)。

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。

八、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，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。

市财政局资产清查工作专班联系电话：2831776

联系人：胡福田 胡磊

**事业单位工作方案格式篇五**

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化单位资产管理，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，根据阜南县关于20\*\*年行政事业单位国有资产清查工作方案，现制定《洪河桥镇中心学校国有资产清查方案》，工作方案如下：

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;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。

(一)清查基准日。

以20\*\*年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围。

1.20\*\*年12月31日之前洪河桥中心学校的国有资产。

成立清查工作领导小组，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。

(一)准备阶段(20\*\*年5月)。

研究制定资产清查工作方案。

(二)实施阶段(20\*\*年5月-6月)。

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定要求，本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，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，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。

本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。

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20\*\*年12月31日为资产清查的基准日。

(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，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〔20\*\*〕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(20\*\*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(20\*\*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20\*\*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。

20\*\*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20\*\*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(20\*\*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。

**事业单位工作方案格式篇六**

根据《关于做好 20\_\_年机关事业单位工作人员年度考核工作的通知》文件精神，结合市图书馆实际，制定 20\_\_年度考核工作方案。

截止 20\_\_年\_\_月在编人数为\_\_人，全额事业单位编制\_\_人，列入本年度考核人员范围的为全额事业单位工作人员\_\_10 人。

优秀比例为 15%，拟评优秀 1 人。

为切实做好 20\_\_年度考核工作，特成立考核工作组。

从德、能、勤、绩、廉五个方面要求对工作人员进行考核，每个方面分优秀、良好、合格、不合格四个等次。

德，主要考核思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责的业务素质和能力以及接受教育培训的情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，主要考核完成聘用合同规定的工作数量、质量、效率以及取得的社会效益等，包括服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁自律等方面的情况。

1、进行个人总结、述职述廉，填写个人年度考核登记表。

2、召开年度考核评议会议，员工述职，并进行民主评议。

3、考核小组在民主评议的基础上根据平时考核情况、工作职责履行等方面的表现进行综合评议，拟定考核等次。

4、对拟定为优秀的人员在馆内公示，公示时间为 5 天。

5、由考核小组确定考核等次，并将考核结果通知被考核人员，被考核人针对考核结果签字确认。

6、将年度考核结果报市文化广电新闻出版局、市人力资源和社会保障局审核备案。

1、2 月 20 前拟定工作方案，经主管局审核后报市人社局核准。

2、2 月 28 日前工作人员完成工作总结和考核表填写工作。

3、3 月 10 日前，召开述职评议会。

4、3 月 15 日前，由主管领导对被考核人写出评语，并由考核工作组确定考核等次，并对拟定为优秀等次的人员进行公示。

6、3 月 30 日前，整理考核资料报市人社局审核备案。

1、根据个人考核情况，确定优秀等次人员 1 名，予以嘉奖。

2、被确定为“不合格”等次人员，适当降低绩效工资标准，下一年度不予晋升专业技术职务。

**事业单位工作方案格式篇七**

为加大人力资源开发力度，切实搞好绩效管理，有效开展对员工的绩效评价，结合矿业公司实际及xx年绩效考核的运行情况，特制定本方案。

（四）客观公正原则。坚持考评方式与考评结果的客观、公平、公开、公正；

（五）职责明确原则。明确员工自身的岗位职责，按照矿业公司下发的整体绩效目标，层层分解组织绩效目标和个人绩效目标，责任落实到人，以责任目标为工作导向激励和促进工作业绩增长。

（六）责权利相一致原则。坚持考核结果与员工薪酬分配挂钩。

3、各单位可根据实际需要，按照逐级考核与下管一级的方法加大考核的深度和广度，将班组长乃至全体员工纳入考核之列。

绩效考核采用周期性循环管理方式，为了便于操作，矿业公司实行岗位职责目标按月考核与基本素质半年考核相结合的考核方式。

绩效考核共分为四个环节，分别为目标设定、督导平衡、员工考核、结果反馈。

1、目标设定

（1）单位目标确立：各单位要依据矿业公司下达的生产经营计划确立各自的成本、利润、产量、质量、安全等目标。

责任人：由各单位领导班子牵头，矿业公司各龙头部室参与协作。()时间：每月月初。

（2）个人目标确立：员工个人目标包含自身的管理工作、相应的事务性计划和主要业绩指标，员工在设定目标时不能以指标代替管理工作，员工依据单位目标及职能和个人岗位职责确立各自的个人目标，专业相同或相近的员工在制定个人目标时，内容不得重复，要具体写出各自承担责任的业务部分，负责同一项目的，要分清主次，明确责任比例。个人目标确立后，由员工本人填写《岗位职责目标设定评价表》。

责任人：由各单位负责人牵头，员工个人和单位班子成员共同确立。时间：每月月初。

2、督导平衡

（1）目标调整：由于客观条件发生变化或上级目标发生变化，单位目标、个人目标可以根据客观实际进行适当调整。

负责人：由员工个人和单位班子成员共同确定。

时间：每个目标周期考核前。

（2）督导管理：由单位班子成员对员工的工作情况进行检查，及时发现员工的问题、困难并提供指导性意见及必要的帮助，同时给予中肯的鼓励，以激励员工完成工作目标。

负责人：单位班子成员。时间：不定期。

3、员工考核

（1）日常考核：班子成员在进行督导管理的同时要对员工的目标完成情况、工作态度、工作能力、质量安全等考核要素进行收集记录，同时给予必要、及时的表扬和批评。

负责人：班子成员。

（2）目标周期考核：班子成员在每个绩效管理周期结束后，要对组织及员工进行考核，以检查绩效目标的完成情况。

负责人：单位领导班子成员。时间：每月月末。

方式：（1）月末目标周期结束时，由员工针对每个绩效目标用《岗位职责目标设定评价表》进行自我评价，然后交由班子成员依据设定的目标对员工绩效的完成情况进行逐一评价，同时由劳资人员针对员工的勤勉情况填写《勤勉情况扣分表》，并填写《岗位职责目标设定评价表》中本岗位管理达标扣分一项，最后由班子成员对考核结果进行汇总公示。（2）半年或年度目标周期结束时，除按上述要求进行操作外，领导班子成员还要组织员工对考核范围内人员的《基本素质考核评价表》进行民主测评，实行员工自评、领导评价与民主评议相结合的方式，所占比例为员工自评20%，领导评价20%，民主评议60%，合计为100分。

4、结果反馈

负责人：单位劳资员。时间：以考核周期为准，按月发放。

（2）绩效反馈：考核结束后，单位领导班子要及时把考核结果向员工反馈，并根据反映出来的情况帮助其进行调整。

本次考核分为工作质量总体评价（定量）和勤勉情况（定性）两个部分，其中工作质量总体评价总计为100分，勤勉情况为扣分项，其中工作质量总体评价=主管领导评分总分=100-，月度考核汇总表中的考核结果=（工作质量总体评价-勤勉情况）/100。

考核结果与员工月份薪酬、专业技术职务评审、年度评选先进、选拔突出人才和实施科技责任制等结合起来，做到奖罚分明，真正起到调动广大专业技术人员积极性的作用。

1、员工月份奖金发放以每月考核结果为依据。

考核结果均值在90%—100%之间的，发放奖金系数=员工奖金系数×100%；

考核结果均值在50%以下的，取消当月奖金。

2、为半年度考核和年度综合考评提供原始依据，半年度考核和年度考核采用业绩考核汇总平均与基本素质汇总平均的方式，二者所占的比例为8：2。

3、年度考核被评为优秀的，可优先参加高一档次专业技术职务或各种表彰激励体系的评审，连续三年被评为优秀的，可优先考核聘任专业技术行政职务。

4、年度考核被评为优秀的专业技术人员，可优先外出考察、参加培训以及职务晋级；年度考核被评为不称职的，视情况低聘或解聘专业技术职务，考核连续两年被评为不称职的，解聘其专业技术和管理人员身份，安排到操作岗位工作。

5、末尾淘汰：依据矿业公司实际情况对车间主任、业务主管系列与现场专业技术人员、普通管理人员系列分别实行2%—5%的末尾淘汰比率。

1、《勤勉情况扣分表》是因基本素质考核与员工业绩考核不同步而设置的，若员工出现《勤勉情况扣分表》中的相应情形，除按员工奖惩办法等有关规定执行外，在绩效考核中也要有所体现，该表的扣分标准由各单位自行确定，该表在考核周期结束汇总时由单位劳资人员填写。

2、《基本素质考核评价表》一年考核两次，既半年考核与年度考核，该表各单位可根据自身实际进行修改。在评分时对于现场专业技术人员与普通管理人员的基本素质考核，各单位可根据实际加入业务主管（车间主任）考核项，既员工自评、领导评价、主管（车间主任）评价、民主评议四项对员工的基本素质进行考核。

3、因实行分层考核，要求各单位在每月8日前分别上报上一个月的业务主管（车间主任）考核汇总表以及现场专业技术人员、普通管理人员考核汇总表。

4、各单位、部室要将员工的《岗位职责目标设定评价表》及月度考核汇总表在本单位、部室内部进行公示，以便于本单位及矿山广大员工互相监督，在公示月度考核汇总表时无须进行排序，只将每一位员工的工作质量总体评价和勤勉情况得分进行公示即可。但向人事部门上报的汇总结果要求进行排序。

5、月末考核结束后，各单位主管领导要以会议或非会议（单独找员工谈话）的方式将考核结果反馈给员工本人，在反馈过程中要本着对事不对人的原则，指出员工工作过程中的优缺点和不足，并帮助其改正。

**事业单位工作方案格式篇八**

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、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。

二、清查基准日和范围

(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。

三、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。

四、组织机构

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。

五、经费保障

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。

六、工作要求

(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。

行政事业单位资产清查工作实施方案：xx局开展行政事业单位固定资产清查工作实施方案

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、清查工作的主要任务和目标

(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。

二、组织机构

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。

三、清查基准日、范围及内容

(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。

四、实施步骤

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九**

1、全体机关工作人员应自觉遵守机关作息时间，机关食堂的就餐时间定为11：30，任何人不得擅自违反。机关食堂工作餐的伙食标准为每位五元，由食堂负责人根据季节变化等因素灵活调节。

2、机关干部应本着务实、节约的原则，对因工作前来本机关办事的人员，如中午在机关就餐，原则上吃机关食堂工作餐，工作餐券在党政办领取;凡三套班子成员、机关各部门接待的上级或有关工作上的客人需要招待用餐的，一律在机关招待所按标准就餐。

3、街道组织或接待的各类会议等必须就餐的，除特殊情况外(招商活动等)，统一安排在机关招待所用餐。

4、所有机关干部在招待所用餐的，必须事先得到分管领导同意，并由党政办出具就餐通知单;招待所按党政办通知单的就餐标准、人数给予安排。

5、用餐后，陪同人必须确认就餐金额，并在就餐菜单上签上确认金额及姓名。

6、用餐额度无特殊情况，原则上不得超过规定标准。各部门招待就餐费计入年度各部门核定包干费用内。

二、内部管理

1、机关招待所(食堂)应加强内部管理，做到接待客人热情周到，注意食品卫生、环境整洁，使之成为街道机关对内对招待客人的服务窗口，其工作人员务必自觉遵守机关各项制度，树立良好的服务形象。机关招待所(食堂)内部应做到明确分工、考核细化、经常改善伙食、不断提高服务质量和水平，尽最大努力使就餐人满意或比较满意。

2、招待所(食堂)在行政上由街道党政办扎口管理，机关财务科负责建账立制和成本核算，并根据实际情况提供临时周转金，确保机关招待所(食堂)的正常运转。

3、招待所(食堂)要坚持日日清、每月结，做到账物同、账账符，平时进货要计量见数，采购人和验证人签字。日常添置设施事先提出申请，并由经办人和招待所负责人分别签字，报党政办审核，然后经街道领导审批后报销。

4、招待所每月结帐时，须凭就餐通知单和陪同人签字后的清单与党政办和财务科结算，并报街道领导审核后入帐。

5、招待所(食堂)内部实行严格的用工制度，现暂定人数为7人，设所长1人，厨师、服务员等6人，以后确需增加人员的，必须经街道领导批准。是编制人员的按机关工作人员享受应的职级待遇;凡临时用工的，按元委[2号文件《关于明确行政事业单位非定编人员报酬待遇及用工制度的通知》执行;对工作考评不合格者，予以辞退。

**事业单位工作方案格式篇十**

为贯彻落实《x县国有资产管理暂行办法》精神，促进全镇国有资产管理水平迈上新台阶，根据《x县清产核资及国有资产信息化管理系统建设工作组织方案的\'通知》要求，结合我镇实际，制定本组织方案。

一、工作目标

（一）建立行政事业单位资产管理信息系统，开展资产清查，掌握全镇资产总量和分布情况。

（二）依托资产管理信息系统，加强存量资产使用效益分析，加大对全镇国有资产的统筹调控力度，避免国有资产低效运转和闲置浪费。严格规范资产出租、出借操作程序，通过市场化运作，努力实现资产使用效益最大化。

（三）通过规范处置流程防止行政事业单位国有资产流失。

二、方法步骤

（一）组织工作。为加强领导，保证资产清查工作顺利进行，镇政府成立撮镇镇行政事业单位资产清查工作领导组，统一制定实施意见，组织实施资产清查工作。按区域组成长乐、龙塘、镇区三个清查小组，并按资产大类：土地与房屋构筑物，通用设备及专用设备与电气电子及通信设备，文化体育设备与图书文物及陈列品、无形资产，交通运输设备与及家具用具及其他类四大类进行具体分工。

（二）清查内容。按照实际情况盘点现有各类资产。要完整、准确地填报镇政府及所属各单位实际拥有和控制的资产以及债权债务情况，不得瞒报、漏报，严禁弄虚作假。

（三）内部公示。各单位对清理、核实的资产，必须进行不少于一周时间的内部公示。举报电话：。

（四）时间要求。清查小组与各单位经内部公示后将核对无误的清查表于xxxx年10月15日前报送镇财政所，由财政所组织实施在行政事业资产管理系统软件中进行录入工作，并于11月20之前通过网络上报的方式将资产信息上传到县财政局。

三、工作要求

（一）各部门要认真学习《x县国有资产管理暂行办法》，提高认识，高度重视，积极配合，确保此项工作顺利开展。

（二）各部门在开展资产清查工作过程中，必须据实进行，不得弄虚作假、营私舞弊。

（三）各部门要认真做好资产清查工作，接受单位、个人反映资产清查情况和问题，跟踪资产清查进展和质量情况。

（四）各部门要认真按照各阶段工作要求按时保质完成工作任务。

**事业单位工作方案格式篇十一**

为加强市财政局干部职工日常管理和监督，全面客观准确评价干部职工的德才表现和工作实绩，激励鞭策广大干部职工更好地履行职责，勤政廉政，全面促进干部队伍建设，根据《关于转发河南省公务员平时考核暂行办法的通知》（驻人社公〔20\*\*〕8号）等有关要求，结合财政工作实际，制定以下办法。

考核对象是局机关和局属事业单位在编在岗科级及以下工作人员。（经组织外派挂职、援疆、驻村、外出学习培训的公务员，由所在乡镇级以上机关提出评语和考核等次建议，由派出单位确定考核等次）。

局内部轮训锻炼的人员，年度考核评选优秀等次参加编制所在单位的考核，评选先进工作者参加工作岗位所在单位的考核。

平时考核以干部职工的岗位职责为依据，对干部职工的德、能、勤、绩、廉等方面做出评价，重点评价干部职工履行工作职责、完成工作目标和出勤情况等。

为此，平时考核采取量化“积分制”，由考勤工作、常规工作、重点工作、奖励加分、惩戒扣分、民主测评等六部分定性组成。总分定量100分，其中：考勤工作30分，常规工作25分，重点工作30分，民主测评15分。奖励加分和惩戒扣分另行计算。

平时考核结果分为好、良好、一般、差四个等次。平时考核以月为周期，每月考核“好”等次人数比例一般掌握在各分管领导分管人员参加平时考核总人数的40%以内。

（一）考勤工作（30分）

1、考勤和请销假制度。工作人员要按照规定时间上下班，由局人事教育科会同监察室每周开展不定期考勤签到、检查在岗情况，按照《关于进一步加强请销假和出差备案等工作的通知》（驻财组〔2024〕6号）和《关于进一步严肃工作纪律的通知》（驻财组〔2024〕45号）等文件执行。凡无故迟到、早退、脱岗的每次扣1分；旷工或无故超假的每半天扣2分（不足半天按脱岗计算）。

2、值班制度。值班期间应严格遵守值班制度，经上级或局办公室每月开展不定期检查，值班电话无人接听的，全体值班人员每人扣1分；迟到、早退、无故脱岗的，每次扣1分；因缺岗被上级通报或因发生突发事件需要值班人员处置而不到场的，每次扣5分。

3、学习、会议制度。对单位组织的各类学习、会议（含财经论坛、道德讲堂、培训、测试等），要严格按照会议通知的时间、地点、人员等要求参加。因有事不能参加学习、会议的要提前向分管机关的局领导请假，并填写会议请假报告单，经局领导签字同意后送局人事教育科备案。无故迟到、早退的每次扣1分；无故缺席的每次扣2分。

4、工作效能制度。工作时间禁止一切与工作无关的活动，如在电脑或手机上打游戏、炒股、网购、浏览与工作学习无关网页或视频、未到下班时间打乒乓球等，经上级或局监察室、人事教育科每周开展不定期检查，每查到一次扣2分；工作日午间饮酒的，每次扣5分，并按有关规定处理；因服务态度不端正、办事拖拉、吃拿卡要等被服务对象投诉并经监察室核实的，每人次扣5分，性质严重的，按照有关规定追究责任。

5、节能管理制度。倡导节俭节约，建设节约型机关单位。下班离开单位后，办公室内空调、电脑、电灯等用电设施不关的，经局办公室、后勤服务中心每月开展不定期检查，每发现1次扣该办公室全体人员1分；因此造成安全事故的，全体人员扣10分，并追究相关责任人的责任。

6、重大活动参与制度。无故不参加集体组织的重大活动，并受到上级或局里通报批评的，每次扣2分。

（二）常规工作（25分）

7、工作记实。实行工作月记制度（见附件2：工作月记表），每月末，简要记录每月所做重点工作事项，并在每月的1号，科室、单位负责人交分管局领导审查，其他同志交科室、单位负责人审查，对未完成工作的要说明理由。审查后交分管局领导指定专人存档备查。无故未按时上交的，每次扣1分；缺交的，每次扣2分。

8、每月小结。每月末，各科室、单位组织一次工作小结，对当月每位同志履行岗位职责、完成工作任务等情况进行小结，对未完成的工作要说明理由。如无特殊原因未按时完成，每项工作扣2分。

9、临时工作。服从领导安排，按时、保质、保量完成临时交办任务（包括各种临时任务如重要工作部署、会议确定事项或领导重要批示等承办件）。对不服从领导工作安排的，每项（次）扣3分；虽能服从工作安排，但无正当理由未按时完成的，每项（次）扣2分。

10、\*\*\*\*。\*\*\*\*被上级查处通报或发生泄密事件，以及发生网络安全事件或对网络舆情应对不力造成严重影响的，每件（次）扣相关责任人员各2分。

（三）重点工作（30分）

由分管局领导或其指定专人，对分管科室、单位负责人考核该科室、单位重点工作完成情况；由各科室、各单位负责人，对本科室、单位其他人员考核本人岗位责任分工中重点工作完成情况。

11、结果考核。对市委、市政府的重点工作和财政中心工作完成情况进行考核，对科室、单位负责人和相关具体责任人员，凡态度消极、完成质量不符合要求的，每项（次）扣2分；未按时完成的，每项（次）扣3分；被市委、市政府、省财政厅通报批评的，每项（次）扣5分。

12、过程评价。按时上报市委、市政府、省财政厅或其他政府部门要求报送的各类重点工作报表，以及重点工作总结、计划等文字材料，做到数据准确、文字精炼、表述清楚。凡未按要求上报各类重点工作报表、文字材料的，对科室、单位负责人和相关具体责任人员，每项（次）扣2分；被市委、市政府、省财政厅通报批评的，每项（次）扣5分。

（四）民主测评（15分）

13、民主测评。每季度末和年终，按照民主测评程序开展民主测评。在分管领导分管科室、单位范围内，每次测评排名在后3名并且不称职（不合格）票数2票及以上者，每人扣2分。

（五）奖励加分（25分封顶。同项内容按最高分奖励，不重复加分）

14、科室（单位）受奖（封顶5分）。以科室（单位）为主体而受到国家级、省级、市级（含市各职能部门）、本局各种书面表彰奖励的，对科室（单位）全体人员分别加5分、3分、2分、1分。因表彰有滞后性，经常是去年的工作今年表彰，无法计入去年积分的，可计入今年积分。

15、个人受奖（封顶5分）。个人受到国家级、省级、市级（含市各职能部门）、本局各种书面表彰奖励的，分别加5分、3分、2分、1分。因表彰有滞后性，去年工作受到表彰的可计入今年积分。

16、克难有为（封顶5分）。上级和我局安排的重点、难点、应急工作，敢于担当、表现突出、完成效果好，有上级和我局相关文件、讲话显示体现或省、市、我局领导批示表扬的，可对具体承办人每件（次）加2分。

17、对外宣传（封顶5分）。在各级党委政府和财政部门主办的报刊及网站上发表与市财政局和所从事岗位工作有关的调研、宣传等文章（不含为评职称而发表），按国家级、省级、市级，每篇分别加3分、2分、1分。

18、公益活动（封顶5分）。积极参加上级和我局组织的无偿献血、歌咏比赛、演讲比赛、体育赛事等公益公共活动的，每件（次）加1分；在全市和省厅取得名次的每件（次）加2分。

上述所有奖励加分事项均须有书面依据或与书面依据认定一致的复印件，没有书面依据或复印件不得奖励加分。

（六）惩戒扣分（扣分不封顶）

惩戒扣分即是在日常工作中出现通报批评、影响大局、违纪违法、失职失误、推诿避责、限时办结制执行不力等情况，对相关责任人及其所在科室、单位进行扣分。

19、因工作不力被省、市通报批评的，每通报一次对相关科室单位负责人和相关责任人员扣3分。

20、因工作互相推诿或失误、失职等原因造成全局工作受影响，或在社会上造成不良影响的，对相关责任人员每次扣3分；出现影响本单位或全局安定团结局面事件的，每次扣5分。

21、在上级纪委等明查暗访中，发现违规、违纪行为，被通报批评的，或被新闻媒体曝光的，或被有关部门发现并查处的，对相关责任人员分别扣3分、5分、8分。

22、在党风廉政、信访维稳、计划生育、安全工作、依法行政等工作中出现重大失职的，对相关责任人员每次扣3分。

23、在应急任务办理工作中推诿躲避、表现不力，造成不良影响的，对相关责任人员每次扣3分。

24、在财政资金拨付业务中，执行限时办结制度不力，存在无故拖延办结时间、以出差开会为借口不及时办理、行政效率低、吃拿卡要等问题的，对相关责任人员每次扣5分，相关责任人当月考核不得被评为“好”和“良好”等次；在当年度考核中，科室、单位工作人员因限时办结被扣分3人次及以上的，取消该科室、单位年度考核集体和个人评优评先资格，情节严重的依据党纪政纪追究责任。限时办结制度执行情况由财政监督办定期提供书面依据。

上述惩戒扣分事项原则上须经局监察室调查核实。另外，上述情节严重的，经局监察室核实并报局领导批准，对相关人员取消年度积分资格，年度考核等次确定为不称职（不合格）。

平时考核采取“周记实、月考核、季审定”的方式，并按照下列程序进行：

各科室、各单位根据岗位职责将工作任务（目标）分解到每个工作人员并填写个人岗位职责和工作任务认定表（见附件1），把岗位职责、年度工作目标任务作为考核的相关依据，并一式三份报分管局领导、指定专人和局考核办公室备案。在此基础上，按以下程序考核：

（一）建立考核档案。由各分管局领导指定专人为分管科室、单位全体人员按编制建立考核档案，一人一盒。各科室、各单位要安排固定人员每月1号及时搜集并上报上月常规工作、重点工作、奖励加分、惩戒扣分、民主测评等资料，不及时上报资料没有依据者不得加或扣分，与此同时，分管局领导指定专人要每月1号及时催交整理相关资料入档；每季度末，由局办公室、人事教育科、监察室、后勤服务中心、财政监督办和创建办等提供每周或每月考勤工作和相关奖励加分、惩戒扣分等书面依据，由局人事教育科统一汇总后，向分管局领导指定专人提供。所有资料均需提供书面依据并加盖公章，为月考核、季审定、年终综合考评奠定基础。

（二）每月考核。每月5号前主管领导对分管人员上月的工作记实进行审核，并根据实际工作完成情况和加扣分情况，机关和参照公务员法管理单位人员填写《公务员平时考核表》，局属事业单位填写《工作人员平时考核表》，由分管局长联系人收齐后报分管局长进行评鉴，写出考核评语，提出月考核等次建议。

（三）季度考核。前三个季度末，由局考核委员会办公室按市人社局有关精神分配考核优秀等次比例和名额；随后由每位同志填写本季度“积分制考核表”（见附件3）；再由分管局领导指定专人，组织分管的各科室、单位被考核人员进行民主测评，随后根据各项考核内容据实填写“积分制”考核综合得分汇总表（见附件4）；最后由分管局领导指定专人，依据被考核人的工作记实情况、“积分制”考核情况、现实工作表现和民主测评结果，提出本季度的平时考核等次结果建议，经分管局领导同意后，在季度终了5日内，报考核委员会审核并留存，确定季度平时考核结果，并作为年终年度考核等次依据。

（四）年终综合考评。第四季度仍按照以上季度考评的一系列程序开展考评，并组织全局年度民主测评（各分管局领导不再组织季度民主测评），由局考核委员会办公室汇总测评结果。同时，局考核委员会办公室将市人社局分配的优秀等次名额分下去，并将我局的先进工作者名额分下去，结合前三个季度评选出的平时考核优秀人选、“积分制”考核排名情况和现实工作表现，由各分管局领导按照所分配的年度考核优秀等次和先进工作者名额，最终确定考核优秀等次人选和先进工作者人选，由局考核委员会办公室统一汇总，提交局党组会研究决定。

（一）作为评定年度考核等次的依据。

局机关、事业单位工作人员年度考核优秀等次比例按市人社局文件和相关政策执行，评定年度考核优秀等次人选原则上应按照年度综合积分排名结合平时工作表现确定。年度考核优秀等次人员应当在平时考核获得“好”等次较多，且无“一般”、“差”等次的工作人员中产生。

机关与局属单位优秀比例分别核算和评选，不得相互占用指标。未完成公务员网络培训和事业单位专业技术人员网上继续教育学分任务的单位和个人，市人力资源和社会保障部门将核减该单位优秀等次比例，该单位负责同志及相关人员不得评为优秀等次。考核周期内病事假超过12个工作日的，参加平时考核，不确定等次。受党纪、政纪处分人员的平时考核，参照年度考核有关规定办理。对无正当理由不参加平时考核的工作人员，经教育后仍然拒绝参加的，直接确定其考核结果为“差”等次。

（二）作为评选先进工作者的依据。

年底，局机关及局属单位的在岗工作人员（包括内部轮训锻炼人员），在分管局领导的主持下，根据季度平时考核和年终综合考评结果，结合平时工作表现，评选出“市直财政系统先进工作者”。先进工作者的评选在局分管领导的主持下以分管或协助分管科室（单位）为单位进行，按所分管科室（单位）实有人数的10%比例评选，确定的拟表彰人选，由局考核委员会办公室统一汇总后，提交局党组会研究决定。

（三）作为奖优惩劣的依据。

对平时考核结果“好”和“良好”等次的公务员（含参照公务员法管理的事业单位），给予精神奖励和物质奖励。

在各项评优评先活动中，原则上应从本年度“积分制”考核年度综合积分靠前的工作人员中推荐提名；积分排名位列后20%的人员，不得作为各级各类评优评先及综合性表彰的推荐人选。对于连续三年积分排名靠前或在年度考核中连续三年获优秀等次的，作为优先交流轮岗、培养推荐、提拔任用的依据；对连续两年积分排名靠后且积分较低的，可给予诫勉谈话、通报批评、岗位调整等处理。

（一）加强组织领导，提高思想认识。要充分认识做好平时考核工作的重要性，坚持把考核工作作为奖励先进、治慵懒散、规范行为的重要抓手。成立市财政局考核委员会，局党组书记、局长何晞任主任，局党组副书记、调研员冯文福，局党组成员、副局长王克诚任副主任，其他党组成员为委员会成员。考核委员会下设办公室，局党组成员、副局长王克诚兼任办公室主任，办公室设在人事教育科，各分管局领导指定专人负责分管范围内的平时考核工作，分管局领导指定专人和办公室、人事教育科、机关党委、监察室、后勤服务中心主要负责人为办公室成员。

（二）明确工作责任，严格管理把关。各科室、各单位要认真对照考核办法，因人因岗明确工作职责，落实工作责任，将考核内容与各项具体工作落实对应到岗到人。同时，安排专人负责平时考核工作，做好考核登记、材料收集报送、基础台帐、联络服务和管理等工作，确保信息准确真实，档案妥善保管，考核程序规范，严格管理把关。对违反规定、弄虚作假，导致平时考核失实、失真的个人和科室单位，一经发现，考核确定为不称职。

法由局考核委员会办公室负责解释。本考核办法电子档已通过局办公内网网络寻呼发送至全体人员。

法自20\*\*年1月1日起执行。局考核委员会办公室要每月召开一次例会，随时掌握平时考核制度执行情况，及时发现解决问题，切实维护制度的严肃性，把平时考核制度落到实处。

**事业单位工作方案格式篇十二**

为贯彻落实《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〔2024〕24号)的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2024〕21号)和《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》(财会计〔2024〕1号)的有关规定，塔城局高度重视，积极部署，采取三大工作举措，务求通过“以评促建”的方式将本局内部控制建设与实施工作落到实处。

一、高度重视，全力推进内控评价工作

塔城局成立了由王晓燕局长亲自担任组长的内控实施工作领导小组，负责对内控实施工作的领导、组织与协调、分解工作任务和责任，牵头部门为局办公室。确保单位内部控制体系建设有组织、有计划、扎实有效地进行。

二、强化指标学习，夯实内控评价工作基础

广泛学习内部控制规范，积极开展业务培训，营造学内控，讲内控，守规章的氛围;局办公室为各科室配备了内部控制规范的学习资料，要求各科室组织员工学习。通过学习和培训，更新管理理念，培育内控文化，掌握内控方法，使内控评价指标更加清晰明确、贴近实际，为推动本次内控评价工作的顺利实施奠定了坚实基础。

三、结合预算开展，提高评价准确度

为了进一步提高内控评价准确度，我局参考财政部要求各中央部门将内控评价报告作为决算报告的重要组成部分向财政部报告的做法，确定将我局内控评价工作与20各科室、各项目编制的内控指标相结合。以此为据，在内控细化评分表的指导下进行自评，并逐一检查，验证评分是否准确、评价证据是否有效，使评分尽可能贴近实际情况。

下一步，我局将把内部控制建设启动、内部控制制度完备、内部控制管理信息系统功能覆盖、预算业务管理控制等管理领域作为内部控制建立与实施的重点工作和改进方向，并采取措施进一步提高内部控制水平和效果。

[20关于行政事业单位下一步内部控制工作计划]

**事业单位工作方案格式篇十三**

为全面扎实做好常态化疫情防控工作，按照xx县联防办、xx县经发党委疫情防控工作要求，现制定我单位疫情防控工作方案如下：

随着冬季疫情反弹，疫情防控压力持续增大，加之临近春节，人员流动性大，市场交易活跃，聚集性活动增多，按照xx县联防办“减少人员流动、减少路途风险、减少人员聚集、加强个人防护”的原则，全体干职要带头落实疫情防控要求，并从严落实以下几方面措施：

（一）从严控制聚集性活动。疫情防控期间，单位不再举办大型会议和培训，取消年前各项慰问。干部职工不得参加10人以上聚餐、联欢等活动，若前往人员密集场所，必须佩带口罩，与他人保持一米间距，做好个人防护。

（二）严格管理工作人员省外出行。全体干职在春节期间应减少不必要的出行，避免前往中、高风险地区。确需出省的，必须事前向办公室报备，返xx前要向办公室告知省外出行轨迹，由办公室登记相关信息后，报告xx县联防办，根据反馈意见，告知本人是否采取14+7居家隔离和核酸检测措施。

（三）完善症状监测报告。按照xx县疫情防控指挥部相关要求，我支部建立基层卫生员机制，分别由xxx、xxx、xxx3位同志担任。主要职责是：协助办公室做好本系统人员症状监测和隔离送诊，xxx、xxx同志主要负责人员症状信息监测和就地隔离、办公环境消杀等工作，xxx同志负责将发热人员送至xx县医院发热门诊进行诊断，根据县医院诊断情况，xxx同志负责向xx县疫情防控指挥部报告。疫情防控期间，全体干职若出现发热症状，不要抱侥幸心理，第一时间向xxx或xxx同志报备，确保本系统排查、检测措施到位，减少风险隐患，保障全体干职生命安全。

（四）加强本系统及外来人员监测。办公室要根据县疫情防控指挥部要求，完善系统内疫情监控机制，督促xxx、xxx落实陕西一码通场所码申请和工作人员信息注册，并在醒目位置张贴场所码。xxx同志负责督促门卫室做好进入办公楼相关人员扫码、测温和定期消杀工作。xxx同志负xxx等区域人员扫码、测温工作。若来访人员年龄大、不会使用智能手机，无法扫码，可进行信息登记和测温。本系统内工作人员必须坚持每日扫码一次，坚决服从疫情防控各项措施要求。目前，我xx系统已注册申请xxx、xxx、xxx等3个场所码，场所码管理员分别为xxx、xxx、xxx3位同志。

此项工作由xxx同志负责，xxx、xxx、xxx等同志具体落实。

（一）全体干职要牢记疫情防控要求，做好个人防护，坚持戴口罩、勤洗手、保持1米以上社交距离，注意家庭和办公室清洁卫生，存储必要的防疫物资，如：口罩、消毒液等。

（二）全体干职要无条件服从大局，科学合理安排各岗位业务，在应急时期，不得以任何理由推诿，保质保量完成xx工作任务。

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