

资产管理工作总结（20 篇）

资产管理工作总结 1

一年来，__乡人民政府在市委、市政府及市财政局的正确领导下，始终以“三个代表”重要思想作为我们工作的出发点，以防止国有资产的流失，确保国有资产保值增值为落脚点，各项工作取得了一定的成绩，现将一年的国有资产管理工作总结汇报如下。

一、基本情况

为了加强国有资产的管理，维护国有资产的完全和完整，提高资产的使用效益，推动资产的优化配置，促进国有资产保值增值，我们对全乡国有资产进行全面清查，全乡国有资产帐面价值__万元，国有资产大多由各单位在使用，少部分处于闲置状态国有资产。

二、管理措施

为规范和加强单位国有资产管理，提高单位国有资产使用效益，推进单位资产管理信息化工作，实现对资产的动态监管，根据各级文件要求要求，我乡采取以下管理措施对国有资产进行管理：

一是进行了登记归档。在市国有资产管理部门的指导下，财政所对全乡范围内的国有资产进行了全面的核查登记，并把所有数据录入了国有资产管理信息系统，对全乡的国有资产数据进行了电子化管理。

二是建立了管理制度。对全乡的国有资产管理工作中制定了相关的管理制度，规定了管理和处置权限，规范了管理方式，在最大限度上确保了国有资产的保值和不流失。

三是进行定期的清理清查。每年由乡财政所组织人员对全乡的国有资产进行清理，对新增资产进行登记入帐，录入国有资产管理信息系统，实行动态管理，做到底数清情况明，确保国有资产的保值、增值、不流失，坚决彻底地清除非法占用国有资产的人和事件，使我乡闲置中的国有资产发挥出最大的效益。

三、国有资产管理中存在的问题及下步工作思路。

（一）、管理中存在的不足：一是国有资产管理尚不完善，管理工作还不够主动，对各行政事业单位的资产情况掌握的.还不够细致。主要体现在政府没有真正管好用好闲置的资产，虽然没有出现资产流失的情况，但也没有达到增值的目的。国有资产被个人随意占用的情况严重，管理上出现一定的无序状态。二是相当数量的国有资产没有土地使用权证和房产证，给资产的处置带来了难度。在历次的清理清查中，我们发现，真正拿得出“两证”的国有资产并不多，大多“两证”不全，甚至一证也没有。

(二) 下步工作思路：一是对无证和“两证”不全的国有资产积极向上级有关部门协商解决办法，争取做到所有国有资产能够“两证”齐全，为今后对资产的规范管理和处置打好基础。二是进一步加大对国有资产管理力度，完善各项规章制度，规范国有资产的使用和处置程序，确保国有资产的保值、增值、不流失，使我乡的国有资产发挥最大的效益。 资产管理工作总结 2

一、主要工作

1、加大设备检查力度。要求现场设备操作人员严格执行设备巡回检查制度，将每台设备承包到岗、责任到人，实行当班岗位查、每周班组查、按季公司查的层层检查制度。对储油罐、输油泵、输油管线、防雷防静电装置、可燃气体报警仪等关键装置落实专项检查和日常点检制度；对泵房、付油台等要害部位实行封闭管理；对车辆严格执行回场检查，做到使用前检查、运行中监控、使用后保养。每天交接班时逐台对设备进行交接，发现问题，及时处理，不能及时处理的要上报公司安全生产科进行解决，最大限度地减少维修时间，以使设备能长周期平稳运行。

2、规范设备维修管理。要求各基层单位按季度上报维修计划，对于日常维护修理，由各基层单位自行组织；对于大修项目，由公司组织专人实地检查现场设备，拿出预算，经主管领导审核同意后方可修理。

3、做好设备迎检工作。按照【20__】1号《关于开展20__年设备大检查工作的通知》要求，对检查工作进行了统筹安排和详细布置。对照《中国石化设备检查细则》进行了逐条梳理，针对自查自改中的突出问题进行了专项清理和整改。

4、做好公务用车移交工作。由于机构改革，按照分公司统一部署安排，将 8 辆公务用车及其相关资料全部移交给管理局车服中心。

二、不足方面

个别单位对基础管理工作不够重视，资料整理不完善、规范。

三、下半年工作安排

1、完善设备管理制度，明确设备管理权限职责，推进设备管理标准体系建设。

2、加强技术培训和传帮带，提高队伍素质。加强对设备管理、维修人员、操作人员的技术培训，帮助新从事设备管理的人员尽快熟悉相关工作流程、管理制度和技术标准，促进设备管理水平的提升。

3、做好 20__年固定资产清查工作。 资产管理工作总结 3

一、账目管理在账目的管理方面我校一直是来了物品由管理员和校长根据单据核对数量和物品名称，之后根据物品所属学科找到相应管理员，固定资产管理员和各学科器材管理员一起，根据调拨单登记到相应的手工帐上，再填写到电子账上。在工作中做到分级负责，责任到人，细致认真不出现纰漏。

我们学校每学期对于达到报废年限或者损坏的物品都及时的上报报废，手工账目及时清除。

每学期末盘点学校固定资产，及时掌握固定资产情况，准确反映固定资产情况，做到固定资产家底清、账实相符。

二、工作中问题首先，在工作中对于物品使用记录的登记不及时，经常在用完之后补写记录。

其次，个别时候没有及时和中心校沟通，造成账目填写不及时。

最后，固定资产的存放条件有限，使用不方便，课前准备时间较长。

三、改进措施在今后的工作中我会及时和中心校沟通，及时填写手工帐目和电子帐目。把学校的固定资产账目整理的清楚明了，固定资产按要求存放和使用，并及时填写各类仪器教学用具的使用记录。使学校的日常教学工作更加顺利。 资产管理工作总结 4

根据教育局的有关部署，今年将对各校进行固定资产管理工作的检查，实现固定资产管理的电算化工作。为此，我们学校也相应召开了资产管理工作会议，对固定资产的清查工作做了相应安排。一直以来，随着学校固定资产的不断增长，如何保管、使用和维护好学校的财产显得十分重要，如果不能实施优质高效的管理，必将影响到学校教育、教学工作的正常开展和办学质量的提高，因此，学校固定资产管理的电算化工作是搞好固定资产管理的必然选择。为此，我们做了以下一些工作。

一、明确意义，提高认识。

随着学校的不断发展，办学条件不断改善，我校去年受地震的影响，房屋无法使用，学校被鉴定为D级危房，在校外。租用教室和办公室。设施设备的管理难度很大。但在学校领导和支部的领导下，克服了重重困难。度过了难关。

二、配好人员，落实责任。

建立固定资产管理工作领导小组，由校长、分管副校长、总务主任组成，下设固定资产管理工作小组，选配年轻的资产管理及各部门兼职资产管理。学校按“统一领导，分级管理”的原则，建立完善的资产管理制度，责任明确。

三、着力工作，摸清家底。

我们学校20__年地震受灾后。学校的损失很大。对学校的能有用的的设施设备进行了清理。

四、建章立制，科学管理。

为达到长效管理，规范管理，科学管理的目的，我们制定了《北外小学校资产管理制度》。用一整套完善的制度，管理学校固定资产，做到科学、合理、有效。

总之，经过几个月的努力，我们对固定资产的遗留问题进行了清理，对帐册进行了系统整理分类，基本上做到了帐物相符、帐帐相符。唯一不足我们的学校刚刚建好，还做得不够完善。

今年以来，资产管理部在公司领导的正确领导及相关部室的支持配合下，紧紧围绕公司的工作重点，按照公司的总体工作思路和部署，狠抓落实，努力做好了部门的各项工作，圆满完成了20__年的工作任务和部门目标，现总结如下：

一、主要工作完成情况：

1、全面完成了公司直接管辖资产清查、完善登记、租赁合同的签订及租赁金的收取工作，完善了签订租赁合同的审签制度；实行资产巡查的常态化，对侵占国有资产的不法行为及时制止，其中今年_月对在原外联漆器厂抢占土地并建房的原外贸公司职工吕富书，我部及时与公司领导沟通，在分管领导的带领下，联合公安、市容等部门对吕富书的不法行为予以制止、取缔，确保了国有资产的安全、完整和不流失。

2、完成了县辉业超市的搬迁谈判工作，及辉业超市在西门体育馆对面安置房一楼商场租赁合同的签订和租赁金的收取工作；根据县里要求，及时收回政府路原效能办办公场所并公开对外租赁。

3、为增加公司租赁收入，将原中山纸厂和原岩前大岗湖洗矿场的闲置资产对外出租，既增加了公司收入，也厘清了这两处资产的四至界址。

4、完成了原梁野轧钢厂地块的出让手续。

5、做好了 22 宗行政事业单位国有资产房地产调查登记，协助投资管理部分批次办理好了融资贷款抵押资产的各种权证。

6、根据公司领导工作安排，积极参与债券发行工作和公司对外招聘员工工作。

7、完成了县德兴化工工业应急资金的'利息催收工作，对县金鸽白水泥有限公司逾期不归还工业应急资金本息的行为及时向县法院提起诉讼，确保了公司的合法权益；协助县“西进工程”指挥部对武平县“闽粤赣”边客家生态文化城项目建设。

8、全面完成公司直管店面、房屋、场地的租金收取工作，全年共收租赁金 元，比上年增收 元；并做好 20__年度租赁合同的签订和租金的合理定价工作。

二、存在问题：

在 20__年度，资产管理部较好的完成了领导交办的各项任务，但距离公司领导的要求仍有一些差距。因资产管理部实务多而杂，资产接收后具有双重性质，问题较多，需要协调和完善的事项也较多，导致有些工作相对滞后，未能及时完成。

三、20__年工作计划：

1、继续强化公司资产安全巡查管理制度、资产维修审批制度，规范租赁合同的签订和租赁金的收取。

2、全面清理 20__年度未完成的工作任务。

3、着力解决好原燃料公司大楼历史遗留问题及债务问题，尽快做好和建筑商的谈判工作，为公司领导解决该问题提供建议。

4、制订资产处置计划表，为土地出让做好前期准备。

5、继续做好工业应急资金和其它项目欠款的催缴、清收工作。

资产管理工作总结 6

今年以来，我中心在县委、县政府的坚强领导__县经信局的直接指导下，紧紧围绕县委县政府建设宜居和谐幸福新要求，积极带领商业系统广大干部职工，以开展党的群众路线教育活动为契机，为繁荣市场经济，保障县应急灾害后勤物资供应，保证征收企业平衡过渡，维护商业职工稳定做出了应有的努力。现将我 20__年工作报告如下：

一、加大企业门面房扩建，设法增加企业收入

我们下属企业受市场经济影响已不再从事原有生产，只能靠租赁收入养活职工，企业发展举步维艰，租赁收入有限，全商业又有5个企业拆迁，企业资产征收，全商业系统职工养老金上缴缺额现象普遍存在，已严重影响企业及职工的安全稳定，我们中心班子经商量决定对未涉及拆迁的企业设法改扩建，扩大租赁面积，以增加租赁收入养活职工。一是改造后的五交化办公楼，向外出租增加企业收入，将府东商厦大楼周边的办公楼维修扩建改造向外租赁，设法增加企业租赁收入，保障职工各项养老金按时上缴，以维护企业的安全稳定。二是郭道鑫地源商场开始运行。去年，投资近1100万元重建的建筑面积5300平方米的郭道鑫地源商场现已完成主体工程，两层已向外试营业，现已成为我县中部商贸流通领域新的亮点，将为繁荣郭道经济注入新的活力。

二、落实职工社会保障，维护企业安全稳定

为了企业的安全稳定和职工的社会保障，今年以来，我们想企业所想，急职工所急，主要做了三个方面的工作。一是以社会保障促稳定。为促进商业职工的安全稳定，在盘活资产增加企业租赁收入的同时，我们对涉及拆迁的五个企业所有职工 20__-20__年的社会养老会同财政局和审计局进行核实并向县里请示下拨，现已兑现拨付，五个企业两年交纳养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险等各大保险金 216 万多元，保证了职工老有所养、病有所医，消除了职工的后顾之忧，维护了职工根本的利益。对未涉及的 4 个企业加大管理力度，紧缩开支，并向县里申请资助，保障了全系统职工的各项社会养老金的上缴。二是以矛盾工作保稳定。针对商业系统困难企业多，下岗职工多等实际，又逢县城改造拆迁了五个企业，我们狠抓矛盾纠纷排查调处工作，尽量使矛盾化解在基层和萌芽时期，严格落实责任，严格把关，制定预案，确保了涉及拆迁的 5 个商业企业 232 个承租户的安全经营，未发生一起因拆迁引发的矛盾。三是以强化防范保安全。针对商业企业实际情况，安全隐患较多，我们狠抓安全管理不放松。一是加强领导，明确目标，层层落实责任；二是加大消防投入，积极防范，增加灭火器、消火栓等设备，逐步由人防向技防转变；三是注重宣传教育，加大惩处力度，增强安全责任意识，有效杜绝了各类事故的发生。

此外，我们系统党总支还带领系统 9 个企业严格按照上级要求，认真组织参加开展党的各项教育活动，通过此项活动的深入开展，

使全系统的党建、党风、政风、行风、精神文明建设、社会治安综合治理等各项工作都得到了有力的加强。

三、做好征收企业安置工作，保证企业按时回迁

今年，我中心按照年初工作计划，主动申请县政府做好企业后续安置工作，现已和开发商进行了工作协调，就新修安置楼面积、规模、内外装饰做了详细的安排和对接工作，并于12月份参加了由城建局牵头相关部门共同组织了新建商贸楼的验收工作，现正在等待城建局通知并进行商贸楼的装修相关工作，以保证了征收企业按时回迁。

四、筹备应急物资，做好森林失火后勤保障

商贸中心为县突发应急灾害成员单位，负责后勤食品供应保障工作。今年以来，我们加大对应急食品仓储的管理，在城南建立两个应急食品仓储中心，由食品批发商提供场地，并与之签定保障供货合同，共储备价值 100 万元的食物，保证发生森林失火事件及时供给救火工作人员，并经常不间断的督查食物储备情况，做到应急事件发生时第一时间足额送到指定地点。

五、加强党建工作，充分发挥带头作用

主要做了三方面的工做。一是发挥“纽带”作用，为企业发展凝聚力量。为此，我们带领服务中心的党员经常与企业职工面对面座谈，分析企业发展中存在的问题，引导职工将切身利益与企业兴衰相联系，极大地激发了广大职工关心企业、热心创业的真情，推动了企业的发展。二是发挥“职能”作用，为企业科学发展建言献策。以开辟宣传栏、开展活动、座谈学习、提合理化建议等方式，通过为企业科学发展建言献策，把党的声音传到企业的具体工做中，增强了企业科学发展的意识。三是发挥“先锋”作用，为企业发展营造风清气正的良好氛围。带领企业两个支部开展了“争先创优比贡献”、“党员先锋岗”、“党员安全岗”、“党的纯洁性教育”等活动，充分发挥了广大党员在企业发展中的先锋模范作用。

20__年工做计划：

一、协调旧城改造指挥部做好拆迁 5 个企业安置房建设。

二、加强对企业职工各项养老保险金上缴工作的监管，保证企业职工安全稳定。

三、继续做好应急物品的储备工作。 资产管理工作总结 7

忙碌而充实的一学期的工作又结束了，现将本学期的工作做如下总结：

一、政治思想：积极参加学校组织的政治、业务学习，自觉贯彻党的路线、方针、政策，认真执行《中小学教师职业道德规范》中的各项条例。

二、业务水平：作为学校固定资产管理员，积极参加区财政局和区教委对中小学固定资产管理员的各项培训；认真学习学校固定资产管理业务知识；认真学习《北京市行政事业单位固定资产管理暂行办法》和《区中小学、幼儿园及教育系统其它事业单位固定资产管理办法》等文件，并在工作中认真落实文件精神。20__年北京市率先实现教育现代化和中小学标准化建设中的小学规范化工程对学校固定资产管理员提出了新要求，新形势要求管理员既要熟悉各学科教学仪器、办公设备、图书等资产的配置标准，又要熟悉固定资产的日常实物管理业务。固定资产管理员岗位职责要求管理员通过管理软件对学校固定资产实施管理，要求管理员通过软件为各级政府教育投入，为学校领导改善办学条件提供数据支持。本年度本人一如既往刻苦钻研《北京市中小学办学条件管理系统》、《北京市行政事业单位资产清查系统》、《北京市行政事业单位资产动态管理系统》等三套资产管理软件业务，为科学、规范管理校产奠定基础。

三、工作业绩：做好学校固定资产管理工作要求负责学校固定资产管理的固定资产管理员要在学校固定资产领导小组统一领导下与财务部门、技术部门及固定资产使用部门团结协作，共同完成对学校固定资产的监督、管理、维修和使用维护。认真做好固定资产的入账与登记管理工作。在固定资产的验收和入账过程中，坚持原则，实事求是，把好验收、入账关，验收无误签字后，我们再进行固定资产入账和贴号工作。做到反复认真核对，项目清楚无误，手续齐全，数据准确。

本年度是特别忙碌的一年，先后完成了市里的资产确权清查任务，然后又开始了迎接中小学资产均衡达标的任务，14 年仅下学期区教委装备处就先后调拨来办公家具、食堂设备，电教设备，各专业教室设备等共计 7559 件，.78 元，这些设备从接收到分发到各分包管，再到输入财政局的资产动态管理系统和北京市中小学办学条件系统，中间的繁复和辛苦只有自己知道。这学期还和各分保管积极沟通，把已经损坏没有维修价值的设备和已经到了报废年限的资产一一清点归拢，然后做报废手续。其中 5 月份捐赠给北京众光爱教育多媒体设备六套，合计 99600 元，9 月份报废文艺体育及办公家具设备 1216 件，合计 97400 元，11 月报废家具类，电气设备类及专用设备共计 2499 件，合计 97010.10 元，11 月还走财政报废了一批年久的电教设备共计.50 元，20__度共报废资产 3809 件，.

60元。这学期几乎每天都能接到区里关于迎国检工作的各种任务，每一次都是时间紧任务急，正常上下班根本无法按时完成任务，于是每天早晨6点半就到单位开始工作，午间也很少休息，最忙的时候把工作带到家里加班到夜里12点，根本没时间照顾已经读高三的女儿。本学期继续对办学条件软件数据核实，核实录入了学校占地、单体建筑、各类用房、图书馆、体育运动设施、教职工信息、班级建设等相关信息。核实录入了新增、减少资产。基于数据录入准确、各类用房分配合理等数据，为学校迎接资产均衡国检评估奠定了基础。

传统管理存在“重财轻物”和“派用轻管”的惯性，以致存在库房物资积压、浪费现象。本年度本人按照历年班级和各科室教师领用情况统计出数据，从而制定出新的物品领用制度，完善物资入库登记、和物资领用登记，及时补充库房日常办公用品库存，临时需用物资随时报需、随时请示、随时采购，使降低库存与保障供应相结合。

资产管理是一项繁复而又需要细心和耐心的工作，回想一年的工作，虽然很累却又感觉相当充实。今后，一定在学校领导的关心支持和同事们团结协作配合下，更加勤奋工作，为学校发展做出自己应有贡献。

长期以来，我院的资产管理工作在各位领导的大力支持和正确指导下得到了顺利的开展，在各位资产管理员的大力配合下，资产管理工作又上了一步新的台阶，这与在座的各位都息息相关，密不可分。今天是我院资产管理工作的总结大会，下面我就我院目前的资产管理工作情况汇报如下：

一、完善资产管理制度，认真落实资产登记工作。

资产管理科成立于 20__年，当时正处于我院迎评创建工作的重要时期。当时我院的资产、仪器设备没有编号，管理相对比较混乱，没有规范的资产管理程序，责任没有落实到人，具体到位，资产清单的账面上，闲置资产得不到及时处理，积压成仓，实训室里的有些设备利用率较低，灰尘布满，这些情况远远达不到评估的要求。在院董事会的英明决策下，经过了多次商议探讨，成立了资产管理科。首先是完善了资产管理制度，制定了《黄冈科技职业学院固定资产管理制度》、《黄冈科技职业学院资产管理人管理制度》，把各单位的现有资产管理制度收集、修改，最后汇编成册，把资产管理的责任落实到位，具体到人，指定了资产管理人，明确职责、明确分工，初步地形成了资产管理网络。这样一来，就为我们做好资产登记工作打下了基础。资产登记工作是一个繁杂、细心、辛苦的工作，资产管理科在各位资产管理人大力配合下，挨家挨户、各房各间、逐一逐个的进行登记。同时，我们通过借鉴兄弟院校的资产管理经验，专门从武汉购买了海川固定资产管理软件系统，对我院登记上来的资产进行编号。逐步使我院的资产管理走向科学化、规范化、信息化管理，通过大家的共同努力，我们基本完成了学院布置的各项任务，达到了评估的标准，实现了资产管理上的“账、卡、物”相符。

二、加强资产管理力度，形成具有我院特色的资产管理模式。

资产管理工作是一个“持久战”，不是凭一时的积极就能做好的。这些年来，我们不断的在摸索学习一条适合我院的资产管理模式。从“采购、验收、入库、出库、日常维修、调拨、借出、报废、丢失、处理”，针对每一步我们都严格控制，层层把关、争取做到万无一失。对“房屋、行政办公设备、教学仪器设备、后勤生活设备、易耗品”，我们实行分类管理，套路清晰，便于统计。对资产的“日常管理、安全防范、环境卫生”，我们例行检查，重点督促，防患于未然。通过上面几点来加强我们的资产管理力度。举个例子，比如说机电系新买的一台车床，从采购的前期，第一步要进行采购论证、谈价，签定采购合同，（这是采购单位要负责做的事情），第二步，到资产管理科办理手续：

(1)（验收组织专职人员、财务人员、核实车床的完整性，资料是否齐全等）

(2)入库、出库（凭购买发票复印件，采购合同复印件、购买申请书、上交车床资料、合格证、使用说明书等。并指定车床负责人、分类教学用、行政办公用）

(3)例行检查、日常管理（对车床所在实训室的安全卫生检查，资产维护情况）

(4)报废手续（提出申请，找专业人员进行鉴定、填写报废处理单，部门负责人签字同意，交资产管理科、交院长，折旧价值、处理意见、给车库负责人消帐）。

为此，我们还专门编了一段顺口溜：采购有申请、验收要专业、入库附说明、调拨需及时、报废办手续、处理有意见、费用缴财务。

目前，我有占地面积 171 亩，建筑面积 70508 平方米，教学仪器设备元，行政办公设备元，后勤生活设备 231 万元。今年资产管理科办理内部调拨单 17 份，报废处理单 15 份，安全卫生检查 25 次。

三、加强队伍建设，充分调动资产管理积极性。

我院资产管理员共有 25 名，加上资产管理科 2 名，总共有 27 名，负责我院资产管理。在这个精英团队中，相比其他兄弟院校，我们具有一定的特殊性。

第一、所有资产管理员都身兼数职，他们所做的资产管理工作都是兼职的。

第二、资产管理流动性非常大，各部门都会因人事的变动作出调整，最长的干不满两年。

第三、大部分资产管理员都缺乏资产管理工作经验，责任意识不高。针对以上情况，资产管理队伍的建设主要通过以下几点来抓：

1、加强思想教育，提高资产管理员的责任意识，因为大部分资产管理员都是兼职负责，没有充足的时间对他们进行系统的培训，所以我们只能利用各次的检查，每次的手续办理和平时的QQ群的交流；通过沟通，让他们边做边学，逐步的熟悉资产管理的程序和制度内容，增强他们的责任感和使命感。

2、加强检查，及时掌握资产变动信息。通过经常性的检查，可以起到一个督促的作用，同时也可以及时的了解各部门的资产管理情况和人员变动情况，以便资产管理科在日常的管理中作出及时的调整。

3、制定奖罚制度，提高各资产管理员的`积极性。我们根据黄科职办[20__]04号文件精神，对各位资产管理员进考核评比，主要依据资产管理员工作量的大小、工作时间的长短、日常工作的表现，还有每次检查的考核评分。为了做到公平、公正、公开。我们每次的考核评分都邀请了财务科人员参与，增强评比的透明度。奖励评比，主要目的是提高大家的积极性，是对工作做得好的人一种鼓励，对做得不好的人一种鞭策，如果不能公平、公正、秉公评比，就会起到反作用。所以绝可以以权谋私、徇私枉法。坚绝杜绝讲情面、拉关系的现象发生。

四、存在的问题和解决办法

1、个别部门或资产管理对资产管理意识不高，执行力不强，在平时的资产检查和资产管理工作中，我们都反复督促，少则两三次，多则五六次，但依然不见成效。希望个别部门和个人能增强大局意识，提高自身责任感，把资产管理工作认真落实下去。

2、资产管理工作还存在有少数管理漏洞。目前我们的资产管理主要针对教学仪器设备、行政办公设备和后勤生活设备三大块，但对房屋、土地、和学生宿舍这几块的管理我们还有所欠缺。在以后，我们还要制定相关制度，不断完善，不断进步。

3、加强学习、不断完善管理制度和管理工作。资产管理科和资产管理员都要加强学习，平时我们加强沟通和交流，也要创造机会加强和兄弟院校的沟通和交流。正所谓“他山之石，可以攻玉”。眼界宽阔了，工作的路子也多了。同时，我们要针对我们的漏洞，不断完善管理制度，让它更合理、更科学、更简捷。

最后，资产管理科的工作离不开院领导的正确指导，也离不开各位资产管理员的顶力相助。我们是一个团队，我们这个团队担负着学院整个的资产管理重担，这是我们每一个人神圣的职责和义务，只要我们团结起来，形成强大的凝聚力和战斗力，就一定能使我们学院资产管理工作面貌焕然一新，管理到位，落实有力，一定可以成为湖北省高职院校中资产管理的佼佼者。 资产管理工作总结

近几年来，在上级政府和教育主管部门的大力支持和关心下，我校的软硬件建设都跃上了一个新的台阶，固定资产增幅明显，管好这些资产，发挥其最大的服务效能，成为新时期总务后勤工作的工作重点。近年来，我校后勤全体同志强化责任，提高认识，努力提高管理水平，使我校的财产管理工作有了新的飞跃。现就半年来的工作总结如下：

一、自上而下，深化认识，提高认识水平

办好一所学校，提高办学水准，离不开财产设备的有力保障。尤其在全面实施素质教育的今天，多媒体设备在提高教学质量，作用是显而易见，无可替代的。可以这样认为，一个单位的财产管理，取决于领导对财产管理工作的认识程度和重视程度。我校领导非常重视财产管理工作，不仅重视财产设备的添置，更注重财产设备管理和使用，提高设备的使用效率，更好的为教育教学服务，为我校的财产管理工作提供了强有力的保障。

二、规范管理程序，明确管理责任

财产管理工作是一项专业性服务性极强，既忙又繁还杂的工作，但不管多忙多繁多杂，作为财产设备的管理员，必须明确自己所承担的责任，这是做好财产管理工作的基础，如果任务不清，责任不明，就很难把工作做好。面对种类繁多的财产设备，在进一步明确各部门管理员职责的同时，从财产设备的实际出发，本着谁主管谁

负责谁使用谁负责的原则，制定了我校财产管理制度，构成物物有人管、人人有责任的管理网络。

三、建立一支责任心强专业水平高的管理员队伍

财务管理工作的成效，关键在于建设一支责任心强、专业水平高、热心工作的管理员队伍。多年来，学校领导注重对管理人员的思想教育，严格要求管理人员爱岗敬业，认真履行岗位职责，要求管理人员坚持原则，严格财产的采购验收借用损坏赔偿等手续，认真做好财产设备的日常保养维修等多方面的工作，提高财产设备的使用效率。学校领导还多次亲临实验室，与相关的管理人员研究工作，解决工作中的'实际问题，有力地推动我校财产管理水平的提升。

四、转变管理方式，提高师生爱护公物的积极性。

近两年来，学校每学期都与各班主任签订班级财产使用责任书，明确班主任岗位职责，并将班级财务管理工作的考核纳入班主任常规考核之中，这些举措大大提高了班主任对财产管理的自觉性和积极性，为班级财产的正确使用及保管发挥着积极的作用。本学期以来，学校转变管理方式，让学生参与到班级财产管理考核中来，每学期末对各班级进行考核。这一考核方式的转变，产生了较好的效果，许多班级发生了可喜的变化，学生对学校财产爱护比以前更自觉了。

在学校领导的高度重视和直接领导下，在学校全体员工，特别是各部门管理员以及全体班主任老师的共同努力下，我校的财产管理工作上了一个新的台阶，为教育教学工作提供了有力的后勤保障。

在处党委的正确领导下，在上级业务部门的具体指导下，认真贯彻落实科学发展观，内提质量，外塑形象，加强资产规范化管理，确保资产的完好率、使用率，实现了资产管理的科学化、规范化，较好的完成了固定资产管理工作，现根据我处固定资产管理工作情况总结如下

一、规范固定资产的管理。

在处办公室的组织协调下，全面完成了全处的资产清查工作，登记造册，填写卡片等工作，并按照省局、现代投资财务部门的要求，按时、按质完成了长潭管理处固定资产的数据上报工作，通过资产清查，弄清了家底，规范了管理。

二、严格规范资产采购程序。

20__年新购固定资产，每批采购物资，严格按程序进行审批，坚持先批后购，对于采购物品及时登记，做至一物一卡，严格手续。

三、加强对资产的监督。

办公室、财务科同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。财务科搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理，办公室购入或工程改造过程中所发生的固定资产，办理入库，由财务科纳入固定资产核算；对调出的固定资产应办理移交手续；对报废的固定资产应参加鉴定、清理；对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。并负责对固定资产购入或工程改造的. 监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

今年来，办公室、财务科配合省高管局、现代投资对管理处采购的物资进行系统、全面的自查。

四、建章立制，固定资产管理工作不断规范有序。

一是加强对固定资产及账务的管理。

一是加强对固定资产及账务的管理。实行分级管理的原及账务的管理则，处机关固定资产由办公室统一登记，清查，盘点和调配，各站、队的固定资产安排专人负责管理，办公室对各站、队的固定资产管理情况定期或不定期进行彻底，细致的清查，核对，明晰了产权，完善了制度，规范了手续，做到帐帐相符，帐实相符。

二是加强固定固定资产的报废处理。

二是加强固定固定资产的报废处理。固定资产报废工作每年2次，将报废的资产汇总，由办公室根据使用部门申报单进行核实，由财务核对，交分管领导审核，处长批准后，统一用呈批件汇总上报高管局资产经营处，批复后，交财务销帐和归档。对资产残值进行处理后，交付给财务部门，由财务开出收据，做好固定资产的销帐处理，资产报废的程序不断规范。

三是严格固定资产的调拨处理。

三是严格固定资产的调拨处理。

严格按照相关规定办理，要求调拨双方签名盖章方才生效。

五、抓岗位责任，资产管理制度化。

严格按照统一领导、归口管理、分级负责的原则。建立健全资产管理制度，把资产管理作为一项长期工作，不断形成制度，促进资产规范有序，并长期坚持下去。重点抓好岗位责任，使责任到人，具体到事，确保资产管理工作科学化。

六、管理中的不足

1、资产闲置问题突出由于机构重组等原因。经过长时间的不使用，导致资产闲置，时间一长，这些设备不实用，且质量都大不如以前，使用效率低下，甚至无法使用，闲置一边，造成资产严重的损失浪费。

2、重购轻管思想严重固定资产在采购的时候，各级都比较重视，而且经过层层审批，责权分明，但是在采购之后的使用环节，固定资产的管理被逐步弱化或忽视了，比如固定资产的定期保养维护、固定资产的正常有效使用等等，都不太重视，体现出重购轻管的管理模式。

3、待报废的固定资产管理难度非常大长潭管理处于 96 年 12 月建成通车，前后跨越时间长，部分资产由于使用过程中已经不同程度的损坏，且时间长、工作性能下降，加之又有新购物资，根据有关规定，资产又未到报废年限，对待报废的资产管理有很大工作难度。 资产管理工作总结 11

一年来，萍乡市财政局国有资产管理科在局党组的正确领导下，以防止国有资产的流失，确保国有资产保值增值为落脚点，各项工作取得了一定的成绩，现将一年的工作总结汇报如下。

一、坚持国有企业财务快报

为了加强国有资产的管理，维护国有资产的完全和完整，提高资产的使用效益，推动资产的优化配置，促进国有资产保值增值，我们对未实施转制的国有企业要求其每月进行财务快报，使我们随时掌握企业的运行情况，为改制做好前期准备。

二、全面开展资产清查工作

为规范和加强行政事业单位国有资产管理，提高行政事业单位国有资产使用效益，推进行政事业单位资产管理信息化工作，实现对资产的动态监管，进一步推动财政预算管理制度改革，根据国家财政部《关于正式实施行政事业单位资产管理信息系统有关问题的通知》（财办[20__]39号）和《财政部关于实施行政事业单位资产管理信息系统有关问题的补充通知》（财办[20__]43号）的要求，

我市全面实行了全市行政事业单位资产管理信息系统（即资产清查工作）。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/675202014333012001>