

最新资产管理月度总结(通用7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

资产管理月度总结篇一

根据目前公司发展状况和今后趋势，结合公司未来的发展计划。公司将以“公平、公正、公开”的市场化为原则聘请一批人事行政、项目、财务方面的专业人士，组成一个高效、有序、忠实、悟性高的管理团队，以集团化模式运作对传统农业，商业、房地产业进行投资。现从以下几方面开展20xx的工作。

总体目标：建立健全整套管理制度，完善公司员工社会福利，加强人力资源管理，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，做好公司的后勤保障工作。

1、建立和完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成日常行政招聘与配置；

3、建立和完善公司及部门各项规章制度，在部门内开展规章制度教育。

6、完成公司的招聘与配制工作。

7、充分考虑员工福利，建立员工激励制度，建立内部升迁制

度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

1、建立健全公司财务制度（其中包括费用报销制度，项目制度等，并结合情况的变化，完善新的制度）、进一步规范各项会计工作。

2、进行职位分析以及工作流程的制定。

3、建立和完善《内部控制制度》和工作流程，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

4、建立和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。

5、建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。

总办：做好后勤保障工作，加强与各部门工作的配合，保证公司各项工作正常有序进行。

2、采购审批流程、出入库流程、接待费用管理等制度的制定完善

3、做好办公物品的采购和配给工作

4、制定公司资质管理制度，（包括工商、税务、企业代码证等）

1□20xx年3月中旬完成人事行政副总、财务副总、项目副总的招聘、2月23日前人事行政经理须到位。

3□20xx年4月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司及部门各项规章制度建设，包薪资体系建设的员工激励制度和内部升造制度。

5□20xx年7月底完成项目所需人员的招聘。

1□20xx年4月30日之前完成公司财务制度及流程的建设并加以完善

2□20xx年5月31日之前完成增资、审计、评估、年检、企业网络关系梳理等基础工作，为新项目的融资做好前期的准备。

3□20xx年7月31日之前、按项目执行计划前期资金需融资到位。

1□20xx年4月30日之前完成项目部制度及流程的建设。

2□20xx年5月30日之前完成项目的前期调研，考察，风险评估（包括光电、地产、农业、现代服务业和内金融业）。

1、 公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、 组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、 组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，

组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

1、 职位分析作为战略性行政管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，行政部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、 整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、 职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向总经理提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由行政部会同该职位所属部门进行撰写。

4、 该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少行政工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，行政部注意做好部门间的协调与沟通工作。

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应行政市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。行政部根据公司目前状况，在20xx年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极

性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。

公司及部门的各种规章制度草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见，协助修改加以完善，全部完成后需请公司总经理审阅通过。

资产管理月度总结篇二

业务工作计划

1、做好深化事业单位人事制度改革工作

主要措施：根据_报告第十二条以改革创新精神全面推进党的建设新的伟大工程，第（四）条不断深化干部人事制度改革，着力造就高素质干部队伍和人才队伍。坚持党管干部原则，统筹抓好以高层次人才和高技能人才为重点的各类人才队伍建设。及_市委组织部、市人事局、市编委办《关于转发〈省事业单位岗位设置管理实施意见〉的通知》（筑人通□xx年）79号）、市事业单位人事制度改革工作领导小组《关于印发〈市事业单位开展岗位设置试点工作实施意见〉的通知》（筑事改字□xx年）1号）文件精神，做好事业单位人事制度改革工作。

2、做好专业技术人员的职称认定，资格委托评审工作。

主要措施：根据市职称工作安排意见，组织全市开评职称的事业单位，包括十一个乡镇、街道办事处召开全市职称工作会。做好政策宣传，要求各个单位将申报职称的材料报送到我办后，我们再根据省人事厅、省农业厅文件《关于印发〈省农业系列中、高级职务任职资格申报评审条件〉的通知》（黔人通□xx□88号），省人事厅《关于印发〈省工程系列中、高级职务任职资格申报评审条件〉的通知》（黔人通□xx□85号）等评审条件，及各系列评审工作安排。对各个单位报送

的材料进行逐项审查，对符合评审条件的个人就开出市专业技术职务委托评审工作介绍函推荐到市人事局参加评审；不符合文件规定的材料，就对其单位办事人员解释清楚为什么不能推评，并将其材料退回。

3、做好全国专业技术人员计算机应用能力考试报名工作、全国经济专业技术资格考试报名工作。

主要措施：将通知考试的文件发到市属相关单位以及银行、发电厂、盘江化工厂、水晶集团、煤气气源厂等单位，各个单位接到文件后组织人员参加报名。在报名当中，我们将为广大考生做好报名服务工作，对需要考试资料的考生帮助他们选择考试用书，考试用书运到后就及时通知考生来领书。准考证在考试指导中心领到后，就逐一通知考生前来领取。

4、着重做好专业技术人才队伍建设工作，做好全市专业技术人才的综合管理、职称评聘、继续教育等工作。

根据各个单位的《事业单位专业技术职务结构比例方案》，结合相关系列的评审条件，对各单位要求聘任的人员进行严格审核，对符合条件的人员报局党组会研究，同意后给予聘用。

5、继续加强聘后管理，对xx年取得的高、中、初级专业技术资格证书进行审核。

主要措施：通知各个单位审核xx年取得的专业技术资格证书，在审核过程中对以下内容进行逐项审核：取得专业技术职务任职资格的批准文件及其资格证书；近三年以上的各年度考核表；能体现任现职期间取得工作业绩的获奖证书、证明或有关材料；本专业论文或技术总结、业务工作总结；接受继续教育情况的证明（证书）；本专业技术职务系列或行业主管部门要求的证明材料；单位或工作部门对专业技术人员提供的审核材料的认定和其履行岗位职责情况作出的具体评语。

在审核过程中，如发现下列情况则取消其任职资格：违背四项基本原则者；年度考核连续2年不称职者；不能履行岗位职责，在工作中造成重大经济损失或影响极坏、群众反映强烈；触犯刑律，被司法机关判刑。

6、根据上级要求做好农村乡土人才培养和培训工作，农村实用人才职称评审工作。

主要措施：根据_报告第五条促进国民经济又好又快发展。第（三）条统筹城乡发展，推进社会主义新农村建设。培育有文化、懂技术、会经营的新型农民，发挥亿万农民建设新农村的主体作用。主动与各乡镇街道办事处联系，结合我市实际情况，做好农村实用人才的培养和培训工作。在农村实用人才职称评审方面，组织人员对农民进行大力宣传。与文广局联系，通过电视宣传，并组织人员到各村张贴《市农村实用人才专业技术职称资格评审管理暂行办法》。让更多符合条件的农村实用人才晋升职称。

资产管理月度总结篇三

20xx年，我处将继续坚持“主动、热情、细致、高效”的工作理念，以制度建设为重点，着力推行信息化建设，不断提高资产管理科学化水平。

1、修订物资采购相关办法

修订以《z大学物资供应管理办法》为主的物资供应相关管理制度，规范物资供应行为，改进物资采购工作流程，节约资金，提高效率。

2、修订低值易耗品和危险化学品相关管理办法

与教务部门、财务部门及相关院系协调，理顺低值耐用品、危险化学品等在供应、使用方面的管理程序，修订z大学低

值易耗品管理办法□□□z大学危险化学品管理办法》，加强对低值易耗品和危险化学品的管理。

3、修订报废管理办法

修订□z大学设备报废管理办法》，进一步规范报废工作，确保国有资产的保值增值。

4、修订后勤服务性房产管理办法

修订□z大学后勤服务性房产管理办法》，规范后勤服务性房产工作，合理规划学校后勤服务性房产布局，使其逐步走向正规。

完成并力争完善申资产管理综合平台的建设与使用工作。平台包括采购管理、仪器设备管理、低值易耗品管理、房产管理等模块。通过使用平台，进一步理顺物资管理体制、实现对物资采购与管理的全面监控和有效利用、提高管理工作效率，更好地服务于教学科研。

2、进一步完善网上竞价系统

与相关部门沟通协调，改善竞价采购的申购和报账程序，进一步规范网上竞价工作，使其真正达到降低采购成本、提高采购效率，节约管理成本、人力成本和时间成本。

3、进一步使用好报废管理系统

运用好报废系统做好学校各单位报废设备的整理、回收以及残值处理工作；对已经回收放置仓库的废旧设备进行清理并按照规定进行处置。

1、进一步规范资产管理工作，确保国有资产安全完整和保值增值

1) 做好政府采购及校内采购的新购资产的到货设备、家具等各项资产的验收工作，严格按合同要求，对到货设备、家具逐一核对，及时把验收结论通知供应科及厂商，以便办理整改或验收付款手续。

2) 抓好设备管理的三率：帐、卡、物相符率；仪器设备完好率；仪器设备利用率。认真做好教学、科研、行政设备、家具的资产建帐、建卡、统计、变更等管理工作，要求做到帐、卡、物相符，数据准确，不漏帐、漏卡，每年进行一次帐、卡、物核对，有问题及时更正。

3) 完成各项统计报表工作、认真做好各类设备、家具的招标文件、请购单等文件的整理、归档工作，做到及时、规范、准确。

2、进一步规范招标采购程序，节约学校资金

1) 在各项招投标工作中，严格遵守有关采购的各项规章制度，规范采购工作程序，充分体现“公开、公平、公正”的原则，提高办事效率，做到快而不乱，有条不紊地完成学校下达的各项采购任务，确保设备及时到位。

2) 及时为仪器设备购置提供实时资讯，为设备选型、配置提供技术咨询服务，强化服务意识，提高办事效率。加强进口设备采购管理。

3) 积极做好进口设备的免税报关等工作，缩短进口设备的到货周期，加快进口设备到货速度。积极完成各类采购计划，配合做好政府采购，确保物资及时到位。

4) 完成计划内的各项供应工作，特别是中央财政支持地方高校建设经费20xx年度及以前由于各部门关系未落实完成项的政府采购工作。

5) 落实好学校非教学设备费的相关使用管理工作。

3、进一步规范后勤服务性房产工作，维护学校利益

全力推进后勤服务性房产工作，尽力解决遗留矛盾；收取后期服务性房产管理费，并根据学校决定，对到期的房产开展相应管理；对校园内后勤服务性房产进行合理布局，使后勤服务性房产工作走向正规。

4、进一步规范处内日常工作，强化责任意识

强化目标管理，完善内控制度，明确职责，各司其职，各负其责，各尽其责；严格执行国家和学校财务、资产等各项规章制度，加强廉洁自律教育，报账管理规范，不设“小金库”，做到资产完好，损坏率低，利用率高；强化安全意识，经常组织安全检查，及时消除隐患，确保无重大安全事故；积极做好资产管理宣传工作和档案工作。

资产管理月度总结篇四

根据目前公司发展状况和今后趋势，结合公司未来的发展计划。公司将以“公平、公正、公开”的市场化为原则聘请一批人事行政、项目、财务方面的专业人士，组成一个高效、有序、忠实、悟性高的管理团队，以集团化模式运作对传统农业，商业、房地产业进行投资。现从以下几方面开展20__的工作。

一、工作内容

人事行政部

总体目标：建立健全整套管理制度，完善公司员工社会福利，加强人力资源管理，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，做好公司的后勤保障工作。

- 1、建立和完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、完成日常行政招聘与配置；
- 3、建立和完善公司及部门各项规章制度，在部门内开展规章制度教育。
- 6、完成公司的招聘与配制工作。
- 7、充分考虑员工福利，建立员工激励制度，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

财务部

- 1、建立健全公司财务制度(其中包括费用报销制度，项目制度等，并结合情况的变化，完善新的制度)、进一步规范各项会计工作。
- 2、进行职位分析以及工作流程的制定。
- 3、建立和完善《内部控制制度》和工作流程，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。
- 4、建立和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。
- 5、建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。
- 6、依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立

职业生涯规划。

7、依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

项目部总办：做好后勤保障工作，加强与各部门工作的配合，保证公司各项工作正常有序进行。

2、采购审批流程、出入库流程、接待费用管理等制度的制定完善

3、做好办公物品的采购和配给工作

4、制定公司资质管理制度，（包括工商、税务、企业代码证等）

二、具体实施方案：

人事行政部

1、20__年3月中旬完成人事行政副总、财务副总、项目副总的招聘、2月23日前人事行政经理须到位。

3、20__年4月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司及部门各项规章制度建设，包薪资体系建设的员工激励制度和内部升造制度。

5、20__年7月底完成项目所需人员的招聘。

财务部

1、20__年4月30日之前完成公司财务制度及流程的建设并加以完善

2、20__年5月31日之前完成增资、审计、评估、年检、企业

网络关系梳理等基础工作，为新项目的融资做好前期的准备。

3、20__年7月31日之前、按项目执行计划前期资金需融资到位。

项目部

1、20__年4月30日之前完成项目部制度及流程的建设。

2、20__年5月30日之前完成项目的前期调研，考察，风险评估(包括光电、地产、农业、现代服务业和内金融业)。

三、实施目标注意事项：

组织架构

1、 公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、 组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、 组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

职位分析

- 1、 职位分析作为战略性行政管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，行政部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。
- 2、 整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。
- 3、 职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向总经理提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由行政部会同该职位所属部门进行撰写。
- 4、 该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少行政工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，行政部注意做好部门间的协调与沟通工作。

员工福利与激励

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应行政市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。行政部根据公司目前状况，在20__年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。

做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。

四、目标实施需支持与配合的事项和部门

公司及部门的各种规章制度草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见，协助修改加以完善，全部完成后需请公司总经理审阅通过。

资产管理月度总结篇五

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

一□xxxx 年工作开展状况

（一）责任落实状况□xxxx 年，在县委、县政府的坚毅领导下，我局紧紧围绕巩固脱贫攻坚推动乡村振兴目标任务，严格根据省、市、县返贫动态监测文件要求、项目资金管理方法等相关要求，仔细开展各项工作。

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

（三）产业发展状况。一是进一步完善产业扶贫县级项

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

件，异地就医未报销 x 件，控辍保学 x 件。

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

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

xxx%□二是扶贫资产后续管理状况，对 xxxx 年 x 月以来实施财政扶贫资金项目形成的资产全面进行全面清产核资□xx 县扶贫项目资金规模 亿元，形成项目资产 xxxxx 个，资产规模 亿元□xxxx—xxxx 年扶贫资产正在移交，资金规模 亿元，项目 xxx 个。资金管理运用状况：一是 xxxx 年财政涉农整合资

金项目状况。截至目前，整合资金到位 万元，和去年同期 万元比削减，其中连接资金 xxxx 万元，比上年同期 万元削减。共下达资金安排 x 期，资金安排全部下达。二是沪滇项目资金状况。截至目前□x 批复 xx 沪滇协作项目xx 个，资金总额 xxxx 万元，资金安排全部下达。

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

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

二、取得的阅历启示

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

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

资产项目进行登记管理。

三、工作存在问题

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

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

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

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

四、xxxx 年工作安排

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

重点任务：严格落实“四个不摘”要求，坚决守住不发生规模

性返贫的底线。仔细落实;一平台三机制;和;四个全覆盖;。坚持示范引领,推动乡村振兴;百千万;示范工程,创建一批示范乡镇、精品示范村、漂亮村庄。

工作安排:

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

(二)持续抓好项目资金工作。一是进一步加大力度做好重大工程项目储备及前期工作,使项目一经下达,就能及进启动实施□xxxx年x月底前完成xxxx年度涉农资整合方案编写□x月底完成xxxx年度涉农资金中期调整方案编制□xx月底完成xxxx年度涉农资金整合年终补充方案编制并依据上级下达资金详细状况刚好下达资金安排。二是接着发挥好小额信贷有效作用□xxxx年安排发放脱贫人口小额信贷xxxx万元并刚好更新录入小额信贷协同子系统数据。三是强化贫困村互助资金项目管理。安排xxxx年x月底前组织xx个扶贫互助社完成年检工作。四是抓实抓好;雨露安排;安排项目。安排实施;雨露安排;项目xxx万元,并加大符合条件人员查找力度,做到;雨露安排;项目补助不落一人。

化协作帮扶方式和机制,在干部选派、产业合作、劳务协作、消费帮扶、人才沟通等方面深度协作,主动承接x产业转移,探究共建产业园区。一是主动做好沟通协调。安排在x-x月份,争取县委政府主要领导率xx县相关部门到x及闵行区考察学习调研,对接协商两地帮扶协作工作。二是人才沟通状

况□xx 县安排支配干部到闵行区挂职 x 人以上，到 x 闵行区进修科技人才 x 人以上，干部培训 xx 人以上。三是主动争取项目资金□xxxx 年，主动争取 x 资金 xxxx 万元以上，用于产业项目占资金总额 xx%以上。四是开展好消费扶贫□xxxx 年安排认定扶贫产品 xx 个以上，销售到中部地区扶贫产品金额 xxxx 万元，销售到东部地区扶贫产品金额 xxxx 万元（其中销售到 x 市金额为 xxxx 万元）以上。五是抓好产业合作。主动争取 xx 家企业入驻 xx□带动地方经济发展。

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

（五）深化推动乡村振兴；百千万；示范工程。依据县级确定的 x 个示范乡镇（田园综合体□□xx 个精品示范村□xxx 个漂亮村庄（乡村），在资金项目上赐予肯定的倾斜，加快推动乡村振兴示范点建设。

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

份左右召开党风廉政建设工作推进会 x 次。

资产管理月度总结篇六

1. 盘点目的：为及时、可观、准确反应公司整体固定资产状况，确保各部门账实一致。2. 盘点内容：公司所有固定资产。

12月31日17:30前各部门盘点负责人提交初盘结果到行政部；1月3日17:30前行政部与财务中心共同完成复盘。1月4日17:30前行政部、5. 盘点要求：1. 实物实地盘点，固定资产在哪个部门使用就哪个部门负责盘点登记。

行政部：负责本次盘点的过程组织；

由×总、×经理任组长，牛×、廖×及各部门盘点负责人为组员；各盘点负责人负责对盘点结果的记录以及编号。

盘点组织人若有特殊情况需请授权代理人及时知会财务中心（请于12月31日12:00前提供人员名单并征得同意）；为了确保盘点工作顺利进行，在盘点期间所有责任人的手机必须确保畅通。

在财务中心和行政部进行共同复盘前，各部门所有固定资产变动都必须到行政部进行备案，获批准后方可进行变动。

拟定：

财务审核：

批准：

资产管理月度总结篇七

20xx年，区国资系统将根据区委、区政府的统一部署，以深

化国资国企改革为主线，坚持改革与发展并重，在基本解决历史遗留问题的基础上，把工作重心转到推进国资监管体制改革、推进企业优化重组、实现产业优化升级、建立现代企业制度上来。

（一）积极谋划改革发展工作

根据区委、区政府部署要求，尽快修改完善《**区国资监管与国企改革实施方案》，改革实施方案出台后，区属各企业要结合企业实际，认真制定贯彻落实工作方案，这项工作是今年上半年的重点工作，区属各企业要高度重视，认真贯彻落实上级有关部署要求，积极谋划企业改革发展蓝图，认真探索相关改革路径。同时，今年上半年要尽快着手组建**区资本运营中心，增强融资能力，为区属企业改革发展提供资金保障。

（二）加强重大项目建设及招商引资工作

要主动作为，强化对企业的重点建设项目进度跟踪与服务，积极协调解决工程进展中存在的困难和问题，拓宽融资渠道，加大项目投资力度，使正在实施的项目按计划早日完成，产生效益，助推**经济发展。区属各企业要在做好万博商务区、广州国际商品展贸城、广州国际创新城、龙沙码头、金山湖文化公园、番发东泓商务大厦、紫泥堂文化创意产业园等现有招商引资项目基础上，积极参与各类招商引资活动，坚持“走出去、请进来”的原则，积极吸纳优势资本和优质资源，促进企业在重大项目建设和优化发展上努力实现互利双赢。

（三）进一步调整优化国有资本结构和布局

（四）积极探索完善现代企业制度

推进董事会改革，规范董事会运作。加强监事会建设，积极

探索企业纪委、监事会、工会职能有机融合的有效途径。继续加强二、三级企业的制度建设与落实，定期对企业制度制定及执行情况进行评估和督查。积极推进国企人事制度改革和完善国企经营激励约束机制。

（五）进一步完善国资监管体制机制

理顺区国资局出资人职责与企业自主经营权的关系。明晰区国资局与企业董事会的事权，简政放权，提高企业经营效率，实现以管资本为主加强国有资产监管。进一步加强国资监管制度建设，重点完善国企经营激励约束机制，完善国有资产评估管理、国有资产损失责任追究等制度。

（六）深入推进党风廉政及人才队伍建设

加强对企业领导人员的廉洁从业教育，规范企业领导人员职务消费，增强企业领导人员廉洁从业意识，稳步推进廉洁文化进企业活动。进一步推进“**区属国有企业智能防腐信息系统”五个监控平台的完善和整合工作，充分发挥其在线监督作用。认真贯彻执行新修订的《党政领导干部选拔任用工作条例》，进一步落实党管干部的原则，结合国企改革工作，树立正确的选人用人导向。加大对中青年人才培养的力度，通过交流、挂职锻炼等方式，提升中青年人才应对复杂局面的能力。继续依托国内重点高校等师资力量，实现对国资系统各类人员教育培训全覆盖，努力推动区属国有企业全面实施人才强企战略。

（七）坚持不懈抓好综治维稳工作

进一步健全和落实信访工作制度，畅通诉求渠道，引导职工群众参与改革发展、支持改革发展、分享改革发展成果，抓好企业改革改制问题的化解工作，维护企业的和谐稳定及员工的合法权益。严格落实安全生产责任制，加强对重点环节、重点部位、重要设施的监控，发现问题及时整改，严防各种

重特大事故的发生。继续深入开展“两建”及创建平安**工作，以打造“信用企业”为目标，坚持他律和自律机制建设相结合，强化诚信文化建设，努力提高国资系统社会诚信意识和信用水平。