

最新信托类资产管理工作总结报告(模板8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

信托类资产管理工作总结报告篇一

□

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。

20xx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。

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。

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。

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。

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。

信托类资产管理工作总结报告篇二

时光匆匆，入校已半年多时间，这半年年是忙碌的，也是我人生最有收获的半年，入校以来，我就职于校国有资产管理科，并为20xx级旅游英语专业教授《旅游概论》及《导游基础》两门专业课，同时参加了学校组织的针对于新进教师的的各项培训活动，半年的学校工作给予我的不仅仅是一个岗位，一份工资，更多的是收获，是感悟，是成长。以下是我对于这半年时间的个人工作总结。

（一）工作内容

20xx年6月份我正式入职西安航空职业学院，就职于国有资产管理科，可以说从象牙塔跨越到了社会的大熔炉。6月份主要的工作是熟悉学校及工作环境，整理原有房地产档案资料，熟悉学校国有资产情况，9月份主要工作是协助办理新教师入住工作，以及校教学楼、实训中心、职工宿舍、门面房等房地产情况摸查，步走访新老校区教学楼5栋，办公室80间（档案室库房等另计），老区实训教室7间以及汽车中锐实训基地。走访教职工单身宿舍楼三栋47间。绘制教学楼、职工宿舍平面示意图6幅，办公室人员清查单8张。

从10月中旬开始，我主要负责学校物资采购的招投标工作，工作的主要内容分为挂网（拟定招标公告）、报名（初审资质）、协调会（组织各部门到会并做好会议记录）、发放招标文件（编写招标文件）、开标（组织协调各部门参会，当众开标，填写备忘单）、公示结果（编写中标公告并挂网）、运行合同（协调各领导签合同运行单）。主要完成的工作为：

（1）在科长的带领下学习了《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等6个全国、省部级文件。

（2）合法合规的组织了学校招投标项目16个，其中货物设备类12个，基建类4个；按规定流程组织协调预备会及招标会30场，会议中做好记录；运行有效经济合同13份；各招投标项目有关资料原件均已妥善排号存档。

（二）心得体会

从知道招标到真正接触招标不过才几个月的时间，但是在这几月的时间里我从迷茫走到了晴朗，这是我今年最大的收获，通过这几个月的学习，我认识到了招标工作的特殊性，它是一个综合性的工作，但是工作要求必须是细致。招标工作是一个具有服务性质的工作，它的目的是帮助有需要的人找到合适的提供者，而要做好这项工作，必须注意每个环节，而且要使每个环节都能很好的衔接，这样才能保护好每一方的利益。

信托类资产管理工作总结报告篇三

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。

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。

财产管理工作的成效，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。

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，并将班级财产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。

信托类资产管理工作总结报告篇四

1、认真把好处置项目的审查关。

自从确定专门机构、专职审查人员以来，建立健全了各项规章制度，经过两年多的努力和完善，我办的资产处置审查工作基本上达到了程序化、规范化、制度化，上半年共审查、批复项目_个，其中审查上报总公司项目x个。

2、做好资产处置审查委员会日常事务工作。

为使处置审查工作程序更加规范化，我们在审查程序上严格做到规范化，即按照办事处制定的《中国东方资产管理公司长春办事处资产处置审查委员会工作规则》要求的内容，从审查经营部门上报方案内容、格式、时间，反馈初审意见，到安排例会时间、通知上会、准备例会相关资料、会议记录、投票内容、会议纪要、下达批复文件、上报处置方案等等，力求处置审查工作程序的规范化。上半年共组织召开了评审会xx次。

3、加强处置项目的后续跟踪管理工作。

为及时掌握已批复项目的处置执行情况和存在的问题，我们每季度对已批复的处置项目进行一次后续跟踪调查，写出检查报告，及时了解处置项目及管理中存在的问题，以便采取措施，加强管理。

针对以往终结项目中存在的没有项目终结报告或报告不规范，该阐述的问题在报告中没有，有些业务人员甚至把处置方案下载一份作为项目终结报告这一问题，我们认为，项目终结报告是对该项目处置全过程客观、具体、真实、全面的一个反映和总结，尤其对于有些项目，在处置方案执行过程中存在很多变数，一定要在报告中认真总结和反映出来，于是我们制定了“关于项目终结报告的内容和格式”，规范了项目

终结报告，并要求经营部门定期报送项目终结报告，移交档案材料。加强了终结项目的管理，使我们的终结项目真正能够画上一个圆满的句号。

作好中介机构数据库动态管理。依照公开、公正、公平的原则择优选聘中介机构，是有效规避资产处置过程中可能出现的道德风险的一项主要手段，也是审查办的一项基本工作职责，为切实履行好此项工作，今年以来，按照总公司的要求，本着优胜劣汰的原则，在认真考核评比的基础上，我们对数据库中选用的资产评估事务所、律师事务所、拍卖行等中介机构进行了补充和完善，实行了数据库动态管理制度。

信托类资产管理工作总结报告篇五

1、认真把好处置项目的审查关。

自从确定专门机构、专职审查人员以来，建立健全了各项规章制度，经过两年多的努力和完善，我办的资产处置审查工作基本上达到了程序化、规范化、制度化，上半年共审查、批复项目_个，其中审查上报总公司项目x个。

2、做好资产处置审查委员会日常事务工作。

为使处置审查工作程序更加规范化，我们在审查程序上严格做到规范化，即按照办事处制定的《中国东方资产管理公司长春办事处资产处置审查委员会工作规则》要求的内容，从审查经营部门上报方案内容、格式、时间，反馈初审意见，到安排例会时间、通知上会、准备例会相关资料、会议记录、投票内容、会议纪要、下达批复文件、上报处置方案等等，力求处置审查工作程序的规范化。上半年共组织召开了评审会_次。

3、加强处置项目的后续跟踪管理工作。

为及时掌握已批复项目的处置执行情况和存在的问题，我们每季度对已批复的处置项目进行一次后续跟踪调查，写出检查报告，及时了解处置项目及管理中存在的问题，以便采取措施，加强管理。

针对以往终结项目中存在的没有项目终结报告或报告不规范，该阐述的问题在报告中没有，有些业务人员甚至把处置方案下载一份作为项目终结报告这一问题，我们认为，项目终结报告是对该项目处置全过程客观、具体、真实、全面的一个反映和总结，尤其对于有些项目，在处置方案执行过程中存在很多变数，一定要在报告中认真总结和反映出来，于是我们制定了“关于项目终结报告的内容和格式”，规范了项目终结报告，并要求经营部门定期报送项目终结报告，移交档案材料。加强了终结项目的管理，使我们的终结项目真正能够画上一个圆满的句号。

1、作好中介机构数据库动态管理。依照公开、公正、公平的原则择优选聘中介机构，是有效规避资产处置过程中可能出现的道德风险的一项主要手段，也是审查办的一项基本工作职责，为切实履行好此项工作，今年以来，按照总公司的要求，本着优胜劣汰的原则，在认真考核评比的基础上，我们对数据库中选用的资产评估事务所、律师事务所、拍卖行等中介机构进行了补充和完善，实行了数据库动态管理制度。

信托类资产管理工作总结报告篇六

我们资管中心负责管理的退休人员（含挂靠对象）共有60多人，其中离休干部8人。为了完好地服务好这些老同志，我们首先是加强离退休党支部班子建设。经局党委研究决定，安排了四位年龄相对较轻、身体健康、政治素质高的同志组成新的离退休党支部。新班子成立后每月15日组织部分离退党员开展政治和政策学习，沟通了思想，提高了老同志的政治觉悟和政策水平。第二，积极为老同志办实事。这次提高机关离退休人员津补贴政策出台后，我们立即组织清查摸底，

为老同志落实相应待遇，解决了过去部分同志职务职级方面的遗留问题，在资金来源方面积极向上级领导汇报，在局党委的努力下，取得财政支持，实现资金全额拨付。由于牵涉面广，资金数额大，办理时间较长，引起一些老同志的误会，但经办的同志十分耐心地做好说服解释工作，受到了老同志的一致好评。第三，关心老同志身体健康。重阳节前根据局党委安排，我们组织了全体老同志到人民医院进行了一次全面的身体检查，资管中心的同志亲自到现场为每一位老同志发放体检表，帮助行动不便的老同志办理有关手续，活动取得了较好的效果。

九、十月份，付振东同志病情出现反复，多次到信访局等有关部门吵闹。我们通过苦口婆心上门与其谈心做工作，多次到县医保站反映其特殊情况，解决了其退休职工医疗保险，安排家庭病床分两次落实了3000元的医疗费用。经多方努力做工作，付振东同志目前病情基本稳定，情绪基本正常，为全县维稳办了一件大事。三是加强疏导及时处置热点问题。今年7月6日，原物资和商业系统参战退伍军人赴市政府上访，接到信息后，我们在分管领导的带领下，赶赴岳阳对他们进行耐心说服，当日将他们劝回××。8月13日，离休老干张志君要求解决异地医保的问题，9月18日，退休干部赵东海反映要求享受老干待遇和住房货币补贴等问题，通过我们向各级领导和相关部门反映并与当事人沟通逐件进行了回复，当事人目前基本满意。总之，我们始终坚持依法依规办事，对合情合理的要求，有政策的千方百计满足，不合政策的做耐心细致的思想工作，认真解释使其理解，做到把问题解决在基层，把矛盾解决在萌芽状态。

资产管理是我中心的主要工作任务，今年来，我们对商务局所有的国有集体大宗资产认真进行了清理登记，依法进行管理处置，并按规定上报。年初为了配合沿河北路改造，我们组织了商贸公司北门资产的拆迁。一方面把握好政策和资金管理关，另一方面组织原商贸公司职工代表充分听取广大职工的意见，整个拆迁过程合法、公开、合理，职工十分满意。

为了适应商务工作飞速发展的形势，提高国有资产利用率，局党委决定商务局机关整体搬迁到原商业总公司办公楼办公，此前，需对这幢已用了三十年的旧房子进行维修改造。为了保证这项中心工作的顺利进行，我们克服重重困难，积极组织办公楼区域内5户住户的搬迁工作，由于工作人员姿态高，工作细致，目前搬迁工作即将完成，为施工队进场创造了良好的条件；按照上级要求，改造项目所需的规划、设计、预算、评审、招投标等工作，我们在分管负责人的具体指导下，经过两个多月的努力，已顺利完成全部程序。

我们资管中心虽然人少事杂，但在日常管理、开源节流、廉洁自律等方面都取得了很好的实效，同时在搞好资管中心各项工作的同时，我们还协助局人事、政工、老干、“万村千乡”和“家电下乡”等工作，都得到了分管领导的肯定。

在充分肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到我们商贸资产中心在资产增值、信访维稳等方面还有一些差距，将在今后的工作中下大力加以解决，争取明年的工作再上一个新台阶。

**年工作将以争先创优，构建和谐社会为主题，明确指导思想，突出工作重点，开拓创新，努力完成目标任务，确保各项工作认真落到实处。

二是创新思想，努力完成好分线工作。

三是继续履行好维稳、信访接待工作，有效化解各类矛盾，确保大局稳定。

信托类资产管理工作总结报告篇七

我校的资产种类多而分散，自查工作量大、任务艰巨，没有学校领导支持和全体教职员工的积极配合，光靠学校后勤、财会人员的努力，是难以做好的。因此，在学校领导的高度重视下，我校积极宣传发动、统一思想，使“爱校如爱家”的

思想深入人心，提高全体教职工对资产自查重要性、必要性和迫切性的认识，变被动为主动，积极投入到自查工作中去，使自查工作变成全体职工的自觉要求和行动，为今后固定资产管理更加科学、正规有序打下良好的群众基础。

资产自查是一项面广量大、细致复杂的工作，必须精心组织、精心安排，才能使这项工作有条不紊，达到预期的效果。

1、成立固定资产自查领导小组。

至收到文件之日起，我校成立了固定资产自查领导小组，由马恒贵校长任组长，秦怀俭任副组长，组员由学校领导班子及抽调教师组成。由于各项资产种类多、分布较分散，根据“全面彻底”、“谁使用、谁负责”的原则，和自下而上、逐级汇总、统一上报的方法，我们将自查工作细分到每位教师，学校给各组指定一名具有较强责任心、工作热情的自查员，具体负责自查摸底及登激作。

2、明确职责，熟悉业务。

为全面反映固定资产的增减变动情况，便于监督各项固定资产的保管、使用，就必须用价值的形式把固定资产登记到帐簿中去。借此次自查工作之机，我校进一步完善了固定资产总帐、固定资产明细帐和保管使用登记册，建立固定资产“户口本”管理制度，为每项固定资产建立固定资产管理卡片，卡片上不仅记录固定资产名称、编号、类别、规格型号等信息，还记录保管人变更、维修保养、出借归还等重大资产事项，以便于对各种资产进行监督，防止浪费，使资产管理做到“专人保管、专人负责”。

资产的管理原则是：统一领导、归口管理、分级负责。根据这一项原则，我校健全了资产管理制度，把资产管理作为一项长期工作，使之制度化、规范化，长期坚持下去。重点抓岗位责任，使管理责任到人。

本次自查工作，基本摸清了我校资产的“家底”，为固定资产管理工作的科学化、规范化打下了良好的基础。

信托类资产管理工作总结报告篇八

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。

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。

财产管理工作的成效，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。

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，并将班级财产管理工作的考核纳

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。