

局资产核实工作总结 资产管理工作总结 (大全10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

局资产核实工作总结 资产管理工作总结篇一

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。

局资产核实工作总结 资产管理工作总结篇二

一路走来,步履匆匆,不觉间年已悄然向我们挥手作别。回首一年来的工作和生活,感悟良多。平时忙忙碌碌,没有太多时间和机会坐下来好好总结自己做过的工作,年底了,静下心来总结一年工作中的得失、查找自己的不足,为来年的工作做好安排和计划,在这里简要陈述20xx年工作开展情况。

1.1 固定资产管理工作

固定资产管理是公司管理工作的重要组成部分,我从事固定资产管理时间不长,主要工作除了协助资产管理主管做好固

定资产管理以外，还有设备论证会纪要和配合固定资产清查工作开展。资产清查方面，由于公司的“内控专项工作”的开展，外部咨询公司也向资产清查提出了改进建议。20xx年末的资产清查工作，对开展过程进行了优化，并对每份清查明细表进行了留存，体现了风险控制中留痕的重要性。

除了以上工作外，设备技术资产存档是20xx年新开展的一项工作，虽然工作较为繁重，却是一举两得，不仅完整的将设备的所有资料保存下来以便日后维修需求，且大大的节约了办公用纸。20xx年对20xx年扫描的31册技术资料进行存档，并将技术资料刻录光盘下发到各事业部。20xx年共收到32台设备的技术资料，将在明年1月份进行存档下发。

1.2非经营性资产管理

目前我管理的非经营性资产主要有两块：研究生公寓及深圳房产。

研究生公寓目前入住人员主要有在读研究生、公司职工、云锡挂职干部、公司实习人员。20xx年总计安排23名职工入住（不含研究生），办理了35名员工的退房手续。并为公司的冶金研究室等10个部门的倒班及到访人员提供了8间房间，目前剩余房间还能安排8人入住。

除了日常管理以外，根据去年的工作总结，也意识到在研究生公寓管理方面的不足，在20xx年开展了研究生公寓维护工作，将走廊灯全部换成声控灯，大大减少了走廊灯的损坏率；统一更换了宿舍已损坏的纱窗，提高了员工的满意度；对宿舍进行大扫除并更换了宿舍保洁人员，入住员工普遍反响都很好。

1.3制度建设

资产管理部的电脑审批、零星基建工程业务发生比较频繁，但由于缺乏制度规定，对这两项工作管理偏弱。在9月、10月相继草拟了《办公设备配置规定》、《零星基建项目管理办法》。其中，《办公设备配置规定》是对《设备管理制度》的补充，意见稿下发到各部门，并交由外部咨询公司进行了评审，终稿经过办公会审批后，目前已经在试运行中，收到了较好的效果。目前，《零星基建项目管理办法》已经收到了外部咨询公司的意见，正在修改完善过程。

1.4 统计工作

资产管理部的统计工作无专人负责，没对设备申请情况进行统计，水电统计较为粗糙且单耗计算准确性不高，对管理工作的开展不利。20xx年对水电统计的方法进行了改进，将标准厂房（各部门共用）的水电细分到了各个部门，提高了水电统计的准确性。另外，从11月开始进行了设备申购得统计，对生产经营分析也起到了一定的支撑作用。

2.1 调研阶段

20xx年7月12日，公司内控体系工作正式启动。在公司领导的带领下，我参与了由咨询公司为主的一系列调研工作。包括访谈、查阅文件、公司资料收集、调查问卷分析整理、项目组讨论分析等。完成了对贵研本部、昆明贵研催化剂有限责任公司及永兴贵研资源有限公司的实地诊断调研。经过2个月的一系列衔接有序的调研工作，项目组对公司经营管理现状有了总体认识，对公司风险管理现状做了总体分析。并于9月28日对前一阶段的工作进行了中期汇报。

另外调研阶段也组织了4次培训课程，包括内控理念的培训和业务部门的培训。

2.2 调研反馈阶段

10月开始，进入调研反馈阶段。通过座谈会的形式，和各部门进行了发现问题反馈和流程划分讨论。在近10场的座谈会过程中，也完善了调研阶段没有进行充分调研的部分。并且听取了公司高层和各部门领导的意见，对成果编制阶段的工作打下了基础。

另外，在此阶段也组织了1次针对下属公司管控的培训，公司高层和各相关部门领导参加了培训。

2.3成果编制阶段

从11月开始，进入了成果编制阶段，成果编制由咨询公司和各业务相关部门一起进行撰写，内控项目组和咨询公司进行归集整理，并编写出完整版的内控手册。内控项目组组织开展了3个星期的分部门讨论并进行会议记录，对会议中较简单的跨部门问题在和相关部门讨论时进行确认，对于公司层面的重大问题或牵涉部门较多的问题，整理后作为专题形式报告给分管领导，由公司高层进行决策或进行跨部门讨论。

总之，一年来取得了一定的成绩，但与上级的要求相比，仍存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。最后谢谢资产管理部的领导和各位同事在我的工作中给予的支持和帮助。

局资产核实工作总结 资产管理工作总结篇三

1、开展公车整治工作。今年来，按照群教活动的总体要求，国资局、资产股积极配合县群教办公车整治组，对全县行政、企事业单位（含省州驻永单位）公务用车进行清理，建立了公车台帐，按公车编制清理了超编车辆2台，违规购置公车7辆进行了收缴，已清理了违规超编报废处置车辆17台，全部进入公车拍卖处置，处置金额达65.56万元，节约公车运行费用62.30万元。

2、积极开展国有资产处置统一进场工作。今年来，按照州国资委的有关要求，与州产权交易所签订了xx分所协议，规定从今年起凡国有资产处置全部进入州产权交易所统一处置，网上申报、公开拍卖。全年来，公开拍卖了我县林业整治处理木材200m³□金额10.4万元；公开招租南山中学超市经营权90万元（1年）；9月29日、11月9日分别公开处置违规超编车辆18台，处置金额65.56万元；中心市场摊位公开招租收取租金410多万元，比改造前租金增加110万元，租金提高了36.67%。通过工作的开展，取得了良好的效果，确立了州产权交易所在xx的地位，为下一步国有资产处置工作打下了良好的基础。

3、积极参与企业改制。我县国营企业改制起步早，改制快□xxxx年前已基本完成了国营企业改制工作，到去年底仅剩县外贸公司，县外贸公司由于亏损大，银行债务大，加之，门面出租期限长，根据这一特点，在县法院的配合下，按照《合同法》的规定，县法院终止了《合同法》规定以外无效年限，进行含权拍卖有关资产，拍卖收入2280万元，目前已进入职工安置阶段。

4、积极参与城市提质扩容工程。以经建投公司为平台，把县直行政事业单位优良资产作抵押，到湘西村镇银行贷款20xx万元，开辟岔那工业园区，收储土地500多亩；支持老司城申遗工作，以司城开发公司为平台，到农业银行贷款5000万元，用于老司城申遗前期工程建设。县委、县政府高度重视，多次召开专题会议研究国有资产管理工 作，组织经建投公司、国资局相关人员到兄弟县市考察国有资产整合融资工作，按照“单位占有、财政管理、政府所有”的管理模式，组建国有资产经营公司，把我县国有资产做大做强，为全县经济建设服务，为县域经济发展保驾护航。

5、搞好国有企业财务报表报送工作。按照州国资委的有关要求，我县3家国有企业财务报表报送工作于20xx年三季度正式

开始，建立电子档报送信息资料，定期到报送单位检查报送信息情况。在3家国有企业财务人员配合下，我县国有企业财务报表报送制度走向正常化，为我县国有企业健康发展提供了基础保证。

6、搞好行政事业单位资产信息平台建设。今年来，按照省财政厅的有关要求，加强行政事业单位资产信息平台建设，在州财政局的领导下，考察学习了怀化市、衡阳市、湘潭市国有资产管理 and 信息平台建设经验；与山东国子公司签订了信息平台建设合同，全面完成了全县253个xxxx年度行政事业单位资产信息报表；明年将对资产信息平台建设升级创新。

7、积极开展公务用车改革工作。今年来，按照省州公车改革办要求，对我县76个行政单位、36个参公单位公务用车改革进行了基础测算工作，根据测算工作有关要求，在各车改单位大量配合下，通过一个月的努力工作，全面完成了公车改革基础测算工作。通过测算实行车改后，我县将节约公车运行费、购置费1468.64万元。

1、按照“单位使用、财政统管、政府调配”的国有资产管理模式，以行政事业单位国有资产为依托，在县国资局下注册国有资产经营公司，搭建政府投融资平台，盘活资产，为政府改造城市提质扩容搞好融资平台服务。做好公共资源、城市资源经营权管理工作，充分发挥财政投入使用效益。

2、加强行政事业单位资产信息平台建设，明年将对全县253个行政事业单位资产信息平台建设升级创新，力争上半年全面完成。

3、加强国资监管日常工作，为企业服务。主动深入企业基层，为企业排忧解难。

局资产核实工作总结 资产管理工作总结篇四

1、教育中心

按照工作计划，积极协调、服务两校一园的招生、开学工作；参与融侨半岛 社区教育规划，配合完成并确定川益小学的还建和规划设计方案；有效进行学校资产监管和教育督导。在理顺两校一园与公司关系的基础上，密切配合设计和工程等部门，全面参与学校设计、建设、验收等工作，提出了大量建设性的建议、意见。并且，在时间紧、任务重的形势下，在预算范围内，本着达标、适用、耐用的原则，完成了学校设备设施的采购任务，为公司节约资金1587万元。9月17日，在公司的大力支持下，我司牵头组织的两校一园庆典活动取得了圆满成功，为彰显融侨教育配套及“为居者着想、为后代留鉴”的企业理念起到了良好的宣传和市场推动作用。

2、半岛温泉生活馆（游泳池）

作为重要的配套设施之一，半岛温泉生活馆在经营计划一再调整的前提下，克服配套设施不全等种种困难，应业主要求游泳池7月试业。酷暑炎热，全体员工齐心协力，通力合作，优质服务，取得了较为理想的营业效益，日平均接待150多人。由于温泉管道改道、天然气未通导致淋浴无热水等原因，已暂时停业。

3、商业项目

经多方论证，完成了半岛商业总体规划，重点参与云满庭社区、左海湾商业 规划设计并制定b3商业中心营销方案；经过努力□b3商业中心已储备部分意向经营商家、品牌超市招商已进入合同商讨阶段；深入研究并系统地策划了“映象·铜元局”项目，获得了区、市政府及专家、媒体的高度认可。该项目初步寻求到了意向合作商家；经详细市调考察，成功引进绿满家超市；初步完成社区医疗卫生体系的策划、规划、

方案设计等工作，现风临洲社区诊所已确定合作商家，但还没有得到南岸区卫生局的批准，我司正积极协助商家办理相关审批手续。

4、温矿泉部

积极完成温泉水、直引水供水任务。在恶劣的地址条件下，克服滑坡地质沉降等困难，及时有效加固管道并进行改线处理。我司经多方争取，取得水利局颁发的温泉水取水许可证和市国土局颁发的地热水采矿权许可证。多次反复现场勘察，最终确定高位水池的选址、定线与布局，现正办理设计报批、报建手续。

5、其他工作

积极参与融侨半岛文脉挖掘、整理工作。在林总的授意下，我司成立了临时的融侨文脉小组，查阅资料，咨询专家，群策群力，挖掘整理出胡子昂、陆俨少、恐龙化石、金蟾朝圣等文脉亮点，为云满庭开盘增加了营销优势，注入了文化内涵。

1、柔性组织

组织机构的柔性化是指在组织机构中稳定性的管理组织机构外，设立为完成一些临时性的、以任务为导向的团队式组织，是企业职能管理的补充。我司运用柔性管理模式，整合各方资源（包括虚拟团队），发挥整体优势，建立以完成任务为中心的临时团队柔性组织，强强联合，专业互补，对市场各种变换不定的情况做出灵活、迅速、及时的动态反映，工作成效明显提升，市场化能力和竞争合力进一步增强。例如，两校一园庆典小组，采购小组、半岛温泉生活馆游泳池开业筹备小组，铜元局项目方案小组、融侨半岛文脉挖掘整理小组等等。

2、以客户导向为核心审视部门工作

我们所做工作的质量最终由客户来评价。我们时刻注意这个原则，围绕着我们的客户，即生活馆的客人、商务部的商家、业主，教育中心的两校一园，温矿泉部的所有业主，构筑围着客户转动的动态管理系统，直接深入市场，贴近客户的需求和期望，做应该做的事，并把事情干的成功漂亮。生活馆客人建议游泳池应该有钟，以便客人游泳能够掌控时间，我们马上满足；业主提出买菜困难，我们马上成功引进绿满家超市；两校一园采购的设备均得到学校认可等。

另外，一线部门是二线部门的客户，员工是管理人员的客户，工作流程中下一个岗位或者与下一工作有关的相关人员是上一个程序或岗位的客户。工作中，强化服务意识，始终以客户导向审视自己的工作，检查自己的工作，所以我司人人主动工作就是一种必然，“为居者着想，为后代留鉴”的理念就会自觉成为行为的指南。

3、良好的团队氛围。

秉承地产公司文化，致力建设“专业、敬业、乐业”和“提升、协作、开拓”的公司文化，通过有效沟通、各种形式的培训及有指导的工作实践，建立高绩效的管理团队和高素质的员工队伍，为今后的发展打下了良好基础。我司已形成了有凝聚力、战斗力的团队，工作中大家能同甘共苦，在坚持原则的前提下和睦相处，团结、协作。已基本形成了林总经理提出的“认认真真工作、轻轻松松生活、孜孜不倦学习、踏踏实实做人”的企业作风，团队面貌和工作效果一直较好。

4、善待员工

我们坚信每个员工都有工作的天赋，随时关注员工的精神状态，提倡用对待客人的方式去对待员工，注重员工职业生涯规划。同时并尽可能授权给每位员工有自由的空间，更

好、更快、更主动、更真诚地去为客户服务。生活馆员工长期加班，并没有加班费，员工没有怨言；保安浑身長满痱子，没有叫苦；游泳池换水，员工通宵加班，没有抱怨；两校一园采购，周末员工经常现场验收物资设备，每月手机费五六百，员工没有叫屈。只要在严明纪律的同时善待员工，员工就会善待客户，企业才会获得更大的收益。

5、善于总结和学习

遵循日清、日结、日高的工作原则，员工主动进行工作自我检查，检讨自己的工作，吸取教训，总结经验，并组织相互交流，经验共享。同时，我司员工能主动学习，拓展知识面，提高自身素质，保证新观念新思想的注入，进而提升了部门整体的工作水平。

在实际工作中，有一些问题还需解决：

1、应以业主身份全程有力参与配套项目的策划、规划、设计，施工及验收工作。像生活馆一楼地下室配电房紧邻水泵房且无通风；游泳池地面不防滑；台球室没有专业设计和通风口；健身房无电源、跳操区无镜子、卫生间马桶与淋浴无遮拦；墙面花岗岩烂角；楼体上下相通，能源浪费严重；很多墙体开始霉变，很多部位开始漏水；游泳池无法正常营业；学校黑板重复采购，中学阶梯教室坡度太大无法使用等等。这一系列的问题，若前期我们能够全程有力参与并且始终坚持正确的意见，完全有可能杜绝这些现象的发生。因此，在相关项目启动前，我司就应全面介入策划、规划、设计、施工、建设等各阶段工作，以保证项目建设的适用性和经济性。

2、工作效率有待提高

客户通常从两个方面来评价一个企业：一是在正常状况下如何运作；二是发生问题如何反映。在两校一园和半岛温泉生活馆工程建设施工期间，我司未坚持自己的意见去成功说服

相关部门，在反映或多次反映未果的情况下，我司坚持原则不大胆，致使很多问题不能得到及时解决或依然存在。同时对相关工作联系函的追踪也不够到位。工作效率和质量差强人意。亡羊补牢，为时不晚，在今后的工作中，我司将全力以赴，全程参与，防微杜渐，力求工作零缺陷，力保公司利益和地产公司利益。

3、专业领域学习有待继续提高

我司工作涉及领域广泛，专业性强。若没有很强的学习意识和市场意识，将会贻误工作。尤其需要加强建筑设计、工程方面基础知识的学习和培训，为全面参与项目开发建设打好专业知识基础。

4、资料管理跟不上部门工作的需要

我司工作的开展需大量的资料。原商业、酒店筹备处部门设置之初就专门有人负责该项工作。由于该岗位工作人员变动频繁，致使资料的收集整理一度陷入停滞状态。现我司行政综合部牵头公司所有资料的收集、整理和服务工作。

良好的开端是成功的一半。在新的一年里，我们将会在林总的领导下，认真总结经验教训，不断提升，持续锻造核心竞争力，为全面实现本公司的宗旨迈出成功的第一步。

局资产核实工作总结 资产管理工作总结篇五

勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。

从最基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业

务水平和技能都有不同程度的提高。

恪守规章制度，履行岗位职责。

团结奋进，共同营造良好的工作环境。

在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

局资产核实工作总结 资产管理工作总结篇六

在镇中心校的指导下，我校20xx年—20xx年学年第一学期年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

开学前，提前做好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。

按时记收入支出流水帐，随时与中心校对帐，经费收支在学校进行公示，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设，每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，

使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

根据镇中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

我校坚持财务“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作，保障学校教学工作的正常开展。

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，公司在一步步发展和壮大，作为我们财务人员也应随着公司的发展而不断成熟起来，为不断提升自我，总结过去展望未来，下面就这一一年来的工作做一简单的回顾。

20xx年虽然未出现大的金融危机，但国际国内的金融形势不容乐观，为了应对这一困难，使公司的发展能健康稳定平行发展，提高自身素质及管理水平是关键，在即将过去的一年

工作中，认真贯彻公司发展的理念、不断提升自我，用公司的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。我经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键。岁末年底，我对各类单据进行了审核、复查，准确率均达到99%以上；固定资产盘点准确率达95%，对报废、调拨、毁损的固定资产及时进行了处理，只有这样才能有效地保证公司固定资产核算的真实性。

在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作，坚持原则、客观公正、依法办事，这一年来，在存货核算、固定资产管理工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报销工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予入账，对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充，通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用，我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，具体问题具体分析，就必须持正确心态，一丝不苟，不骄不馁，只有做到这些，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责。

利用软件设置了总账、明细账自动对账表，每月核对总账、明细账，保证了账账数据一致；实现了存货凭证全部由子模块生成，有效保障了总账明细账数据一致，使差错率大大降低并减少了工作量，这一年来工作转变较大，面临财务岗位和环境，努力提升自己积极寻找一个自身能力提高和圆满完成工作的平衡点，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计业务时做到实事求是、细心审核、加强监

督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用，为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

在实际工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难、不拖延；对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。

作为一个财务工作者，细心是应该具备的基本条件，但在工作中难免出现经验不足，领导的意图把持不准，对待一些问题的解决方法过于单纯单调，工作方法过于简单；看问题有时比较片面，以点盖面，此外在一些问题的处理上显得还不够冷静，在今后的工作中我将会克服这些缺点，努力让领导放心，其次，不善于沟通，不善于沟通属于财务人员的通病，但对于一个和外部门联系较多的岗位来说，这也是必须要改正的缺点。尤其是对于别人的误解，甚至是断章取义的曲解，自己总觉得是小事不愿意去解释，而这些小事往往会造成不可低估的影响，甚至影响到部门工作的开展。

再次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高；应把自己放在一个更高的高度看待问题、解决问题，为领导排忧解难，做到让领导省心、公司放心，今后的工作中，我将虚心地向其他同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法；同时在业余时间努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，

使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要，要进一步强化敬业精神，增强责任感、紧迫感，展望20xx年，任重而道远，公司还有大量的工作等待着我们去，我将认真贯彻公司领导的重要讲话精神及财务管理制度，努力构建和谐工作环境，不断提高自我，把公司的财务工作做得更好。

局资产核实工作总结 资产管理工作总结篇七

分工明确，责任清晰。清查工作共分为准备、清查、总结和验收四个阶段。准备阶段主要工作是成立固定资产清查工作组，工作组分为实物清查工作组、财务帐册工作组、使用台帐工作组、资料整理工作组，明确规定各工作组的责任人、组员、分工范围等。对工作任务量大、责任重的实物清查工作组又安排各相关职能部门的精兵强将担任清查登记人员，设立四个清查工作小组，分别负责电子信息设备、机械设备、工具器具、站场设施等设备的清查，明确了各小组的清查范围及工作职责。

资产电子账目清理。针对学区电子账数据错误多的现象，进行了一次全面大整顿，把遗留问题全部解决好，数据无法整理的，清空后重新录入、图书没有逐本录入的，清空重新录入。数据与会计帐目不符的，逐条进行查找，找到病因，立即解决。经过一年的整理，电子数据逐渐规范，运行正常。

实验室设备管理工作还存在着管理人员和设备使用人员相分离，缺乏沟通和理解。实验员只是设备的管理者和维护者而不是设备的直接使用者，难以得到使用设备教师的积极的配合做好设备管理和维护工作。发现设备有问题，教师难以及时设备管理人员沟通，填写仪器设备记录不规范，无检查措施，使用记录形同虚设，问题得不到及时反映和解决，耽误后面课程的顺利进行，影响了教学质量的提高。固定资产管理系统信息手段尚未实施，也影响了工作效率的提高。

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工的积极配合，光靠学校财会人员的努力，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，成立了固定资产自查领导小组，由桂礼富校长任组长，陈长全任副组长，组员由各教师组成。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记工作。

2、明确职责，熟悉业务。组织自查员认真学习资产自查工作的通知，明确自查范围，做到如实填报、不遗不漏。辅导他们有关固定资产的概念、分类和估价方法，为进行自查工作扫除技术障碍。

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。

xxxx年10月16日，由大庆油田教育中心资产科科长亲自带队，铁人小学资深资产员等4人。来到我校进行xxxx年度固定资产管理工作检查□xxxx年资产检查时，我们正搬迁中。上级领导没有看到，所以今年头一个就来我们家。

对于学校固定资产管理低值易耗品管理，校领导一直非常重视。自xxxx年5月上级宣布两校合并后。校长多次召开专项会议，布置搬迁工作外，一而再，再而三的强调对于公共财物要严格管理。

我自今年5月中与大张交接后。即开始按中心下发资产清查细则挨项落实。

(1)按校长要求“地毯式”的。对各处各组各室公共物品，按固定资产和低值易耗品，分别进行了逐一登记。6至7月一次，9月开学后，又对重点部室再次核对梳理。

(2)核对中油资产管理6.0、7.0系统及黑龙江省固定资产管理系统里固定资产数据。学习管理软件操作。

(3)粘贴管理标签。

(4)按中心细则要求一项一项形成文字材料，分类装订。准备迎检。

中心下发检查时间表上，10月16日检查开始，咱们是第一天

第二家。第一家是27中学。谁知16号早上学区通知第四检查组直接奔咱这儿来了，而且带队是科长。

检查材料，心有点底儿。按中心要求的都有，实物，有各别的我没有看到在哪存放着，谁负责保管着。

头一家检查吃亏，按细则只要查50件资产，30个低值易耗品。由岩龙，老马，宝哥带着三位的老师，实地查看的怕不下300件。

材料上领导们提出不少问题。好在大家都熟，打分上都是“高高举起轻轻放下”，下面检查同志们给出的是92.8分，满分是98分，不是百分。科长审查时，又加扣一分。于是16号上晚上中心网络公文公示咱们是91.8分。粗看在第一天检查中咱们居中，细研究，第四组其它两个都比咱们分高。经与其它学校资产员交流学习。我校固定资产管理上需要改进的地方真的很多。

首先管理理念上，从前检查，只要资产员自己忙活一阵子就行。现在呢，个人能力再大也不行。此项工作需要多方配合。

(1)信息办：迎接检查，需要有信息办的政府采购计划，耗材合同书，微机、打印机及其它资产分配保管记录。微机教师提供的微机上机记录，实验教师提供的实验记录。没有的话扣分。

(2)后勤处：提供楼房维修记录，车辆维修记录，车辆运转记录。没有的话扣分。

(3)采购组：提供3-9月物资采购计划，如果有购低值易耗品的话，就应纳入固定资产管理范围。没有纳入管理的扣分。

(4)库房提供出入库凭证。

(5)重点部、室，固定资产摆放有要求。要整齐要清洁。咱们学校微机室网络室因上级微机桌到的晚，五位同志加班加点工作，才把三个微机室建立运行起来。目前微机二室还差10台电脑。因为要维修。所以有些就直接摆在地中间了。其它还个别办公室东西乱。另检查组提出咱们老师自己的笔记本电脑拿到办公室用不合适。如果是市里检查的话，不好解释。这些领导们只是提了一句，倒是没有扣分。

(1)固定资产标签，我是按上半年要求做的双编码标签。结果清查前通知要加上学校自编码，形成三编码标签。并要求在资产分布图上标出来。这个时间确实来不及。只好xxxx年改正。

(2)低值易耗品没有找到台帐，这个我打印出来了。检查时翻乱了没找到。其实就是找到了也是不准确的。个别的房间因老师们都忙着，我没认真清点。这项工作我做的不细。

(3)标签卡片个别的没帖到。我自己知道还有不少个实物和标签不符的。

(4)资产分布图不美观。

(5)清查记录上责任人签字有代签的。如果以后有不认帐的就麻烦了。

(6)老旧资产应该申请报废。我校现有的同禧933□p4-1.6,p4-2.0等微机。还有老打印机老录放机等都到了报废期。另外还有电视机□dvd等闲置中。

局资产核实工作总结 资产管理工作总结篇八

1、根据学校统一安排，完成常州校区十二五基本建设发展规划的编制工作，并与学校一起上报教育部，为十二五期间常州校区基本建设提供规划依据。

2、以精品的意识组织开展科研实验综合楼一期工程项目项目的建设，该项目于3月开工建设，主体工程建设已完成并通过主管部门验收，目前正进行装饰工程施工。该项目列为20xx年教育部国拨资金建设项目，2903万元已全部到账，经费使用通过了财政部驻江苏财政专员的检查。

3、根据教育部、常州市的要求，完成了有关工程建设领域专项检查工作。

4、积极谋划，组织开展校区用电量的测算，并与常州市供电公司联系，开展校区供电扩容方案论证工作。

5、河海大学常州校区第二食堂建设项目被评为常州市金龙杯优质工程奖。

1、积极组织申报教育部专项修购项目，并配合有关部门做好教育部组织的立项审计工作，第一实验楼一期大修及功能改造项目于4月通过教育部专家组评审，获准20xx年立项修缮。

2、利用暑假组织实施教育部修缮专项项目常州校区第一食堂大修，按期完工，保证了新学期的启用。经过修缮，第一食堂达到常州市a级食堂标准，改善了师生员工的就餐环境。

3、组织实施校园环境综合整治及各类专项维修工作，各项目的实施严格按项目管理。完成的主要项目：毕业生宿舍大修；东大门亮化美化工程；校园东北角绿化区园路铺设；学生社区宣传栏建设；高配及水泵房维修；田径运动场下水道改造；公共设施屋面防水，墙壁渗水、漏水维修；一号楼管道井上下水管支架加固改造；学生浴室室内吊顶笼头维修；各类家具、特种设备维修等。组织开展校园环境综合整治项目的实施，进一步净化、亮化、美化了校园。

4、进一步加强校区修缮工程的管理，继续推行修缮工程项目两审制，完成一审审计项目60多项，节约了校区修缮资金。

1、在物资采购工作中，坚持公开招标，加强采购前期调研，进一步健全供应商选择及竞争机制，做好用户回访意见的收集和售后服务工作，切实提高采购效率和采购质量。全年签订采购合同69份，合同金额739.5万元。

2、按照勤俭节约的原则，会同有关部门共同制定20xx年度行政设备计划，并组织实施，进一步改善工作条件。经费审批严肃认真，按程序规范操作，努力提高资金使用效益。

3、做好校区教材的征订、采购、保管、发行等工作，保证教材在开学初及时到位。全年完成教材采购任务119.76万元，45680册。

1、进一步加强资产管理，完善各部门资产台帐，加强与财务部门、用户单位的对帐，做到帐帐相符、帐物相符，确保资产数据安全，及时准确为校区提供各项资产数据。

2、做好已购置仪器设备、家具等固定资产及大额低值易耗品的验收、登记工作，全年验收设备、家具1294件，金额达832.6万元。严格固定资产报损报废审批手续，对无法使用的仪器设备、家具办理报废注销手续，全年共办理设备、家具报废331件，金额197.7万元。

3、强化成本效益的理念，组织开展大型仪器设备的使用效益考核评价工作，全年共考评设备25台/套，金额达1187.9万元。加强校区闲置设备平台建设，开发了《常州校区闲置设备调剂系统》，进一步提高仪器设备的利用率。

4、做好后勤服务集团资产监管工作，对后勤服务集团资产占有情况进行数据核查，及时计提资产折旧，核算资产使用费，签订《后勤服务集团资产托管协议》，明确产权关系，确保后勤资产的保值增值，征收后勤集团经营性资产占用费47万元，体育看台房屋、设备资产占用及增值费12万元。

5、落实安全生产责任制，每月组织开展安全生产检查，做好校区人防工程、特种设备和公共设备的日常管理、维护保养及年度检验等工作，保证了校区安全生产。

1、进一步深化资源配置改革，积极开展调研，探索校区公用房配置与管理模式改革。组织制定了《常州校区公有用房管理规定》，基本完成了各类用房的测算工作，为科研实验楼一期项目投入使用进行用房调整，编制了初步调整方案。

2、加强门面房管理，通过市场调研，确定门面房租赁价格，通过规范化的操作，及时化解了租赁工作过程中的各种矛盾，完成了新一轮的租赁，取得明显的经济效益，下一租赁期合同租金同比增加20多万元，年合同租金达320多万元。

3、加强校区公寓房、青年教工过渡房的管理，及时做好交流干部用房的调整工作，配合组织人事部及时解决了新引进青年教工的住宿及人才引进住房，安排已婚青年教工过渡房，及时办理过渡房补贴的发放工作。

4、完成教育部组织的行政事业单位国有资产对外投资、出租出借等事项清理核实工作。

5、积极推进教职工住房货币化补贴工作，切实做好教育部在职工住房货币化补贴专项申报工作，争取资金基本完成了在职工住房货币化补贴的发放工作。本年度办理63位教职工购房补贴，补贴金额125.53万元。

1、参与学校十二五 校园与基础能力建设专项规划的起草，牵头起草常州校区十二五校园与基础能力建设专项规划。

2、根据学校的统一安排，编制部门三年任期目标任务，进一步理顺部门科室工作职能，制定并完善各科室岗位职责，落实校区党委的工作部署，顾全大局，切实做好新一轮科级及以下人员的岗位聘任工作。

3、部门内部坚持改革创新，重视业务能力建设，注重深入基层，进行调查研究，开展经常性的工作研讨，梳理部门工作制度，开展工作流程再造，编制部门服务指南，努力提高工作水平与服务效果。

4、根据校区工作安排，经研讨并报校区批准，一卡通管理模式由建设初期的建设单位负责制调整为使用单位负责制，进一步理顺了职能。牵头编制了一卡通建设规划并转信息中心，以便进一步论证。

5、加强信息化工作，组织开发了教材信息管理系统，已进入调试阶段。房产管理信息系统正进行数据整理和数据测算。做好部门网页的管理工作，对部门主页布局、栏目设置、信息内容等进行更新和调整，修改后的网页内容更加充实、栏目设置更加合理。全年网上公开物资采购、专项维修招标等信息60余条，增加了工作的透明度。

6、在物资采购、基本建设、专项维修、住房制度改革、门面房招租等工作中，严格执行国家法律法规和学校的有关规章制度，规范办事程序，采购量超过5万元的与供应商签订《廉政责任书》，全年共签订43份。

局资产核实工作总结 资产管理工作总结篇九

近年来，省、市局和地方政府对**局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。随着“家底”的逐渐丰厚，固定资产的种类和数量都较以前有了很大增长，对固定资产管理的要求也有了一个新的高度。

我分局现有固定资产***元，其中土地原值***元，房屋及建筑物原值***元，办公区、宿舍区绿化工程原值***元，电子设备原值***元，交通工具原值***元，专用设备原值***元，其它财产原值***元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、

规范化，制度化的要求，也无法适应地税事业的发展和深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

一、全面清理，摸清“家底”。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符。

二、建章建制，规范管理。

根据《***地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：1. 严格固定资产的账务处理。固定资产实行分级管理的原则；财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况；办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。2. 对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。

3. 加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。

4. 严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见

《***三分局固定资产管理暂行规定》)三、各司其职，各负其责。

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在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。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，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。监审室则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。

四、运用系统，改进系统。

1、一级科目分类太少，如土地、房屋、建筑物分类不包含园林绿化等二级分类，我们只能进行一级科目合并和新增二级分类等；2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是15年，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

内容仅供参考

局资产核实工作总结 资产管理工作总结篇十

过去的一年，我部在联社领导的直接关心下，在联社各部室、基层各社的支持配合下，紧紧围绕联社年初提出“不良贷款下降和经济效益提高”的工作思路，强调以人为本，以强化信贷管理为突破口，全力抓好不良贷款速降和新增贷款的管理，以此带动我社利息收入，全面实现效益的明显好转，较好地发挥部门的职能作用。回顾一年来，主要做了以下几方面工作。

（一）主要成绩。

到xx年12月底止，全县农村信用社不良贷款余额为***万元，完成压贷实绩1696万元，占1500万元压贷任务指标的113.04%；完成实收利息3941万元，占4210万元收息任务的93.60%。年末贷款余额***万元，比上年底的**万元净增9626万元，增幅12.27%，占8000万元营销贷款任务的120.33%；抵债资产帐面余额4280万元，比年初增加1700万元。此外，我部认真做好资金计划、头寸调度、拆借以及信贷、会计报表统计报送工作，配合做好利率改革试点、重大事项等工作，一年来实现安全无事故，确保了各项工作顺利进行。

1、大力配合抓好“开门红”工作，打响全年工作的第一炮。一是及时配合各部室初定“开门红”及全年压贷、收息、营销贷款任务，供联社班子决策参考。二是结合实际制定《*农村信用社“开门红”不良贷款攻坚工作方案》，将不良贷款清收任务分解到社和联社攻坚组，充分发挥攻坚组的作用，取得显著成效，一季度完成压贷实绩289.41万元，利息收入847.23万元，分别完成“开门红”任务的57.88%和130.34%，其中攻坚组完成压贷66.2万元、收回不良贷款利息124.84万元。三是及时总结“开门红”工作经验，制定及完善全年工作计划，指导各社开展各项工作。

2、围绕联社清收不良贷款的工作思路和计划要求，不折不扣贯彻执行。针对今年不良贷款清收工作任务，我部将清收不良贷款工作作为去年工作的重中之重、难中之难。首先是采取一切行之有效的清收办法，如以物抵债、依法收贷、债务重组等清收不良贷款。其次是在经营目标责任制考核办法中细化不良贷款管理指标。三是积极发挥联社攻坚组的作用。我社收回的不良贷款中，主要是几方面：一是通过上门催收收回现金和起诉收回现金，其中起诉拘留21人，变卖电站收回44万元、变卖船只收回水运公司20万元、拍卖房屋18间收回109万元，变卖财产收回黄某旧贷26.5万元。二是通过以物抵债收回1036万元，主要是与借款人协议以及通过法院裁定以房屋、地皮、交通工具抵偿贷款，其中最大宗的是**镇府用地皮抵偿其下属村委会、企业全部欠款本金451万元、财政局以土地抵偿其下属财务公司贷款100万元、水电物资公司用土地抵偿贷款205万元。三是通过办理借新还旧和承担债务等形式重新落实历年旧贷456万元，较突出的有：通过债务承担落实**中学历史债务31万元，通过落实担保办理石场老板杨某借新还旧贷款34万元。四是利用财政偿还学校工程欠款机会，与教育局、借款人协商，收回不良贷款35万元。

1、加强培训，考试上岗，提高信贷岗位人员业务操作水平。今年6月份，我部组织全县信贷岗位人员83人就信贷管理制度、操作规程、档案管理、法律法规等内容进行专门培训，并进行了闭卷考试，有效促进信贷岗位人员熟知贷款管理的各项规章制度，提高业务操作水平、办事效率，提高防范贷款风险能力。

2、规范贷款档案管理。按照省信合办的统一要求，我部及时制定新的贷款档案管理规定，并于6月20日起正式实施，改变以往贷款档案管理混乱、各自一套的做法，对新发放贷款的档案实行规范化管理，明确各信贷岗位责任人，从贷款各个环节防范风险。