

# 2023年经营性资产管理部工作计划 资产管理部岗位职责(模板9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 经营性资产管理部工作计划篇一

2、基于公司研究和服务平台支持,为客户提供持续的专业投资服务,包括客户资产变化情况,客户资产配置调整建议,客户持续沟通等,提升客户满意度和忠诚度。

3、管理团队成员,制定团队销售方案及合作分工安排。制定团队激励和考核机制。

4、根据公司的产品性质,制定相应的销售策略和市场宣传方案。

1、三年以上金融行业操作经验,热爱投资、喜欢理财,勤奋踏实、渴望成功;

2、本科或以上学历,经济、金融、市场营销等相关专业优先;

3、从事过财富管理、私人银行,理财产品推荐,有一定客户资源或金融销售经验者优先;

4、有afp理财规划师职业资格证书者优先;

5、具备良好的沟通协调能力、敏锐快捷的市场反应能力,拥有良好的个人职业形象、为人正直诚信,有一定的客户服务能

力和产品营销能力,能承受工作压力。

6、有一定的团队领导能力,能带动团队工作氛围,合理高效的管理团队。

## **经营性资产管理部工作计划篇二**

一、负责公司物业的租赁经营,签订租赁合同、协议。

二、负责组织开发产品入库交接验收和入库后的成品防护和管理工作。

三、负责物业管理公司和租赁代理公司的评审、选择委托和工作监督。

四、负责办理成品房及其他设施的入出库和核销。

五、负责公司原开发房屋小产证证的办理。

六、负责认定房屋、设备、设施、管线、大中修及更新改造方案并参加验收工作。

七、负责租赁的策划、负责租赁市场信息调研,掌握租赁市场信息。

八、完成领导交办的工作,做好配合其他部门的工作。

## **经营性资产管理部工作计划篇三**

1、负责车辆维护保养,确保安全行驶,资产统计人员岗位安全职责。

2、负责资产设备、油料、水电的'调查、统计、上报、违规处理工作,管理制度《资产统计人员岗位安全职责》。

- 3、负责公司车辆行车路单的统计、收集、存档工作。
- 4、负责制定公司月度车辆应保计划。
- 5、负责资产档案、台帐、报表的统计分析工作。
- 6、负责资产调剂、合理应用，杜绝资产浪费流失。
- 7、负责车辆设备报废销户及税费管理工作。

## 经营性资产管理部工作计划篇四

截止到20xx年末我行共有表内不良资产七笔共计3950万元，其中次级类三笔（昊源、东北中机、新华能源）共计2370万元，可疑类四笔（东宇电气、高德、五色石、天缘试剂厂）共计1580万元。20xx年末盛京高尔夫和天辰虽未划为不良，但为维护我行资产安全，该两笔借款仍划归我部门直管，并按照不良借款管理，该两笔借款本金分别为940万元和1100万元。20xx年一季度清分将盛京高尔夫转为次级，将新华能源由次级转为可疑。

年初分行下达的清收指标为20xx万元，今年我部门在行领导的指引和各部门的配合下，努力开展不良资产清收工作，截止到20xx年底，我行清收处置不良资产本息共计3219.6万元，其中现金收回859.6（五色石520万元，东北中机36万元，埃默药业198万元，天辰105.38万元，天缘试剂0.22万元），以物抵债2420万元（昊源）。

目前我行共有六笔不良资产共计2410万元，其中次级类两笔（东北中机、盛京高尔夫）共计1220万元，可疑类四笔（新华能源、高德、天缘试剂厂、东宇电气）共计1190万元。另外东北中机已处置抵押物，该笔借款有望于近日现金收回。

目前我部门已上交信用卡申请表69张，已完成上级下达的65

张任务；完成吸收存款1200多万，完成了上级下达的350万吸存任务。至此，上级下达的指令性任务和指导性任务均已完成。

1、沈阳昊源房地产开发公司不良借款是我行此前数额最大的一笔不良借款，且情况复杂，清收难度相当大。该笔借款的抵押物为划拨形式取得的土地使用权，且该土地使用权归沈阳市民族开发公司所有，同时由于后期没有追加相应的房产抵押或其他保证措施，客观上造成了该笔借款抵押物的法律有效性存在严重缺陷，导致我行债权悬空，风险巨大。

我部门接手该不良资产后，经我行风险资产管理委员会研究决定，于20xx年6月向沈阳市中法提起诉讼，法院于20xx年2月判决我行胜诉，进入执行阶段。但由于昊源公司和民族公司纠纷的解决遥遥无期，致使都市港湾项目房产无法销售，借款人已无经营活动，无任何还款来源，同时借款人现有房产和开发权均在民族公司名下，并且民族公司只是以土地使用权抵押，并未承担保证责任，因此执行的难度巨大。

后在我部门多方努力下，作通多方面工作，法院终于同意拟将民族公司与昊源公司两家共同开发的都市港湾房产（包括25套商品房、20套车库，总建筑面积共计5494.11平方米）抵偿我行债务（在民族和昊源两家纠纷未解决前，法院将民族公司名下房产裁定我行，也承担了较大压力）。在经我部门上报分行、总行，并得到批准后，同时根据沈阳市中院下达的裁定，我行办理了以物抵债手续，抵债金额2420万元。

至此该笔不良借款终于得到解决，我行权益得到维护。

2、在20xx年我部门恢复组建前，沈阳五色石文化传播发展广告有限公司已是人去楼空，无法与之联系。后经过我部多方努力，通过种种方式和渠道终于与该公司法人代表马川野取得联系，并追加了其个人财产无限责任担保。

20xx年9月我行正式向沈阳市中院提起诉讼，沈阳市中法于20xx年末判决我行胜诉。今年2月19日该案件进入执行阶段，马川野曾提出以抵押物中的三栋别墅（抵押物共四栋别墅）抵偿欠款，被我行拒绝后，又通过种种关系企图阻挠该案的执行。后我部门采取了迂回策略，通过作评估机构的工作，使该四栋别墅的评估值低于其所欠我行债务。经过我部门的不懈努力和法院执行部门的大力配合，借款人迫于压力终于在今年6月主动变卖了抵押物，现金还款520万元，此笔不良借款被成功收回。

## 经营性资产管理部工作计划篇五

1、制定公司的资产经营和管理工作计划；

3、对投资收益进行考核；公司的大额资产购置、资产处置进行审批；

4、负责公司的资产转让、资产重组、产权变动等工作。

1、国内外知名大学本科及以上学历；

2、具有5年以上综合体、服务式公寓、酒店、办公楼等资产管理或运营经验；

3、熟悉各层面管理包括财务成本、市场营销、运营服务、工程等；

## 经营性资产管理部工作计划篇六

为维护公司的劳动纪律和各项制度，保障公司资产管理部各项工作的正常、高效运行，激励员工的敬业精神，特制定本制度。

适用于资产管理部全体员工。

1. 行政管理部负责审批后的奖励或惩处办理工作；

1. 奖励：

1) 奖励的最直接表现方式为绩效考核加分，另包括通报表扬、晋级加薪、授予荣誉称号等。通报表扬及授予荣誉称号的同时可以给予经济奖励。

2) 对积极践行公司价值观、起到模范带头作用、完成绩效目标突出的以下行为，公司应根据具体情节、贡献程度给予不同形式的奖励：

b. 品行端正，一贯忠于职守、业绩突出，堪为全体员工楷模的；

c. 为争取、维护和挽救公司利益做出突出贡献的；

g. 工作中不分界限，发现问题主动沟通、协调，为公司赢得时间、信誉、利益的；

j. 做出符合公众价值观，被员工和客户高度认可和评价行为的；

k. 经公司研究认为应予以奖励的其他行为。

4) 晋级加薪适用于某一阶段(一年以上)工作绩效突出或者做出特殊贡献的员工，具体按公司《行政管理制度》执行。

5) 授予荣誉称号适用于年度内做出突出贡献、工作绩效特别优秀的员工和团队；荣誉称号包括先进工作者、先进集体、年度特殊贡献奖等，可根据不同事迹授予具体称号。具体按公司《行政管理制度》执行。

6) 奖励须填写《奖惩审批单》经部门负责人核准后呈报总经办审批后执行；

## 2. 惩处

1) 员工违反规章制度或造成公司资产损失的，视情节轻重(行为人主观过错程度、行为本身性质)、后果严重程度(给公司造成的经济损失额度、对公司业务活动或经营活动造成的不良影响、对公司内部管理或外部声誉造成的不良影响)和责任认定(直接责任、管理监督责任)给予不同程度的处罚。

2) 员工违反规章制度和劳动纪律，给公司的经营、管理和声誉造成损害，除通报批评外，最直接表现方式为绩效考核加分，同时可视情节轻重予以警告、记过、降级降职(撤职)、违纪辞退等处分：

7) 惩处须填写《奖惩审批单》经部门负责人核准后呈报总经办审批后执行。

-qr-037□奖惩审批单》

1. 《资产管理部工作手册》

## 经营性资产管理部工作计划篇七

1、全面负责本部门日常管理工作；

2、负责建立本部门工作制度,完善工作流程；

4、负责与外部公司开展包括但不限于融资、资产处置等业务的洽谈；

5、负责协助管理、指导、监督项目管理公司的经营与发展工作；

6、研究解决资产管理工作中的重大问题和事项,提高业务操作的能力；

7、负责规划、制定、分解部门规划和目标, 监督和指导规划和计划的执行情况;

8、在权限范围内, 对部门内部各项工作进行审批、落实, 超权限的交由分管副总裁审批;

9、保证资产的保值增值要求, 制定和落实保值增值的方案, 向条线总经理及行领导报告工作和反映遇到的问题。

1、本科以上学历, 金融、经济类相关专业;

5、具有丰富的社会资源, 在行业内拥有良好的人脉关系及声誉者优先。

## 经营性资产管理部工作计划篇八

1、对分管范围及所开展活动的安全生产宣传、教育、管理负责。

2、按照省局、大队《安全生产经费提取和使用管理制度》的要求提取、管理和使用好安全生产技术措施经费。

3、按照年度安全生产技术措施经费计划的要求, 确保安全生产项目建设的资金投入, 并监督检查项目实施。

4、参与基本建设项目安全生产设(措)施的论证、立项、检查、验收。

5、加强对各类施工设备的管理, 提高设备的使用安全性能, 按规范定期修理和检验, 不断完善设备的安全防护设施。

6、加强特种设备安全监督, 按规定对特种设备进行检验、检测和鉴定。



- 7、制订并监督落实设备使用运行安全操作规程，参与基本建设项目的立项、论证和投产前设备安全运行检查验收。
- 8、按照省局、大队劳动保护用品发放标准的要求，做好相关物资的计划、采购、保管和发放工作。
- 9、对易燃、易爆、放射性、剧毒物品的安全储运、保管、发放负责，对管辖内的各类库房的安全防护负责。
- 10、参与安全生产综治检查；负责组织专项检查。
- 11、参与责任事故的调查、处理。

## **经营性资产管理部工作计划篇九**

### 资产管理部工作职责

- 一、负责拟定资产经营方式及管理辦法，会同有关部门做好经营责任制的实施工作。
- 二、会同有关部门编制、下达和组织实施公司年度经营计划、国有资产保值增值计划。
- 三、负责企业经济运行的信息搜集、整理和统计分析工作。
- 四、参与公司产权转让、对外投资、资产重组、资产租赁或承包等资产经营的研究和策划。
- 五、配合公司相关部门做好公司房屋建筑物、土地等产权界定与登记工作，办理相关产权证书。
- 六、与公司相关部门组织开展公司固定资产和其他财产物资的清产核资工作，确保公司资产的安全完整。

七、负责公司固定资产租赁、转移、拍卖、报损、报废的技术鉴定和评估工作，办理相关处理报批手续。

八、根据公司年度经营计划，会同相关部门 做好土地的储备管理 和开发使用工作。

九、完成公司领导交办的其它工作任务。

### 资产管理岗位职责

（一）熟悉、掌握并贯彻执行有关固定资产管理制度，掌握本单位（部门）固定资产的存量及增减变动情况。

（二）能够按规程操作和维护好固定资产管理系统，及时录入规范的资产管理、实验室管理信息项，并按程序完成有关手续。

（三）负责本单位（部门）资产的帐、卡、物的管理，做好使用情况和检修保养情况记录，确保资产的使用寿命和使用效率。

（四）加强资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

（五）负责本单位（部门）的资产清查、登记、统计报告等基础管理工作。（六）协助资产管理处对本单位（部门）的固定资产进行清查、登记、统计、汇总及日常监督检查工作，做到帐帐、帐卡、帐物相符。

（七）按规定程序及时办理资产报损、报废处置手续。

（八）负责做好本单位（部门）资产档案的收集、整理和管理工作。

（九）资产管理员调离、退休或连续外出三个月以上（含三

个月)应在归口管理部门监督下办理移交手续。

## 资产管理部职责

资产管理部是公司土地资产、固定资产实物主管部门，其主要职责；

### 一、土地使用权管理：

对公司取得的土地使用权，要及时办理土地使用权证。

对公司土地使用权和使用的土地建立管理台帐，详细反映土地使用权的名称、地址、取得的时间、土地权证号、土地原值、面积、摊销期限、累计摊销额等。

### 二、固定资产增加：

(一) 拟定公司固定资产实物管理办法和有关制度。

(二) 对固定资产购建(含改建、扩建)均实行预算管理。每年12月初收集汇总各单位固定资产归口管理部门制定的固定资产购置计划。

各单位固定资产计划由资产管理部会同公司财务部、业务部、办公室、信息部、物流公司、金桥公司等单位和部门(以下简称相关部门)审核汇总，报公司总经济师或总工程师审核，报公司总会计师、总经理审批后，纳入物资公司年度固定资产购建计划。公司年度固定资产购建预算经董事会审议通过，报股东会批准后由资产管理部下达计划，财务部监督执行。因经营实际需要，确需追加预算或在预算外构建固定资产的，各单位应向公司提交书面报告经公司总经济师或总工程师审核，报公司总会计师、总经理审批后，由资产管理部下达补充计划，财务部补列预算。

对纳入年度改建、装修的房屋、建筑物，应由公司成立招标领导小组，由资产管理部牵头通过招标形式确定承建单位后实施。

对纳入年度购建的机械设备，由资产管理部牵头，会同有关归口管理部门，通过招标形式，实行招标采购，并在招标结果经公司招标领导小组批准后实施。对纳入年度购建预算的办公设备由办公室、信息部同相关部门实行集中采购，并报资产管理部。所有固定资产采购合同和清单报资产管理部备案。

负责审核或编制竣工决算报告，并报告公司分管领导、总会计师和总经理审批后办理验收交接及组资手续。

通过接受投资、接受捐赠、无偿调入、债务重组等方式取得的固定资产，由资产管理部牵头与相关部门办理验收、组资手续。

### 三、固定资产日常管理：

（一）资产管理部是固定资产实物管理职能部门。建立固定资产实物总账、各单位、部门明细账，并据保管、使用单位、部门实物变动情况随时进行登记，定期与财务部固定资产台帐核对。与各单位、部门实物台帐核对。（每年6月和12月各核对一次）。

（二）负责年终固定资产的实物清查盘点，填制清查盘点表，并将盘点表报财务部。对盘盈的固定资产，应查明原因，并通知财务部办理手续；对盘亏的固定资产，应查明原因，办理有关手续后处理。（三）无财务账的固定资产（物流公司报废留用的）实物比照有账固定资产实物管理。

（四）根据固定资产状况及使用、保管部门的要求，提出更新、改造、大修等建议；对需要维修的固定资产按规定程序

及时安排维修、保养。

（五）资产管理部应建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，处理，以提高资产利用率。

#### 四、固定资产处置管理

（一）对各单位、部门申请的固定资产出售、报废、毁损、盘亏等报告进行审核，报财务部签署意见，报分管领导、总会计师、总经理审批。

（二）检查各单位、部门对固定资产的保管、使用，对由于保管、使用不善等原因导致固定资产盘亏、毁损或报废的，应追究有关责任单位、部门和人员的责任。

（一）负责协调公司与政府国有资产管理部门、产权交易中心、律师事务所等中介机构及集团公司房屋土地产权管理部门的关系。

（二）负责保管、办理公司房产土地权证，编制房产土地权证明细台账以及无证房屋明细台账。

（三）负责提供和协调财务部门房屋建筑物有关报表工作。

六、资产管理员在资产管理过程中，应尽职尽责，严禁下列行为发生：1、对所管辖的资产造成流失不反映、不报告。2、未经资产管理处同意擅自转让，处置资产。

3、资产管理混乱、帐实不符，不采取相应管理措施。

4、未按其职责要求，放松资产管理，造成其他严重后果。