

# 资产管理工作的年度总结(精选8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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 资产管理工作的年度总结篇一

资产管理工作是幼儿园开展各项工作的基础，是做好教育教学工作的保障。时间过得真快，转眼一学期工作即将结束。本学期资产工作在园领导的指导下，以园务计划为指导，以改革创新为动力，以科学管理为手段，在园领导的重视、关心和指导下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，共同完成了各项工作。认真反思本学期的工作，我们在很多地方尝试能做得更好，但也存在不足之处，下面就本学期开展的各项工作做一总结。

一、重新梳理，在进一步细化的工作中，熟悉业务，争取胜任。

这学期，吕老师退休离开了幼儿园，由我全面接手幼儿园的资产管理工作，因为我本身还要兼顾卫生工作，所以对幼儿园的整个资产情况并不熟悉。在领导的高度重视和同事的鼓励下，我重新审视自己的工作，决心从零开始，从清查全园的每一个角落，整理仓库的每一个抽屉开始，花了一个月时间逐步清晰思路，奠定基础。重新建立健全了固定资产保管和维护制度。落实安全防护措施、管理责任；根据幼儿园实际需要和安排配置固定资产并对ete数据库进行更新；保证固定资产安全、完整。充分发挥教学设备用品的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。在各种会议间隙请领导配合，集思广益狠抓节电、节水、节约日常用品，爱

护公物等。

二、钻研业务，从零开始认真学习，在从不懂到懂的过程中提升自我。

为了提高自身的业务水平，参加了特种设备人员培训，填补了自己在特种设备安全管理上的空白；积极参加每月一次的资产小组会议，这是一个很好的机会，向各姐妹园的前辈及同行们学习了解我不熟悉的业务，并且及时了解资产中心的管理动向，及时准确地将一些信息反馈给资产中心；日常工作中，碰到不懂的就及时向组长或前辈们学习、询问，在不了解清楚地状态下填写任何一份资料，对自己填写的每一张表格都负责任。

同时，我会在每次重要的会议后，将有关资产管理的信息、内容，召开相关人员的资产管理会议，并认真做好会议记录。

三、踏踏实实，将日常工作做细做实。

对于每月月报表我都会及时、准确的上报；做好有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片的完整和准确性；及时准确地登记固定资产明细账簿等，规范固定资产管理，学期期初、期末进行两次定期的清点，做好新增物品的登记，对固定资产进行分类管理。严格执行验收、入库制度，规做好固定资产的日常工作，我相信细节决定成败。

四、细心准备，信心迎接每一次的验收和检查。

我相信，每一次上级领导的检查或者验收，都是我的一次很好的学习机会，单独面对这样的“挑战”，当然会很紧张。从这一学期开始的检查，对我而言都是第一次，因为没什么经验，对我而言就更显宝贵。今年的三月份我园经历了一次特种设备的抽查，因为业务知识的不完善，质监部门在肯定我们的努力后，也指出了我们今后工作的侧重点，在通过后

面的特种设备管理培训，我有信心在下一次的监督检查中能做到更完善，更细致。

回眸走过的这一学期，点点滴滴的痕迹都是我悉心耕耘的收获，时时刻刻的反思才能让我更好地领悟工作的真谛。挥一挥手，告别昨天；抬头远望，灿烂的明天等待着我不断奋进！

## 资产管理工作的年度总结篇二

20xx年上半年的工作中，资产科在局党组领导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，集中精力做好全市公车处理、市直机关办公用房分配、餐厅改造以及固定资产管理等工作，努力围绕资产科的职能开展工作，较好地发挥了职能作用，为我局的发展做出了应有的贡献。

### （一）做好全市违规公务用车处理工作。

市公车治理领导小组于三月份出台《市党政机关公务用车配备管理办法》、《市党政机关违规公务用车处理实施细则》、《市市直机关违规公务用车纠正处理工作方案》，并按时报省公车专治办备案，为全市党政机关公务用车编制的核定工作奠定了基础。

为按时完成市直机关及所辖三区三县公务用车编制核定工作，市公车治理领导小组还根据省公车专治办的统一部署，要求市直各单位及各区县认真填写《公务用车编制核定申请表》、《公务用车定编单位自报超编车登记表》报市公车治理办。市公车治理办依据所报表格再次进行逐一比对，确保信息数据的真实可信。4月12日，我市市直机关及三区三县公务用车编制核定工作圆满完成，并已按时上报省公车专治办备案。

月份，中央督导组、省督查组先后3次来现场检查指导我市专项治理工作开展情况，中央和省对我市工作给予了充分的肯定和高度评价。

至5月初，我市按照省公车治理领导小组的'时间节点要求核定了市直党政机关78家单位，一般公务用车共315辆，三区三县一般公务用车836辆。截至6月6日，全市103辆违规借车、超编车已全部纠正处理到位，其中26辆违规借车已全部办理了退还手续，77辆超编车有38辆已报废处理，39辆已收缴封存。156辆超标车已报省公车治理办待批处理。

## （二）加强行政中心机关餐厅管理。

1、调整操作流程提高工作效率，市机关事务管理局将前往芜湖行政中心机关餐厅学习的经验认真总结，对市行政中心机关餐厅操作流程进行调整，以提高工作效率，缩短售卖时间，减少排队现象。

首先，机关餐厅调整操作流程，将原来在a□b套餐中间取汤，再打菜、打饭，改为打饭、打菜、取汤整个操作流程一次性完成，避免了大家在中间取汤时形成的二次排队现象，减少了拥堵现象；其次，增设了盒饭区、加饭区。过去在一个售卖窗口既打饭，又卖盒饭，还要为饭量较大的人员加饭，影响了工作人员的打饭速度，延长了广大干部职工排队时间。通过增设窗口，改变了过去一个工作人员管多项工作的问题，使其能专心打饭，大大提高了打饭速度。再次，对工作人员进行培训，提高操作熟练程度，不论打饭、打菜均能在一个操作动作下完成，提高了工作效率。此外，市机关事务管理局还建立餐厅监督管理员制度，确定专人每日负责检查餐厅采购、洗、切、烧等各项日常工作，明确监督员对餐饮质量实施全程监管，同时还对餐厅每天出现的临时性问题进行解决，避免因此出现的矛盾和影响售卖进度的情况。

2、结合职工要求调整菜肴。市机关餐厅就行政中心机关餐厅菜肴广泛征求意见，大部分职工对餐厅菜肴的不断改善实施办法都很满意，我们对受欢迎的菜肴和不受欢迎的菜肴进行统计，并将统计结果反馈给行政中心机关餐厅，餐厅结合大家的口味，对菜肴品种进行了调整，增加了一些下饭的可口

菜肴，对于职工不爱吃的菜，食堂减少烹制。为了提高机关餐厅的菜肴质量，增加职工就餐满意度，结合前段时间去芜湖机关餐厅考察的经验，我们对菜品的花样进行了翻新，并重新合理搭配，增加了肉类菜品的供应，鱼肉、鸡肉、猪肉、牛肉等食品定期翻新，变换口味，让职工吃好、吃出健康。

3、配合做好酒店装潢改造工作。市政公园酒店扩大经营规模，于四月初开始装修改造，酒店一楼增设包厢，对灯具、分体空调、灶具等进行了改造完善，并进一步改善菜肴，营造更好的就餐环境，为就餐者提供更优质的服务。

机关餐厅经营期间，入驻单位对餐厅的管理、服务均比较满意，测评满意率均在90%以上，大部分职工对餐厅菜肴的不断改善和提高都很满意，尤其是餐厅食品安全卫生更是在全市同行业处领先地位，多次在市食品药品监督管理局安全卫生大检查中获奖。

### （三）做好办公用房调整分配工作。

协助公路局办公用房建设，现公路局办公用房已进入建设阶段，由重点局负责承建，新的服务中心大楼已开始筹备建设，对照各入驻单位具体情况进行分配，分配方案已报市领导。

对筹建中的市行政服务中心大楼的体量、布局等进行调研、多次参加市领导召集的协调会议。对8家市直部门用房需求和一些特殊窗口用房的功能进行认真地调研，并结合中央、省有关文件的规定拟定了整个大楼的初步布局和功能定位意见，报市领导决策。

### （四）加强门径管理，防范安全隐患。

完成市行政中心各单位工作人员统计工作，规范市行政中心各类工作证件的发放，加强安全保卫及机关餐厅就餐管理工作，杜绝各类安全隐患。上半年共办理工作证红卡25张，蓝

卡5张，临时卡10张，查明非行政中心职工未予以办理5张。

（五）加强资产管理，完成物业交接前资产盘点工作。及时、准确地编报行政事业单位资产统计报表。

## 资产管理工作的年度总结篇三

20xx年,我科室继续坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导,认真学习党的^v^会议精神,深刻领会^v^精神实质,依靠科技进步和西部人才培养战略,认真贯彻执行中央、省、市和市委、市政府的人事工作方针、政策。在局党组的领导下,结合我科室工作实际,现就20xx年的工作计划、学习计划作如下安排:

### 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^v^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^v^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^v^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。

## 资产管理工作的年度总结篇四

20xx年是我校实施“十二五”发展规划的开局之年，我们要紧紧围绕学校本科教学水\*评估的目标，继续深入贯彻科学发展观，以改革创新的精神，求真务实的作风，认真扎实地做好国有资产管理工作，圆满完成物资设备采购任务。

1、完善资产管理制度。对国有资产管理文件进行梳理，按“谁使用谁管理”的原则，不完善的修改完善，缺少的制订出台，达到建立完善资产管理系列制度。同时认真执行各



项管理制度，用制度来强化资产管理责任，规范资产管理，提高资产使用效益。

2、把好资产管理关键环节。一是把好实物验收环节。严格按照合同约定逐项核对验收，对商家赠送的设备同样验收入帐，对小数额自行购置的设备，要有供货方公章、有使用人和经手人，否则不验收报帐。二是把好设备报废销帐环节。严格申报审批程序，现场察看、清点实物数量，能使用的调剂使用，不能使用的半年或年终集中报废处理，并及时销帐。三是把好资产帐务核对环节。每学期由国资处记帐员与计财处和使用单位核对一次资产帐目，并将新增设备贴上标签，以保帐物相符，物卡对应。

4、加强资产管理队伍建设。国资处要充实资产管理和记帐员，专门负责资产清查、贴卡和帐务管理工作。系部要配齐专职资产管理，部门要明确兼职资产管理，国资处拟在6月份举办一期资产管理业务培训班，提高管理队伍的业务水\*。

5、加强资源有偿使用管理。每期末出通知要求办班者先申报后使用，假期中组织人员全面清查使用情况，核实办班情况后交计财处按标准收费，对规避收费的当事人交监察室依规处理。

1、编制全年采购计划。与经费执行部门一道做好教学设备和行政设备采购计划和编制工作，认真核定使用单位资产存量，对计划项目进行论证，避免重复购置和超标购置。

2、完成\*采购任务。做好“中央与地方共建特色优势学科实验室”1000万项目的采购工作。元月份完成其中350万项目的合同签订，3月份做好650万项目的论证和\*招标，争取上半年完成\*采购设备供货到位，以保9月份投入使用。

3、做好本校采购招标工作。严格执行本校预算，与审计一起

做好价格调查，心中有数才招标。严格按程序操作，尽量集中招标采购。在招标中贯彻公正、公\*、竞争、择优、价廉物美原则，继续实施“二次报价”和“低价优先”评标法，控制价格，选择优质，维护学校利益。

4、重视履约，督促供货。明确招标操作人员责任，负责整个采购工作流程，既重视前期准备工作和招标签约，又要负责履行合同、督促供货到位和后期参与验收了解使用情况。同时明确办公室人员督查职责，既督促操作人员完成履约，又督促中标商家按时供货，避免拖延。对于因场地不济延期的项目，也应尽量督促和衔接。

5、建立专家评委库。聘请校内资深专业教师担任设备采购评委，分类建立专家组，负责项目论证和招标评审，每次论证会、招标会随机抽取专家评委参与工作，以实现立项必要可行和采购价廉物美。

1、重视业务学习。纠正过去重事务、轻学习的倾向，树立学习也是工作，而且是为了更好地工作的观念，坚持每月组织工作人员政治业务学习一次，学习国资管理政策法规和学校管理文件，熟悉各项工作程序，提高工作人员政策水\*和业务素质。同时召开一次工作会议，每月研究安排当月工作，小结上月工作。

2、加强工作计划性。对全年任务作出大致的月安排。当月工作力争在当月完成，临时遇到的工作应在本周完成。遇事马上就办，反对推诿拖延，注意统筹兼顾实施，运用系统方法操作，环环紧联，有序推进，狠抓工作落实，提高工作效率。

3、改进工作作风。增强服务意识，主动为基层服务，为师生服务，遇事深入下去，到现场察看情况，调查研究，听取意见，解决问题，急人所难帮人所需，在不违反程序的前提下，急事快办，量力而行，尽力而为，按质如期完成工作任务。

4、加强党风廉政建设。领导要认真执行《廉政准则》，带头廉洁自律，克己奉公。同时严格管理部属，经常进行廉政教育，加强内部监控，提倡互相监督。在经济活动中坚持按程序操作，主动接受监察、审计、计财及师生群众的监督，搞好校务公开，保持清正廉洁，营造风清气正的内部环境。

5、做好综合治理工作。教育工作人员遵纪守法，增强安全防范意识，远离黄赌邪毒，防火防盗防事故，确保\*安稳定。

6、做好学校安排的其他工作。为节约型校园建设、学校信息化系统、上报有关情况提供准确的统计数据。

## 资产管理工作的年度总结篇五

坚持全面贯彻党的教育方针，进一步加强素质教育，坚持校资产管理作为教育教学服务、为师生生活服务的原则；紧密配合新课程改革工作；树立主人翁思想，发挥部门的管理职能，努力提高办学条件，为办出特色学校而努力。

1、充分发挥管理职能。加强队伍建设，加大管理力度，努力提高管理质量。完善管理制度，加强制度落实的检查，使各项工作有布置、有落实、有检查。围绕教育教学这个中心，改进工作作风，更新观念，开拓创新，积极参与学校管理，努力开创学校管理工作新局面。

2、增强服务意识。树立为教育教学服务的宗旨，增强服务意识，深化服务内涵，谋划在先，服务在前。根据工作安排，搞好日常工作。正确处理好突击性工作与正常工作，常规性事务与偶发性事务的关系，牢固树立为师生服务的思想。为新课程改革创造更加优越的条件和环境。

3、优化育人环境。扎实搞好综合治理工作，加强师生法制教育和安全教育，创建安全文明校园。积极开展健康教育，使学生养成良好的卫生习惯。加强财物管理，竭尽全力

创设一个安全、文明、稳定、整洁、优美的教学和学习环境。

1、加强管理人员的队伍建设，组织开展政治学习和业务学习，培养工作人员的主人翁意识，增强凝聚力和战斗力。通过学习使所有人员充分认识到：管理人员不仅是为教育教学服务的一支生力军，更是发挥学校管理职能的一个战斗团队。真正发挥主观能动性，使部门工作制度化、规范化。

2、完善学校物产管理制度，所有公物分块落实到 总管、分管、专管、。班级、处室、专用室建立物品登记制 度。一学期核对两次，防止校产校具的损坏和流失。

3、 加强综合治理工作的领导， 增强以法治校意识， 把对师生的安全教育和培养师生的安全意识、法制意识放在 工作的首位。坚持预防为主，标本兼治的方针，建立安全管 理责任网络，逐级签订责任状，做到各部门明确责任，相互 配合，齐抓共管，全员参与，加大安全工作的力度，防患于 未然，争创“安全、文明校园”。

4、积极做好教育教学、教育科研活动的后勤保障 工作。从教室安排、课桌凳的调配，到教学仪器设备的维修 和添置、教具的提供，都及早安排，统筹考虑，确保教学活 动、教研活动正常开展，把课程改革工作引向深入。

## 资产管理工作的年度总结篇六

始终遵循学校总体工作思路，围绕<sup>v</sup>一个<sup>v</sup>中心：安全、稳定这个中心；做好<sup>v</sup>两个<sup>v</sup>服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实<sup>v</sup>三个<sup>v</sup>到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### 二、工作要点

## (一)做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。
- 2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

## (二)加强建设

### 1、加强队伍建设。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。

要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服务好。

(4)完善每日巡视制度总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

## 2、加强制度建设。

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

## 3、加强校园建设。

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏

谁赔偿的原则。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

### 三、抓好重点工作

#### 1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同德育处，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

#### 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、

设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

### 3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓<sup>v</sup>法律法规<sup>v</sup>并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。



(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

## 资产管理工作的年度总结篇七

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 xxxx 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 xxxx 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，深入贯彻习近平总书记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 年度涉农资金整合方案编写□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推动会 x 次。

# 资产管理工作的年度总结篇八

一、主要职责 在区人民政府领导下，联席会议研究部署推动全区国有资产报告工作贯彻落实；完善协调机制，分解工作任务，落实部门责任，依法管好用好国有资产；根据部门职能以及行业主管职责，各联席会议成员负责起草本单位国有资产专项报告，汇总编制国有资产综合报告，负责编制企业国有资产（不含金融企业）、金融企业国有资产、行政事业性国有资产、自然资源国有资产四类专项报告，确保口径统一、覆盖面全、数据准确；负责区^v^会审议报告反馈意见整改落实工作。

二、组织机构 联席会议召集人由区人民政府分管副区长担任，副召集人由区人民政府办公室协管副主任和区财政局主要负责人担任。成员单位分管负责人为联席会议成员。

联席会议成员单位包括区财政局、区自然资源局、区林业

局、区水利局、区审计局、海洋 xx 分局□xx 生态环境局等单位。成员名单如下：

召集人□xx 副召集人□xx 成 员□xx 联席会议下设办公室，办公室设在区财政局，承担联席会议日常工作，负责联席会议的组织、联络和协调工作。联席会议办公室主任由区财政局分管负责人兼任。联席会议办公室成员及联络员由各成员单位有关业务股室 1 名负责人担任。联席会议成员和联络员因工作变动等原因需要调整的，由所在单位提出，报联席会议办公室确定。

三、工作规则 （一）全体会议制度。联席会议召集人或副召集人主持召开全体会议，原则上每年召开 1—2 次，也可以根据工作需要临时召开。全体会议主要听取年度工作报告，协调解决工作中出现的重大问题。全体会议可以根据工作需要，邀请其他相关单位参加。

（二）专题会议制度。联席会议副召集人或办公室主任根据工作需要或成员单位建议，不定期召集成员单位有关成员召开专题会议，及时协调解决国有资产报告工作推进过程中遇到的困难和问题。

（三）联络员会议制度。根据工作需要不定期召开联络员会议，由联席会议办公室主任主持，各有关成员单位联络员参加，研究提出全体会议、专题会议议题，落实全体会议、专题会议议定事项。

（四）信息通报制度。联席会议以会议纪要形式明确会议议定事项。重大事项经联席会议讨论后，由牵头单位报区人民政府审定。联席会议办公室要加强对联席会议议定事项的跟踪督促落实，及时收集各成员单位工作任务完成情况，并向各成员单位通报有关工作情况。

四、成员单位职责分工（一）区财政局。负责汇总编制国有资产综合报告以及区人代会审议意见的各项整改工作；负责行政事业性国有资产、金融企业国有资产方面的管理，起草编制行政事业性国有资产、金融企业国有资产专项报告以及区人代会审议意见的各项整改工作，负责起草编制企业（不含金融企业）国有资产专项报告，完善全区国有资产综合报告以及区人代会审议意见的各项整改工作。

（三）区自然资源局。负责自然资源国有资产管理，起草编制自然资源国有资产专项报告；负责向区财政局提供自然资源国有资产专项报告，协助区财政局完善全区国有资产综合报告以及区人代会审议意见的各项整改工作。

（四）区林业局、区水利局、海洋 xx 分局、xx 生态环境局。负责有关自然资源国有资产管理；协助区自然资源局起草编制自然资源国有资产专项报告以及区人代会审议意见的各项整改工作。



（五）区审计局。根据部门职能负责配合提供国有资产管理方面存在问题的审计、整改相关情况。

五、工作要求 （一）联席会议各成员单位要按照职责分工，认真落实联席会议部署的各项工作，推动解决负责领域的重大问题，工作中加强沟通、密切配合、相互支持、形成合力。

（二）联席会议各成员单位要建立完善本单位相关工作机制，积极主动推进职责范围内国有资产报告工作。

（三）联席会议办公室不刻制印章，因工作需要印发有关文件由区财政局代章。