

最新资产管理报告(通用5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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

资产管理报告篇一

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。

资产管理报告篇二

岗位职责：

- 1、主持制订、修订行政人事系统的工作程序和规章制度，经批准后组织施行并监督检查落实情况。
- 2、负责招聘、培训、薪酬、考核等人力资源工作的组织工作。
- 3、接待公司重要来访客人，处理行政方面的重要函件。
- 4、领导公司的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境。
- 5、领导公司的防火安全、保卫工作并定期组织检查，保证公司安全。
- 6、负责协调公司系统间的合作关系，先期调解工作中发生的问题。
- 7、做好本系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。
- 8、指导下属公司人事行政工作。
- 9、建立对下属公司的考核体系。

职位描述

1. 组织制定公司行政管理制度并监督执行：
2. 日常行政工作的管理：
 - (3) 协助总经理做好公司内部的沟通协调工作；

3. 负责重要信息及文化的宣传：

(1) 根据公司行政管理制度及保密制度，负责监督及审批公司各类重要资质证件、执照、

非技术资料、计算机磁盘、光盘等的使用与保管及公司印章的刻制、保管、使用及注销；

(3) 组织公司内部信息发布，保证公司各类信息的正确、有效、及时传播；

4. 公司精神文明建设及外部联系：

(1) 负责企业理念、文化和精神文明建设，筹划各种增强员工凝聚力的宣传教育活动；

(2) 负责组织各类文化娱乐、体育活动，活跃员工业余生活；

(4) 负责审核公司对外宣传的各种资料，协调、解决公司的公关危机，以培养良好的外部资源关系，维护公司良好的形象。

任职条件

1. 教育背景：本科以上学历，行政管理或法律相关专业。

2. 工作经验：五年以上大中型企业行政管理经验，三年以上行政主管或行政经理工作经验。

3. 知识/技能：

(1) 具备行政管理基础理论知识和法律常识，熟悉行政管理工作全面的流程，

(2) 良好的口头及书面表达能力，流利的普通话；

(3) 能够熟练操作常用计算机办公软件；

(4) 具备优秀的外联与公关能力及解决突发事件的能力。

4. 素质要求：

(3) 组织管理能力：具有较强的计划与执行能力，能有意识有计划地协调部门内部的人力、物力，高效率地完成任任务。

职位描述

1、根据公司整体发展战略方向，全面统筹规划公司的人力资源战略；

4、组织拟订公司的年度人力资源管理预算，计划和实施人力资源管理费用、控制人力资源

成本；

5、管理人力资源风险，协调内部关系，代表公司处理劳动争议；

7、根据公司发展需要，建立人才库，搭建公司人才梯队，培养、储备核心人才；

10、制定、完善行政管理规章制度和操作流程，督促检查制度的执行；

11、制定公司行政费用的预算和计划，并在实施过程中进行费用的控制；

14、负责接待重要来宾或客户，组织员工活动；负责指导各部门完成所定的行政工作目标。

任职资格：

- 1、全日制人力资源管理、行政管理等相关专业本科以上学历；
- 2、5年以上相同岗位工作经验，具有房地产企业工作经验；
- 6、较强的管理组织能力以及出色的条理性与问题解决能力；
- 7、具有公平、公正的品质，具有信服力；具有工作激情，并能带动下属的工作热情；
- 8、具有高度的工作热情 and 责任感，能承受高强度工作压力。

篇二：销售总监岗位职责及任职要求范本

岗位职责：

- 2、制定公司综合管理工作目标、计划，并组织实施，做到计划明确，方法灵活；
- 8、组织、安排重要客人来访的接待工作，协调内外关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司的良好形象。

任职要求：

- 1、男女不限，年龄30岁以上；
- 2、秘书、中文、公关、行政管理等相关专业本科以上学历；
- 3、8年以上行政管理工作经验，同等职位3年以上工作经验；
- 5、做事客观、严谨负责、踏实、敬业；
- 6、具有很强的 interpersonal communication、协调、组织能力以及高度的团队精神，责任心强；
- 7、具有较强烈的工作热情 and 责任感。

资产管理报告篇三

- 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。

资产管理报告篇四

20xx年,资产管理部以党的十七大精神和科学发展观为指导,认真学习中国特色社会主义理论,贯彻执行党风廉政建设责任制,进一步加强部门作风建设,牢固树立质量、服务、效

益、创新的工作理念，坚持改革创新，加强业务能力建设，在校区领导的关心、指导和有关部门的支持、配合下，全体同志齐心协力，较好地完成了全年的工作目标。现将工作情况总结如下：

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，签定《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。

资产管理报告篇五

资产管理部工作职责

- 一、负责拟定资产经营方式及管理办法，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。